



## **CÓDIGO DE ÉTICA DA APREMAVI E REGULAMENTAÇÃO**

### **1. Apresentação**

A ASSOCIAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E DA VIDA – Apremavi, é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, de fins não econômicos, com a finalidade de trabalhar pela defesa, preservação e recuperação do meio ambiente e dos valores culturais, buscando a sustentabilidade em todas as dimensões e a qualidade de vida na Mata Atlântica e em outros Biomas.

### **Missão da Apremavi**

Defender, preservar e recuperar o meio ambiente e os valores culturais, buscando a sustentabilidade em todas as dimensões e a melhoria da qualidade de vida na Mata Atlântica e outros biomas.

#### **1.1 - Introdução ao Código de Ética da Apremavi**

As ações da Apremavi pautam-se pela observância às leis, normas (internas ou externas), regulamentações e compromissos voluntários ou compulsórios assumidos, pelo seu Estatuto e por este Código.

A existência de normas, políticas e regras é condição essencial para uma instituição de sucesso. Cabe à liderança incentivar suas equipes a estarem sempre em conformidade com elas e agirem segundo os padrões éticos de conduta estabelecidos, além de garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da instituição.

Desvios, descumprimentos ou violações levarão a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador e formador de cultura.

Os sócios, colaboradores, estagiários, empregados, dirigentes ou representantes por ela indicados, membros de órgãos colegiados, prestadores de serviços afirmam estar cientes que:

1.1.1 - O desconhecimento de uma obrigação legal ou normativa não serve como defesa contra as consequências de desvios de conduta, sendo de responsabilidade de todos os públicos da Apremavi, abrangidos por este documento, conhecer e assegurar o cumprimento das leis e regras vigentes e aplicáveis às atividades profissionais que desempenham, apresentando condutas alinhadas com os mais elevados patamares de integridade.

1.1.2 – O agir, dentro e fora da Associação, deve estar sempre em consonância com os princípios e valores da Apremavi, pois, a construção e o fortalecimento da imagem e reputação da Apremavi também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos.

1.1.3 – No exercício de qualquer atividade profissional junto à Apremavi, ou mesmo em situações da vida privada nas quais a identificação do nome ou da marca da Apremavi esteja

evidenciada, devem ser criteriosos com sua conduta, agindo com prudência e zelo, de maneira a não expor a risco a Apremavi, sua marca, reputação e nem a própria carreira.

1.1.4 - Em qualquer ambiente (interno ou externo), seja a trabalho, treinamentos ou em eventos, utilizando veículos ou equipamentos da Apremavi, ou mesmo em ambientes virtuais, como nas redes sociais, ou ainda em qualquer outra situação que permita a identificação do nome ou da marca da Apremavi, a conduta de todos os públicos abrangidos por este Código deve ser coerente com as diretrizes descritas neste documento e com os valores da Apremavi

## **2 – Dos Objetivos do Código de Ética**

A promoção dos princípios e valores da sustentabilidade exige e impõe uma ação política ética e transparente e o firme compromisso com a prevalência do interesse público.

A Apremavi assume o compromisso de cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética, bem como de submetê-lo a um processo de aperfeiçoamento permanente.

Este Código de Ética estabelece valores e princípios que norteiam as ações daqueles que participam e interagem com a Apremavi.

## **3 – Da sujeição ao Código de Ética da Apremavi**

As disposições deste Código de Ética se aplicam, indistintamente e de forma isonômica, aos dirigentes, sócios, colaboradores, empregados, estagiários, prestadores de serviços, representantes por ela indicados, aos integrantes dos Órgãos Estatutários e colegiados.

## **4 – Da Abrangência**

O presente código de ética tem abrangência sobre os imóveis, setores, construções, equipamentos, veículos, materiais e produções de propriedade da Apremavi, bem como sobre aqueles que a Apremavi mantenha o uso ou guarda, inclusive nos imóveis e locais de implantação de atividades, enquanto durar a atividade.

### **4.1 – Do Patrimônio**

Os bens, equipamentos, instalações e demais patrimônios da Apremavi são disponibilizados aos seus colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes e representantes por ela indicados para o seu uso exclusivo nas operações e atividades da Apremavi, sendo vedado seu uso para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Instituição e aprovadas formalmente pelo Coordenador ou instância responsável.

É responsabilidade de todos zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Apremavi colocado sob sua guarda ou uso.

#### **4.2 - Dos sistemas eletrônicos de informação**

Os sistemas eletrônicos e recursos de informática estão à disposição dos colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes e representantes por ela indicados para o bom desempenho de suas funções.

4.2.1 - O uso da internet e seu acesso através dos recursos computacionais conectados à rede da Apremavi destina-se prioritariamente para fins de interesse da Associação. Caso o seu uso para fins pessoais se fizer realmente necessário, ele deve ocorrer com extrema moderação, sempre se respeitando as regras, as leis, políticas e procedimentos da Apremavi e nunca prejudicando o adequado andamento das atividades.

4.2.2 - O uso do correio eletrônico da Apremavi destina-se exclusivamente para fins relacionados às atividades dos colaboradores, empregados, dirigentes e representantes por ela indicados e deverá ser utilizado de acordo com os procedimentos internos estabelecidos em documentos relacionados ao tema, a exemplo da Política de Segurança da Informação.

4.2.3 - São proibidos, jogos ou mensagens de corrente, a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade ou que seja contrário às políticas e aos interesses da Apremavi.

4.2.4 - Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Apremavi poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Apremavi.

4.2.5 - Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Apremavi e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, empregado, dirigente ou representante por ela indicado, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

4.2.6 - A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, sendo terminantemente vedado sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

4.2.7 – Todos os tipos de softwares e programas não podem ser copiados ou instalados nos computadores da Apremavi sem a prévia autorização da área de tecnologia de informação das Associação.

#### **4.3 - Das Informações confidenciais ou privilegiadas**

Informações estratégicas, privilegiadas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo público e cuja divulgação poderá afetar as ações ou atividades da Apremavi.

4.3.1 - O acesso aos sistemas e informações restritas da Apremavi são de uso exclusivo para as atividades de desempenho junto à Associação, sendo terminantemente vedado seu repasse a terceiros por qualquer forma.

4.3.2 - É dever dos públicos abrangidos por este documento impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com conversas em ambientes públicos ou de grande circulação de pessoas, com dados encaminhados em e-mails, com comentários nas redes sociais, além de informações utilizadas em reuniões, em trabalhos desenvolvidos para cursos e apresentações externas e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

4.3.3 - É vedado ao sócio, colaborador, empregado, estagiário, dirigente ou representante por ela indicado, promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa ou nas redes sociais. Também é proibido divulgar fora da Apremavi comunicados internos (eletrônicos ou impressos) ou documentos operacionais (políticas internas, normas, manuais e similares), mesmo que não tipificados como confidenciais ou de uso restrito. Em caso de dúvidas a direção da Apremavi deve ser sempre consultada.

#### **4.4 - Da gestão financeira**

A Apremavi não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada a processos feitos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como os exemplos abaixo (não taxativo):

“Caixa dois”;

“Sonegação fiscal”;

“Lavagem de dinheiro”;

4.4.1 - Qualquer indício de ocorrências relacionadas aos temas acima ou outros correlacionados devem ser comunicados imediatamente à Direção da Apremavi.

#### **4.5 – Da Corrupção**

A Apremavi não admite qualquer forma de corrupção em suas atividades ou ações por qualquer de seus sócios, dirigentes, colaboradores, estagiários, empregados, prestadores de serviços ou representantes por ela indicados.

4.5.1 - O conceito de corrupção é vasto, compreendendo desde práticas de suborno a agentes públicos – inclusive transnacional –, extorsão, propina, pagamento de facilitação, lavagem de dinheiro, troca de favores, fraudes, tráfico de influências ou qualquer outra prática na qual esteja envolvida a recompensa de qualquer natureza, ou mesmo a promessa de recompensa do corrompido em troca de ganhos ou benefícios irregulares de interesse do corruptor.

4.5.2 - A Apremavi toma decisões com base somente em fatores comerciais legítimos, tais como preço, qualidade e serviço, entre outros razoáveis.



4.5.3 - O Dirigente, sócio, colaborador, empregado, estagiário ou representante indicado pela Apremavi, não poderá, em hipótese alguma, prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa, com o objetivo de influenciar decisões que visem qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta.

4.5.4 - Da mesma forma, não devem aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas às atividades ou ações da Apremavi.

4.5.5 - Todos os públicos abrangidos por este documento devem observar as leis, normas e procedimentos da Apremavi relativos ao assunto “corrupção” na localidade em que atuam e zelar pela condução de suas atividades em conformidade com as regras legais vigentes, com a missão e com os valores da Associação, tomando suas decisões de maneira adequada e diligente, visando evitar-se a ocorrência ou mesmo a aparência de práticas antiéticas e imorais.

4.5.6 - Denúncias recebidas ou irregularidades relacionadas ao tema que venham a ser conhecidas ou percebidas deverão ser reportadas imediatamente à Direção da Apremavi.

#### **4.6 – Do Trabalho infantil ou escravo**

A Apremavi não aceita, tanto dentro de suas unidades quanto de seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros, trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes.

Menores de idade (entre 16 e 18 anos) se contratados na condição de aprendiz, deverá ser seguindo rigorosamente as leis vigentes no país, e assegurado que o trabalho não impedirá os seus estudos.

#### **4.7 – Do Preconceito e qualquer forma de discriminação**

4.7.1 - A Apremavi valoriza a diversidade em todas as suas relações. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo por parte dos sócios, colaboradores, empregados, dirigentes ou representantes indicados pela Associação.

4.7.2 - A Apremavi não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja de gênero, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros em suas relações.

4.7.3 - Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favorecimento ou em privilégios de qualquer natureza.

#### **4.8 – Do assédio e abuso de poder**

Caracteriza-se assédio moral a prática de condutas abusivas cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, geralmente de forma repetitiva e prolongada, de maneira a coagi-lo, humilhá-lo, desrespeitá-lo, depreciá-lo ou constrangê-lo durante a jornada de trabalho.

A Apremavi não admite abusos de poder ou assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação, violência física ou ameaça nos relacionamentos, internos ou externos, estabelecidos pela Associação.

4.8.1 – Será considerado assédio sexual quando alguém em posição privilegiada usa dessa condição para coagir ou ofertar benefícios a um empregado, colaborador ou estagiário para obter vantagem ou favor sexual.

4.8.2 - Abuso de poder ou de autoridade é o ato ou efeito de impor a vontade do superior hierárquico sobre o subordinado, para atingir um determinado fim, conflitante com as leis, normas e regras vigentes, tendo por base o exercício do poder que lhe é investido em função do cargo que exerça na Apremavi.

4.8.3 - Qualquer pessoa que se considerar discriminada, humilhada ou alvo de preconceitos, práticas abusivas ou em situação de desrespeito promovida por sócios, colaboradores, empregados, dirigentes ou representantes indicados pela Apremavi quando a serviço da Associação, deve comunicar de imediato o fato à Direção, utilizando-se dos canais de contato colocados à disposição.

4.8.4 - Os empregados e terceiros da associação, sempre que possível, devem tratar do assunto com seu superior hierárquico direto ou ainda com seu gestor. Entretanto, caso sintam-se constrangidos em fazê-lo, devem reportar a situação à Direção da Apremavi.

#### **4.9 – Do uso de álcool, drogas e porte de armas**

4.9.1 - A todos os colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes ou representantes indicados pela Apremavi é terminantemente proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho dedicado à Apremavi, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

4.9.2 - São proibidos também o uso e o porte de drogas ilegais e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias (legais ou ilegais), o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do profissional, quanto de seus colegas de trabalho.

4.9.3 – Não são permitidas nas dependências da Apremavi armas de fogo, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

#### **4.10 – Da participação política**

A Apremavi respeita o envolvimento de todos em assuntos cívicos e a participação em processos políticos. Porém, tal participação deve ocorrer no tempo livre do profissional, e às



suas próprias custas. Nessa situação, o envolvido deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da Associação.

4.10.1 - É vedado ao sócio, colaborador, empregado, dirigente ou representante indicado pela Apremavi realizar, em nome da Associação, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas político partidárias.

#### **4.11 – Dos Governos**

A Apremavi respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

4.11.1 – A prestação de informações requisitadas pelas esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuada sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação da Direção da Apremavi.

#### **5 - Da violação ao Código de Ética**

São consideradas pela Apremavi condutas que violam o seu Código e que, portanto, devem ser reportadas:

- a) Descumprimento das regras estabelecidas neste documento, assim como em outras políticas e normas da Associação, bem como violar as leis vigentes aplicáveis às atividades da Apremavi nos locais em que ela atua;
- b) Omitir-se perante transgressões às leis, à ética e às premissas estabelecidas no Estatuto da Apremavi e neste Código, não tomando as ações cabíveis quando da ciência ou suspeita das irregularidades ou ainda não reportando a situação às instâncias e canais cabíveis;
- c) Manipular ou fraudar informações a fim de ocultar transgressões às leis, à ética e às premissas estabelecidas no Estatuto da Apremavi e neste Código das quais tenha ciência;
- d) Utilizar de má-fé, reportando inverdades na tentativa de prejudicar terceiros;
- e) Retaliar aqueles que tenham reportado de boa-fé, seja à Direção ou a outras instâncias da Apremavi, condutas desalinhadas com a Lei, o Estatuto e este Código, com os valores da associação, com suas políticas e normas internas e com as leis vigentes.

#### **6.- Das medidas disciplinares**

- a) O descumprimento de normas legais e regras da Apremavi, sejam eles cometidos por seus sócios, colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes ou representantes indicados, terão consequências disciplinares.
- b) Reincidências, incluindo o descumprimento de planos de ação traçados por processos internos, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.



## **6.1 – Das penalidades**

6.1.1 – Os colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes ou representantes indicados pela Apremavi que infringirem qualquer dispositivo estatutário, normativo ou o presente Código de Ética ou praticarem atos incompatíveis com os princípios, valores e objetivos institucionais poderão ser penalizados com as seguintes sanções:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão disciplinar;
- d) Demissão com justa causa;
- e) Afastamento de cargo de direção;
- f) Exclusão do quadro social.

## **6.2 – Da competência para receber as denúncias e aplicação de penalidades**

6.2.1 – A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e devidas responsabilidades.

6.2.2 - As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes

6.2.3 - O recebimento de denúncia por qualquer ato irregular previsto neste Código, exceto nos casos previstos no item 4.8.4 deste Código, cabe ao chefe imediato ou coordenador, que deverá encaminhá-la à Diretoria Executiva para análise das formalidades de prosseguimento.

6.2.4 - Sempre que uma denúncia for recebida pela Diretoria Executiva será encaminhada para a Comissão de Ética que a analisará e emitirá parecer sobre cabimento da aplicação do Código de Ética e, mediante exame dos casos que lhe forem encaminhados ou recebidos diretamente:

- a) Arquivá-los;
- b) Solicitar averiguação ou esclarecimentos à Diretoria Executiva;
- c) Instaurar processo administrativo, ou;
- d) Decidir formular recomendação à diretoria de aplicação de penalidades, nos termos do Estatuto Social e do presente Código de Ética.

6.2.5 - Compete à Diretoria Executiva aplicar, se for o caso, as penalidades previstas no Estatuto Social e nas alíneas “a, b, c, d”, do item 6.1.1 do presente Código, nos termos da decisão proferida pelo Conselho de Ética.

6.2.6 - Compete à Assembleia Geral aplicar, se for o caso, as penalidades previstas nos itens “e, f” do item 6.1.1 do presente código e em conformidade com o Estatuto Social.





## **7. - Do processo de aplicação do Código de Ética**

7.1.1 - A aplicação do Código de Ética se dará através da instauração de procedimento administrativo interno, tendo como base:

- a) consultas;
- b) denúncias;
- c) atuação “ex-ofício” da Diretoria Executiva e do Conselho de Ética.

7.1.2 - A consulta é o procedimento cabível para o esclarecimento de dúvida sobre a interpretação e aplicação do Estatuto Social e Código de Ética, devendo preencher os requisitos formais necessários para seu prosseguimento.

7.1.3. - A denúncia é cabível para comunicar suposta violação aos princípios, valores e objetivos institucionais da Apremavi, cometida por qualquer de seus membros, colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes ou representantes por ela indicados, devendo preencher os requisitos formais necessários para seu prosseguimento.

7.1.4. - A atuação “ex-ofício” é cabível quando presentes indícios de infração ao Estatuto Social e Código de Ética a critério da Diretoria Executiva e do Conselho de Ética.

## **8 – Dos procedimentos no código de ética**

- a) O presente Código de Ética se regerá pelos procedimentos e parâmetros para solucionar conflitos em casos de desvios de conduta dos membros, colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes ou representantes da Apremavi, a seguir descritos:

### **8.1. Do processo administrativo**

8.1.1. O processo administrativo interno da Apremavi visa à apuração das circunstâncias e fatos que envolvam os membros, colaboradores, empregados, estagiários, dirigentes ou representantes da Associação em desvios de conduta e conflito de interpretação do Estatuto Social e do Código de Ética e poderá ser instaurado mediante recebimento de denúncia ou mediante atuação “ex-ofício” da Diretoria Executiva ou do Conselho de Ética.

### **8.2 - Requisitos Formais da Consulta**

8.2.1. A consulta poderá ser apresentada à Diretoria Executiva ou Conselho de Ética devendo preencher os seguintes requisitos formais para sua admissibilidade, sob pena de arquivamento:

- a) Identificação do consulente, especificando-se nome, número do documento de identidade ou do CPF/MF, endereço para correspondência, endereço eletrônico, número de telefone e assinatura;
- b) Descrição do objeto da consulta;
- c) Indicação da motivação da consulta.

### **8.3 - Requisitos Formais da Denúncia**

8.3.1. - A denúncia poderá ser apresentada à Diretoria Executiva ou Conselho de Ética devendo preencher os seguintes requisitos formais para sua admissibilidade, sob pena de arquivamento:

- a) Identificação do denunciante, especificando-se nome, número do documento de identidade ou do CPF/MF, endereço para correspondência, endereço eletrônico, número de telefone e assinatura;
- b) Identificação do(s) denunciado(s);
- c) Descrição objetiva dos fatos;
- d) Indicação da infração objeto da denúncia;
- e) Indicação dos meios de prova (documentos, e-mail, testemunha).

### **9 – Composição da Comissão de ética**

A comissão de ética da Apremavi será composta por 3 (três) membros indicados pela Diretoria Executiva da Associação dentre seus componentes e componentes do Conselho Consultivo, com mandato idêntico ao da Diretoria Executiva.

### **10 - Da Vigência**

Este Código de Ética entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva, por delegação da Assembleia Geral ocorrida em 24 de junho de 2017 e será entregue mediante recibo a cada empregado, estagiário, representante, dirigente, membro de conselho e a disposição, arquivado na sede da Apremavi.

Atalanta (SC), 12 de dezembro de 2018.