



Código Global de Conduta e Compromisso com a Proteção

Março de 2024

Índice

Código Global de Conduta da PADF	4
Compromisso com a Proteção	6
Princípios da Proteção	6
Políticas no âmbito dos Princípios de Proteção da PADF.....	7
Política de combate ao assédio, à discriminação e à intimidação	7
Funções e responsabilidades	7
Administração	7
Normas de Conduta.....	7
Denúncias.....	8
Política de Combate ao Tráfico de Pessoas.....	9
Definição de tráfico	9
Prevenção.....	9
Normas de conduta para o combate ao tráfico de pessoas.....	9
Funções e responsabilidades	10
Denúncias.....	10
Apoio e cuidado	10
Resposta e responsabilização	10
Política de Proteção Contra Exploração, Abuso e Assédio Sexual (PSEAH).....	10
Normas de comportamento	11
Denúncias.....	12
Resposta e responsabilização	12
Política de Proteção de Crianças e Comunidades	12
Normas de Conduta.....	13
Recrutamento e seleção.....	14
Capacitação de funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF:	14
Programas e pesquisas seguros	14
Denúncias.....	15
Mecanismos de denúncia baseados na comunidade.....	15
Resposta e responsabilização	15
Política de Denúncias	15
Compromissos da PADF	15
Processos e Procedimentos para Denúnciar	16
Educação e Conscientização	16

Requisitos Contratuais do Parceiro	16
Outras políticas do Código Global de Conduta da PADF	17
Código de Conduta e Ética Empresarial.....	17
Conflito de interesses.....	18
Outras pessoas afiliadas à PADF: empregos e atividades externas	20
Trabalhar com Subcontratados, Beneficiários secundários ou Parceiros	20
Emprego e atividades externas	20
Política de Combate à corrupção	21
Informação confidencial	22
Redes Sociais e Comunicações Online.....	22
Uso de redes sociais pelos funcionários para as atividades da PADF.....	23
Gerenciar e Responder ao Conteúdo da Mídia Social.....	24
Sistemas de Computador, Dispositivos Móveis, Internet e Correio Eletrônico.....	25
Mensagens de computador e sistemas de informação.....	25
Respeito pelas Obras Protegidas por Direitos Autorais	25
Dispositivos móveis	26
Uso de Internet e Correio Eletrônico	26
Declaração de Conflito de Interesses e Reconhecimento do Funcionário	28

Código Global de Conduta da PADF

A Fundação Pan-Americana para o Desenvolvimento (PADF) procura criar um hemisfério justo, pacífico e próspero onde todas as pessoas tenham a oportunidade de prosperar. Em todo o hemisfério, trabalhamos com pessoas vulneráveis, para enfrentar alguns dos maiores desafios de desenvolvimento da nossa região. Estabelecemos parcerias, empoderamos e capacitamos a sociedade civil, os governos e o setor privado para o bem maior dos povos da América Latina e do Caribe.

O Código Global de Conduta da PADF é um conjunto claro de padrões para a conduta empresarial da organização. Fornece os princípios éticos e comportamentais que embasam as nossas decisões diárias. O Código Global de Conduta da PADF é expresso nos cinco princípios dos valores **H.E.A.R.T.** e implementado por meio das políticas abaixo, aplica-se a todos os funcionários, ao conselho de administração, consultores, representantes autorizados e todos os Outras pessoas afiliadas à PADF: que atuam em nome da PADF. A PADF exige que todos que representam seus interesses observem todas as leis e regulamentos dos EUA e as leis dos países nos quais trabalham ou viajam enquanto realizam as atividades da PADF. Os indivíduos são responsáveis por suas ações. As violações das normas da PADF podem resultar em ações disciplinares ou corretivas, que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho, ações jurídicas ou ambas.

Importante: Um funcionário que descobre ou é informado de qualquer atividade potencialmente ilegal ou antiética relacionada aos projetos, práticas comerciais ou atividades da PADF deve informar seu supervisor, diretor de projeto, Diretor de Gestão de Talentos ou representante nacional de Gestão de Talentos usando o processo de denúncia detalhado abaixo. As denúncias podem ser feitas direta ou anonimamente e serão gerenciadas e respondidas prontamente. A PADF proíbe retaliação contra qualquer pessoa que informe uma preocupação ou coopere em uma investigação.

Compromisso com a Proteção Objetivo e Escopo dos Princípios de Proteção da PADF

O objetivo dos [Princípios de Proteção](#) é descrever os compromissos da Fundação Pan-Americana para o Desenvolvimento (PADF) de proteger aqueles que trabalham em ou com a nossa organização, bem como aqueles a quem servimos. Nossos compromissos com a proteção nos permitem atingir nossas metas e objetivos organizacionais.

Proteger tem a ver com a prevenção e a resposta aos danos causados por nossa organização às pessoas que trabalham na organização e às pessoas a quem atendemos. A probabilidade de exploração e/ou abuso aumenta quando os indivíduos estão numa situação vulnerável e onde existem dinâmicas de poder desiguais. O compromisso da PADF com a proteção inclui proteger os funcionários contra danos e comportamento inadequado, que incluem discriminação, intimidação e/ou assédio de qualquer forma, e prevenir e responder aos danos causados pela nossa organização às pessoas que servimos, incluindo exploração e abuso e assédio sexual.

A PADF adota uma abordagem interseccional de proteção, reconhecendo que há graus variados de poder e privilégio em diferentes circunstâncias com base em suas identidades cruzadas e que as pessoas podem vivenciar ou estar em risco de diferentes tipos de abuso com base nessas identidades. A fundação acredita no avanço da igualdade de gênero em toda a organização. A liderança e os programas da PADF refletem este valor fundamental.

O Código Global de Conduta é ancorado em nossos valores e crenças e é a base de tudo o que fazemos. Inclui compromissos políticos de combate à discriminação, ao assédio e à intimidação, Denúncias Internas, PSEAH, combate ao tráfico e Proteção de Crianças e Comunidades e Outras pessoas afiliadas à PADF: aspectos de conduta que contribuam para a criação de um ambiente seguro, incluindo garantir que nosso trabalho online seja tão seguro quanto nosso trabalho presencial.

Princípios da Proteção

Os Princípios de Proteção da PADF são:

- **Tolerância zero.** A PADF defende o princípio de tolerância zero em relação a falta de ação relacionadas a denúncias e preocupações sobre abusos ou danos aos que trabalham na organização e às pessoas que atendemos.
- **Responsabilização.** A PADF aceita a responsabilidade pelas suas ações e cria um senso de responsabilidade entre os funcionários para que condutas potencialmente inadequadas ou abusivas possam ser questionadas.
- **Respeito.** A organização promove a cooperação, o coleguismo, a empatia, e o trabalho em equipe, trabalhando em conjunto para uma cultura de abertura para permitir que questões e preocupações relacionadas à proteção possam ser levantadas e discutidas.
- **Abordagem centrada nos sobreviventes/comunidades.** A PADF coloca os direitos, a dignidade, as necessidades e os desejos dos sobreviventes e das vítimas de danos e abusos no centro, para que obtenham a assistência e o apoio que necessitam, respeitando a confidencialidade e evitando que os sobreviventes se tornem vítimas novamente.
- **Denúncia obrigatória.** Sempre que um funcionário da PADF tiver questões ou suspeitas sobre danos ou abuso por parte de um colega ou membro da equipe parceira, elas devem ser denunciadas.

Políticas no âmbito dos Princípios de Proteção da PADF

Política de combate ao assédio, à discriminação e à intimidação

O objetivo desta política é garantir que a PADF proporcione um ambiente de trabalho seguro, livre de qualquer forma de intimidação, opressão e exploração e deve estar livre de todas as formas de intimidação e discriminação, assédio ou intimidação por raça, etnia, cor, religião, sexo (incluindo gravidez, parto, condições médicas relacionadas, amamentação e decisões de saúde reprodutiva), idade, deficiência, nacionalidade, ascendência, orientação sexual, estado civil, aparência pessoal, status de cidadania, responsabilidades familiares, identidade ou expressão de gênero, informações genéticas, matrícula (inscrito em universidade, ensino técnico, programa de educação adulta ou de ensino secundário), afiliação política, status de veterano, informações de crédito, condição de vítima ou familiar de vítima de violência doméstica, ofensa sexual ou perseguição, ou qualquer outra característica protegida por leis federais, estaduais e locais ("Categoria Protegida").

Esta política visa:

- Promover uma cultura positiva e um ambiente propício e inclusivo onde todos sejam sempre tratados de forma justa, com dignidade e respeito.
- Aumentar a conscientização sobre os diferentes tipos de condutas inaceitáveis no local de trabalho.
- Aumentar a compreensão dos direitos, funções e responsabilidades dos funcionários para evitar que tais condutas inaceitáveis ocorram em primeiro lugar.
- Garantir que casos com condutas inaceitáveis sejam levados a sério e tratados com celeridade e com o devido cuidado e sensibilidade.

Esta política se aplica a todos os funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: em todos os locais, durante e fora do horário normal de trabalho.

- Funcionários: Funcionários em tempo integral, meio período, internacionais e nacionais contratados pela PADF em qualquer local, bem como conselheiros, consultores, estagiários, voluntários, membros do Conselho e doadores contratados pela PADF.
- Outras pessoas afiliadas à PADF:: Funcionários de agências parceiras, beneficiários secundários ou detentores de subacordos; e quaisquer Outras pessoas afiliadas à PADF: indivíduos, grupos ou organizações que tenham uma relação formal ou contratual (mas não empregatícia) com a PADF.
- Esta política cobre formas específicas de danos ou violência no local de trabalho que possam ocorrer ou ser vivenciadas no local de trabalho. Isso inclui discriminação, intimidação e assédio.

Funções e responsabilidades

Todos os funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF:

- Funcionários devem reconhecer e aceitar diferentes estilos e perspectivas de trabalho.
- Devem contribuir para uma comunicação aberta e o compartilhamento de informações.

Administração

- A administração distribuirá os projetos de forma justa, estabelecendo expectativas claras e prazos realistas.
- A administração garantirá que os funcionários tenham o conhecimento e as habilidades para desempenhar suas funções.
- Fornecerá orientações de desempenho construtivas, regulares e razoáveis.
- A administração ajudará os funcionários a resolver queixas de maneira informal, quando apropriado.
- Proporcionará acesso a regimes de trabalho flexíveis e incentivará o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- Promoverá o trabalho em equipe e recompensará o comportamento colaborativo.

Normas de Conduta

A PADF está comprometida em manter um alto padrão de conduta no local de trabalho, para criar um ambiente de trabalho livre de danos definidos nesta política. Os funcionários da PADF são responsáveis por manter um alto padrão de comportamento/conduta no local de trabalho e não devem se envolver em comportamentos definidos como prejudiciais no trabalho, em funções sociais relacionadas ao trabalho, dentro ou fora das instalações da organização, e em viagens a trabalho. Os comportamentos proibidos incluem, mas não estão limitados a:

- Comentários depreciativos, calúnias, acusações ou estereótipos negativos e micro-agressões, usar uma pessoa como alvo de piadas; comentários abusivos e ofensivos ou retratar os assediadores como vítimas ou as vítimas como resmungões.
- Comentários indesejados sobre a aparência.
- Materiais explícitos, cartazes depreciativos, caricaturas ou desenhos; seja físico ou online
- Expressar um desejo, intenção ou ameaça de ferir funcionários ou visitantes da PADF, todas as formas de agressão física que impliquem infligir danos físicos a qualquer pessoa, a qualquer momento e em qualquer lugar, ou danificar o local de trabalho ou propriedade de uma pessoa; interferência física no trabalho ou na movimentação normal de uma pessoa.
- Discutir frequentemente, ser beligerante ou depreciativo, ou xingar repetidamente; ou fazer ou enviar mensagens escritas, verbais, em redes sociais ou visuais depreciativas, violentas, intimidantes ou agressivas aos funcionários

Denúncias

É dever e responsabilidade de todos os funcionários e outras pessoas contratadas pela PADF informar quaisquer suspeitas ou incidentes de discriminação, assédio ou intimidação. Este é um caminho fundamental para contestar condutas inadequadas e ajudar a criar um ambiente de trabalho seguro.

A PADF está comprometida em criar uma cultura de trabalho na qual todos se sintam seguros para levantar uma questão. Se um funcionário não informar um incidente ou suspeita, estará violando o Código de Conduta e poderá enfrentar processos disciplinares. Isto não se aplica aos sobreviventes que podem decidir se, quando e como informar.

Todos os funcionários são obrigados a informar se:

- Tomarem consciência de que alguém está sofrendo ou corre o risco de sofrer discriminação, assédio ou intimidação.
- Um funcionário suspeitar que alguém ligado à PADF está ou pode estar prestes a praticar alguma forma de discriminação, assédio ou intimidação contra funcionários ou outras pessoas no local de trabalho.
- Suspeitarem que alguém externo à PADF está ou pode estar prestes a praticar alguma forma de discriminação, assédio ou intimidação contra um funcionário.

As maneiras de fazer uma denúncia para a PADF incluem:

- Ponto Focal de Proteção
- Gerente ou Supervisor
- Ligar **0800 915 1571** ou mandar e-mail para a linha direta da PADF, operada pela Safecall_ <https://www.safecall.co.uk/en/file-a-report>, um provedor terceirizado de serviços de denúncias de irregularidades. O atendimento será prestado no idioma do país de origem da sua denúncia. Ao ligar para a linha direta, é possível permanecer anônimo, se quiser.
- WhatsApp **1(703)953-9241**

As questões relacionadas ao trabalho devem continuar a ser comunicadas através dos canais normais, como o Diretor de Gestão de Talentos, o Representante Nacional de Gestão de Talentos, os Diretores Nacionais, o Diretora Executiva da PADF, o Diretora Administrativa ou um membro sênior da equipe de Gestão de Talentos na sede. Também é possível enviar por escrito para:

Sede da PADF, 1889 F Street, N.W., 2º andar
Washington, DC 20006, EUA.
Aos cuidados de: Diretora de Gestão de Talentos

Denúncias recebidas pelos Pontos Focais ou Gerentes devem ser comunicadas imediatamente à linha direta da PADF, com o maior número de informações obtidas da comunicação/denúncia feita.

Projetos e programas avaliados como de alto risco ativarão a decisão de criar Mecanismos de Denúncias Baseados na Comunidade (CBRMs) Em sua criação, serão selecionados os funcionários adequados para serem responsáveis por tratar as denúncias provenientes dos CBRMs. Todas as denúncias relacionadas a proteção que surgirem por meio de CBRMs devem ser comunicadas à linha direta da PADF

Todas as denúncias ou questões levantadas serão tratadas confidencialmente.

Denúncias de natureza criminal serão informadas às autoridades locais. Não há um prazo para que uma pessoa levante uma preocupação sobre algo que vivenciou. Pode haver limitações na forma de tratar uma preocupação histórica, mas a PADF tomará todas as medidas razoáveis para tratá-la.

A PADF proíbe qualquer ato de retaliação contra um funcionário que fizer uma denúncia ou levantar uma questão de boa-fé.

Política de Combate ao Tráfico de Pessoas

Esta política foi concebida para estabelecer as políticas e procedimentos de combate ao Tráfico de Pessoas da PADF; conscientizar nossos funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF: da conduta proibida pela política da PADF e pelas Disposições Federais de Combate ao Tráfico de Pessoas, e as ações que podem ser tomadas em caso de violações; empregar práticas justas de recrutamento, remuneração e habitação; informar os funcionários da PADF sobre os processos disponíveis para que informem, sem medo de retaliação, qualquer atividade inconsistente com essa política da PADF; prevenir que fornecedores, subcontratados e beneficiários secundários se envolvam em atividades de tráfico proibidas, e monitorar, detectar e demitir os casos onde isso ocorrer; e estabelecer os requisitos de denúncias e procedimentos de remediação da PADF.

Esta política se aplica a todos os funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: em todos os locais, durante e fora do horário normal de trabalho.

- **Funcionários:** Funcionários em tempo integral, meio período, internacionais e nacionais contratados pela PADF em qualquer local, bem como conselheiros, consultores, estagiários, voluntários, membros do Conselho e doadores contratados pela PADF
- **Outras pessoas afiliadas à PADF:** Funcionários de agências parceiras, beneficiários secundários ou detentores de subacordos; e quaisquer Outras pessoas afiliadas à PADF: indivíduos, grupos ou organizações que tenham uma relação formal ou contratual (mas não empregatícia) com a PADF.

Definição de tráfico

As formas de tráfico de pessoas incluem:

- recrutar, alojar, transportar, fornecer ou obter uma pessoa para trabalho ou serviços, usando força, fraude ou coerção para sujeitá-la à servidão involuntária, trabalho cativo, dívida, escravidão sexual ou escravidão, e
- tráfico sexual em que um ato sexual comercial é induzido por força, fraude ou coerção, ou em que a pessoa induzida a praticar tal ato não tenha completado 18 anos de idade.

Prevenção

Os Princípios da Política de Proteção estabelecem as principais medidas que são tomadas para prevenir danos e abusos aos indivíduos. O Código Global de Conduta da PADF identifica como demonstramos o nosso compromisso com os valores da PADF através da nossa conduta.

Normas de conduta para o combate ao tráfico de pessoas

Alguns aspectos do comportamento ou da conduta são tanto tráfico como exploração e abuso sexual. Essas normas e a Política de Proteção da PADF contra Exploração, Abuso e Assédio Sexual contêm as definições das condutas proibidas.

As seguintes atividades são proibidas a todos os funcionários da PADF e outras pessoas afiliadas à PADF, estejam ou não envolvidos em um contrato com o governo dos EUA:

- Envolver-se no tráfico de pessoas.
- Pagar por atos sexuais, incluindo o pagamento de atividades sexuais interativas remotas.
- Fazer uso de trabalho forçado.
- Envolver-se ou facilitar casamentos forçados ou relações sexuais onde o consentimento não tenha sido dado livremente.
- Envolver-se ou facilitar o trabalho doméstico que não esteja em conformidade com as normas laborais reconhecidas internacionalmente.

- Destruir, ocultar, confiscar ou de outra forma negar a um funcionário o acesso aos seus documentos de identidade ou imigração.
- Aliciar uma pessoa para fins de emprego, ou oferecer emprego, por meio de pretextos, representações ou promessas materialmente falsas ou fraudulentas em relação a esse emprego.
- Retenção de salários financeiros ou troca de bens por mão-de-obra, o que promulga o tráfico por mão-de-obra.
- Utilizar recrutadores que não cumpram a legislação laboral do país onde o recrutamento ocorre.
- Cobrar taxas de recrutamento de funcionários.
- Deixar de fornecer transporte de retorno ou pagar custos de transporte de retorno a um funcionário de um país fora dos EUA para o país de onde o funcionário foi recrutado após o término do emprego, se o funcionário solicitar.
- Fornecer ou arranjar alojamento que não cumpra os padrões de habitação e segurança do país anfitrião.
- Não estabelecer um ambiente de trabalho que respeite as práticas nacionais ou padrão para intervalos para beber água, acesso a banheiros, fornecimento de equipamento de proteção individual necessário para trabalhos relevantes, garantia de acesso a mercados justos (não super-inflacionados) e necessidades como instalações de saúde, etc.

Funções e responsabilidades

Todos os gestores responsáveis por programas e operações são responsáveis por implementar qualquer Plano de Conformidade de Combate ao Tráfico de Pessoas que se aplique e que seja necessário para o seu projeto e por garantir que ele seja cumprido pela equipe do projeto.

A equipe e os parceiros responsáveis pela concepção e execução dos programas devem considerar, como parte das avaliações de risco realizadas, os riscos decorrentes de reunir os participantes do programa em locais que possam estar sujeitos a recrutamento externo para o tráfico. Exemplos a serem considerados incluem:

- A segurança que a PADF oferece dentro e ao redor dos espaços físicos.
- Riscos para as organizações com as quais a PADF trabalha e que são alvo de recrutadores e traficantes.
- Riscos associados ao acesso aos serviços que a PADF apoia, onde os recrutadores e os traficantes possam operar.
- Riscos associados a diferenças de poder dentro de grupos de participantes onde há sobreviventes do tráfico.

Denúncias

Qualquer violação desta política por um funcionário da PADF ou outro deve ser imediatamente comunicada através das maneiras de denunciar detalhadas nos Princípios das Políticas de Proteção. É dever e responsabilidade de todo o pessoal informar suspeitas e incidentes de exploração e tráfico laboral e sexual através das vias de comunicação.

Apoio e cuidado

A PADF protegerá todos os Expatriados e funcionários de países terceiros suspeitos de serem vítimas ou testemunhas de atividades proibidas, antes de retornar ao país onde o funcionário foi recrutado e não impedirá ou prejudicará a possibilidade de esses funcionários cooperarem plenamente com as autoridades governamentais.

Resposta e responsabilização

A PADF cooperará plenamente em qualquer investigação do Inspetor-Geral ou da agência relativa as alegações de tráfico de seres humanos, incluindo respostas oportunas e completas às solicitações de documentos e acesso às suas instalações e pessoal por parte de auditores e investigadores.

As violações da política podem resultar no seguinte: rescisão do contrato ou término do emprego.

Política de Proteção Contra Exploração, Abuso e Assédio Sexual

Esta política foi elaborada para garantir que a PADF proporcione um ambiente de trabalho seguro, livre de qualquer forma de assédio, exploração e abuso sexual, praticado por qualquer membro da organização ou outro representante. Esta política visa:

- Aumentar a conscientização sobre os diferentes tipos de exploração, abuso e assédio sexual proibidos.
- Aumentar a compreensão dos direitos, funções e responsabilidades dos funcionários para prevenir que tais formas de abuso ocorram em primeiro lugar.
- Garantir que os casos de exploração, abuso e assédio sexual sejam levados a sério e tratados com

celeridade e com o devido cuidado e sensibilidade.

Esta política se aplica a todos os funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: em todos os locais, durante e fora do horário normal de trabalho.

- **Funcionários:** Funcionários em tempo integral, meio período, internacionais e nacionais contratados pela PADF em qualquer local, bem como conselheiros, consultores, estagiários, voluntários, membros do Conselho e doadores contratados pela PADF
- **Outras pessoas afiliadas à PADF:** Funcionários de agências parceiras beneficiários secundários ou detentores de subacordos; e quaisquer outros indivíduos, grupos ou organizações que tenham uma relação formal ou contratual (mas não empregatícia) com a PADF.

Normas de comportamento

A Fundação Pan-Americana para o Desenvolvimento não proíbe seus funcionários de iniciar relacionamentos sexuais ou românticos entre si quando não houver dinâmicas desiguais de poder explicadas acima (por exemplo, fora da linha de gestão, em um nível de trabalho semelhante ou entre pares). No entanto, todas as pessoas do quadro de funcionários que iniciarem relacionamentos com Outras pessoas afiliadas à PADF: funcionários ou representantes tem a responsabilidade de:

- Ter um comportamento profissional e conduzir seus relacionamentos de uma forma que não afete o trabalho e a missão da PADF nem causem descrédito a isso.
- Informar o relacionamento o mais rápido possível aos seus gestores ou à Gestão de Talentos, mesmo que esteja em um estágio inicial e possa não continuar. Isto será tratado com confidencialidade.
- Evitar Conflitos de Interesses e parecer haver Conflito de Interesses e garantir que não sejam tomadas decisões de trabalho com base nesse relacionamento. Por exemplo, se dois funcionários numa relação compartilharem a mesma verba ou responsabilidade de tomada de decisão, isso poderá levar a um conflito de interesses e ter impacto no trabalho da PADF.
- Certificar-se que seus relacionamentos não favoreçam condutas fraudulentas ou corruptas. Por exemplo, os funcionários organizam viagens de trabalho para o mesmo destino quando não é necessário para fins de trabalho.

Tal como acontece com as relações entre pares acima, a atividade sexual consensual e/ou relações entre funcionários da PADF e funcionários parceiros não são proibidas se:

- Comportar-se de maneira profissional e conduzir seus relacionamentos de uma forma que não afete a PADF, ou o trabalho do parceiro, ou a missão.
- Informar o relacionamento o mais rápido possível aos seus gestores ou à Gestão de Talentos, mesmo que esteja em um estágio inicial e possa não continuar. Isto será tratado com confidencialidade.
- Evitar Conflitos de Interesses e parecer haver Conflito de Interesses e garantir que não sejam tomadas decisões de trabalho com base nesse relacionamento.
- Certificar-se que seus relacionamentos não favoreçam condutas fraudulentas ou corruptas.
- Um supervisor que iniciar um relacionamento consensual com um subordinado que não esteja dentro de sua linha direta ou indireta de supervisão ainda será obrigado a comunicar imediatamente o assunto por escrito ao Diretor, à Gestão de Talentos ou ao representante nacional da Gestão de Talentos. A PADF reserva-se o direito de tomar as medidas apropriadas, incluindo a rescisão após exame.

As condutas proibidas por esta Política incluem, mas não estão limitados a:

- Os gerentes e supervisores estão proibidos de namorar, manter ou envolver-se em relacionamentos românticos ou íntimos com funcionários que supervisionam, direta ou indiretamente. Também pode incluir outras relações que criem um conflito de interesses real ou aparente.³
- Atividade sexual com funcionários dos seus parceiros quando for ou puder ser vista como abuso de poder.
- Prometer, direta ou indiretamente, a um funcionário ou terceiro da PADF uma gratificação com base no cumprimento de uma solicitação de cunho sexual; negar direta ou indiretamente a um funcionário (ou candidato) uma oportunidade de trabalho se o funcionário ou candidato se recusar a atender a um pedido de cunho sexual.
- Investidas sexuais indesejáveis, envolvendo toques físicos ou não, pedidos de favores sexuais, olhares maliciosos, assobios, roçar no corpo, gestos sexuais, comentários sugestivos; palavras de cunho sexual, piadas, referências

- escritas ou orais à conduta sexual, fofocas sobre a vida sexual de alguém, comentários sobre o corpo de um indivíduo ou comentários sobre a atividade sexual, deficiências ou proezas de um indivíduo.
- Fazer investidas sexuais ou românticas em qualquer funcionário ou Terceiro da PADF e persistir apesar de o funcionário ou terceiro da PADF rejeitar tais avanços
 - Flertes, propostas ou investidas indesejadas e repetidas apesar da recusa do indivíduo a tais investidas.
 - Assobiar, olhar de forma maliciosa ou fazer gestos impróprios e sexualmente explícitos.
 - Comentários ofensivos, insultantes, depreciativos ou degradantes de natureza sexual ou baseado no sexo ou gênero de um indivíduo.
 - Qualquer atividade sexual ou romântica com crianças (menores de 18 anos), independentemente da idade legal de consentimento no país. A crença equivocada na idade de uma criança não é uma defesa.
 - Uso de qualquer computador ou outro dispositivo eletrônico para visualizar, baixar, distribuir, ou criar imagens indecentes ou inadequadas de crianças, ou de qualquer outra forma possuir ou acessar pornografia infantil.
 - Relacionamento romântico ou sexual com os participantes do programa. A PADF reconhece que certos membros da equipe nacional podem vir de ou fazer parte de comunidades que participem dos programas da PADF, e suas famílias podem ser beneficiários ou participantes diretos ou indiretos dos programas da PADF. Os membros da equipe nacional devem ter cautela, para sempre garantir que as suas relações com membros da comunidade não envolvem qualquer forma de exploração ou abuso sexual e que sejam comunicadas formalmente ao Gestor de Recursos Humanos do seu país (ou equivalente).

Denúncias

É dever e responsabilidade de todos os funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF: representantes informar quaisquer suspeitas ou incidentes de assédio, exploração e abuso sexual. Isto se aplica aos funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF:.

A PADF está comprometida em criar uma cultura de trabalho na qual todos se sintam seguros para levantar uma preocupação. Se um membro da equipe ou outro representante da PADF **não** informar um incidente ou suspeita, estará violando o Código de Conduta e estará sujeito a processos disciplinares. Isto não se aplica aos sobreviventes que podem decidir se, quando e como informar.

Todos os membros da equipe são obrigados a informar se:

- Tomarem conhecimento de que alguém está sofrendo ou corre o risco de sofrer assédio, exploração ou abuso sexual.
- Um funcionário suspeita que alguém ligado à PADF está ou pode estar prestes a praticar assédio, exploração e abuso sexual contra alguém do quadro de funcionários ou outras pessoas no local de trabalho.
- Suspeitam que alguém externo à PADF está ou pode estar prestes a cometer assédio sexual, exploração ou abuso contra um funcionário.

Resposta e responsabilização

Se a alegação não estiver relacionada com a PADF, a organização analisará a melhor forma de responder com segurança (incluindo colher informações junto de agências externas mais capazes de ajudar) e tomará qualquer medida tendo em mente os melhores interesses dos sobreviventes.

Preocupações levantadas sobre um ex-funcionário da PADF ou outro (por exemplo, pessoas formalmente empregadas pela PADF em qualquer função) serão tratadas, reconhecendo potenciais desafios legais a tais processos.

Quaisquer questões levantadas em relação ao assédio sexual, exploração ou abuso de funcionários da PADF por parte de seus funcionários serão tratadas como prioridade, em conformidade com os compromissos dos Princípios das Políticas de Proteção.

Em alguns casos, as questões podem recair parcial ou totalmente em outras políticas. Pode haver uma zona cinzenta entre o assédio sexual (qualquer tipo de comportamento sexual indesejado) e outras formas de discriminação (racismo, machismo, homofobia, preconceito de idade, transfobia, etc.).

Política de Proteção de Crianças e Comunidades

Esta política foi elaborada para garantir que a PADF trate todos os participantes de nossos projetos e membros da comunidade anfitriã com respeito e dignidade e nunca se envolva em condutas que possam ser percebidas como abusivas, exploradoras ou de assédio.

Esta política também cobre qualquer contato que os funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: possam ter com crianças ou adultos em situação de risco dentro ou fora do local de trabalho. As definições de criança e adulto em risco podem ser encontradas no Glossário Anexo A da Política de Proteção.

Esta política visa:

- Aumentar a conscientização sobre os diferentes tipos de condutas inaceitáveis entre a PADF e as comunidades com as quais trabalhamos.
- Aumentar a compreensão dos direitos, funções e responsabilidades dos funcionários para evitar que tais condutas inaceitáveis ocorram em primeiro lugar.
- Garantir que casos com condutas inaceitáveis sejam levados a sério e tratados com celeridade e com o devido cuidado e sensibilidade.

Esta política se aplica a todos os funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: em todos os locais, durante e fora do horário normal de trabalho.

- Funcionários: Funcionários em tempo integral, meio período, internacionais e nacionais contratados pela PADF em qualquer local, bem como conselheiros, consultores, estagiários, voluntários, membros do Conselho e doadores contratados pela PADF
- Outras pessoas afiliadas à PADF:: Funcionários de agências parceiras, beneficiários secundários ou detentores de subacordos; e quaisquer Outras pessoas afiliadas à PADF: indivíduos, grupos ou organizações que tenham uma relação formal ou contratual (mas não empregatícia) com a PADF.

Definições de dano

Esta política cobre danos que possam surgir das interações da PADF com crianças e comunidades ou devido ao trabalho que está sendo realizado. Isto inclui danos emocionais, físicos e sexuais, bem como negligência. As definições destas formas de danos podem ser encontradas no Glossário Anexo A da Política de Proteção. Essa Política inclui uma referência a adultos que podem ser considerados "em risco". Reconhecendo que os adultos podem precisar de proteções devido às suas circunstâncias.

A PADF também desenvolveu uma Política de Proteção contra Exploração, Abuso e Assédio Sexual (PSEAH) em reconhecimento a gravidade desta questão e do foco prioritário dado a ela no setor de ajuda e desenvolvimento. As formas de SEAH vivenciadas por crianças e comunidades, e cometidas por funcionários da PADF, são descritas mais detalhadamente na Política. Também estão incluídas na Política medidas sobre como prevenir e responder a violações desta Política.

Normas de Conduta

As condutas proibidas incluem todas as atividades sexuais ou românticas com crianças (menores de 18 anos), conforme descrito na Política PSEAH. A Política de PSEAH também proíbe que funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: se envolvam em relacionamentos românticos ou sexuais com participantes do programa.

Os requisitos mínimos para todos os Funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF: para proteger as crianças são:

- Evitar trabalhar sozinho com uma criança e planejar o trabalho de forma que pelo menos dois adultos estejam presentes a qualquer momento. Se for inevitável trabalhar sozinho, ir para uma área/estação de trabalho onde o funcionário e a criança possam ser vistos por Outras pessoas afiliadas à PADF: adultos.
- Evitar contato físico inadequado com uma criança. Se uma criança estiver magoada ou angustiada, fazer o melhor para confortá-la ou tranquilizá-la, sem comprometer a sua dignidade ou fazer qualquer coisa que desacredite o comportamento do funcionário. Procurar compreender as normas locais sobre contato físico entre crianças e adultos e garantir que qualquer contato físico apropriado, como dar as mãos, seja iniciado pela criança.
- Evitar passar muito tempo sozinho com uma criança.
- Evitar levar crianças para a casa do funcionário. Os filhos das pessoas com quem trabalhe não devem passar a noite em sua casa sem supervisão.
- Comportar-se adequadamente; usar linguagem moderada na presença de crianças e evitar piadas ou comentários de adultos que possam causar desconforto ou ofensa. Não usar linguagem, não fazer sugestões ou oferecer

- conselhos que sejam inadequados, ofensivos ou abusivos.
- Seja sensível às normas e padrões locais de comportamento em relação às crianças. Não bater, agredir fisicamente ou abusar delas e não desenvolver relacionamentos físicos/sexuais ou quaisquer relacionamentos que possam ser considerados exploradores ou abusivos.
- Ouvir o que as crianças estão dizendo e responder adequadamente.
- Planejar as atividades com antecedência para garantir que considerem a faixa etária e a capacidade de todos os participantes. Idade, sexo, natureza da atividade e quaisquer necessidades especiais dos indivíduos devem ser considerados.
- Não fazer coisas de natureza pessoal por uma criança que ela possa fazer sozinha.
- Estar atento às situações que podem apresentar riscos e saber gerenciá-los.
- Estar familiarizado com os procedimentos para relatar questões ou incidentes na PADF e saber como entrar em contato com o Ponto Focal de Proteção.
- Relatar imediatamente qualquer preocupação sobre o bem-estar de uma criança ao Ponto Focal de Proteção local. Isso deve ser feito, quer as questões sejam baseadas em alegações da criança ou em suas próprias suspeitas.
- Manter a confidencialidade.
- Não tolerar nem participar de comportamentos ilegais, inseguros ou abusivos em relação a crianças ou comunidades.
- Não agir de forma a envergonhar, humilhar, menosprezar ou degradar crianças ou comunidades.
- Não discriminar nem mostrar tratamento especial ou favorecimento a determinadas crianças ou membros da comunidade.
- Padrões de comportamento semelhantes aos descritos acima também se aplicam ao trabalhar com adultos considerados "em risco".

Recrutamento e seleção

Entre as boas práticas de seleção para cargos com contato direto ou indireto com crianças e comunidades estão:

- Descrições de cargos identificados como tendo contato com crianças e comunidades, ou acesso às suas informações.
- As entrevistas para estes cargos devem ser conduzidas por um painel que inclua pelo menos uma pessoa com experiência em proteção de crianças/adultos.
- Sempre que possível, os candidatos aprovados para estes cargos serão submetidos a verificações reforçadas de antecedentes criminais, que deverão ser renovadas de dois em dois anos.

A PADF não empregará intencionalmente qualquer indivíduo com condenação criminal relacionada a crianças, grupos vulneráveis ou Outras pessoas afiliadas à PADF: delitos relacionados ao seu futuro cargo.

Capacitação de funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF:

Os funcionários da PADF que terão ou tenham contato com crianças e comunidades têm oportunidades de aprender a interagir com crianças e adultos em risco, identificar questões, receber comunicações de forma adequada e denunciar dentro do prazo exigido para garantir que a criança ou adulto em risco não seja colocado em risco de danos adicionais.

Programas e pesquisas seguros

Todos os programas e projetos são avaliados quanto ao risco de danos aos participantes do programa e às comunidades anfitriãs. Medidas razoáveis de mitigação de riscos são incorporadas na concepção e execução do programa.

Em relação às crianças:

- A concepção segura de programas que envolvam participantes adultos deve considerar se eles são pais e o potencial impacto do projeto em suas funções parentais, ex. arranjos de cuidados infantis durante as atividades do projeto.
- O envolvimento das crianças em programas e atividades do projeto deve ser acompanhado do consentimento informado da criança (se tiver mais de 16 anos) e dos pais da criança.
- Deve-se ter cuidado ao envolver crianças em atividades ou eventos que envolvam viagens para longe ou que apresentem riscos específicos, ex. defender questões delicadas.

Da mesma forma, programas ou ações que envolvam adultos que possam ser considerados "em risco" (ex. que tenham deficiências específicas ou se encontrem em circunstâncias que possam aumentar o risco de danos e abusos) devem garantir que os adultos (ou os seus cuidadores) compreendam o que está envolvido na participação do programa ou ação, consentir e ter os cuidados ou apoio necessários para poder participar com segurança.

Cada programa ou projeto realizará sessões de conscientização com as comunidades sobre os compromissos da PADF para protegê-las e protegê-las de danos. Isto deve ser feito usando linguagem e mensagens adequadas ao conteúdo e incluir referência explícita a comportamentos aceitáveis e inaceitáveis por parte do pessoal da PADF.

Denúncias

Os mecanismos de notificação estão descritos nos Princípios da Política de Proteção. Além disso, cada programa estabelecerá mecanismos de denúncias baseados na comunidade.

Mecanismos de denúncia baseados na comunidade

A PADF trabalhará com as comunidades para estabelecer Mecanismos de Denúncias Comunitários (CBCMs) que permitam que as crianças e as comunidades se sintam confortáveis e confiantes para informar preocupações.

Os CBCMs serão um complemento aos caminhos disponíveis para funcionários e outras pessoas relatarem questões (descritas nos Princípios da Política de Proteção).

Todas as denúncias de má conduta que cheguem através dos CBCMs serão comunicadas imediatamente à PADF.

O apoio e encaminhamento dos sobreviventes serão feitos de acordo com os mapeamentos dos serviços e suporte disponíveis em cada área de atuação.

Resposta e responsabilização

Preocupações ou relatos de danos e abusos contra crianças que não sejam cometidos ou causados pela PADF serão comunicados às autoridades formais nacionais ou locais. A PADF decidirá se essa é uma opção segura e explorará alternativas conforme necessário.

Quando as preocupações ou relatos de danos e abusos contra adultos em comunidades não forem cometidos ou causados pela PADF, a Fundação mostrará ao adulto, ou à pessoa que fez a denúncia, como obter apoio, sinalizando os caminhos nacionais ou locais de denúncia e suporte para que o adulto possa obter o apoio de que necessita.

Política de Denúncias

A PADF está comprometida com o comportamento lícito e ético em todas as suas atividades e exige que sua administração, funcionários e consultores se comportem de maneira que cumpra tanto a letra quanto o espírito de todas as leis aplicáveis, bem como nossas políticas organizacionais.

A PADF adotou uma Política de Denúncias para dissuadir, expor e abordar condutas ilegais ou antiéticas relacionadas à PADF.

Compromissos da PADF

- A PADF espera que todos os funcionários e parceiros cumpram os mais altos padrões de responsabilidade, o que exige conduta honesta e ética. Espera que a gestão mantenha uma cultura que apoie e fortaleça o compromisso com estes elevados padrões.
- É responsabilidade de todos os funcionários cumprir os princípios éticos da PADF contidos no Código de Conduta e na Política de Proteção e denunciar imediatamente violações ou suspeitas de violação de acordo com esta política.
- Esta política destina-se a encorajar e permitir que funcionários e Parceiros levantem alegações de violações das Políticas da PADF, desperdício e/ou má gestão de recursos, abuso de autoridade, perigo substancial e específico para a saúde e segurança públicas causado pela PADF ou seus Parceiros, ou violações de qualquer lei, regra ou regulamento relacionado às exigências dos doadores, ou outra conduta ilegal (coletivamente referidas aqui como "Violações") de boa-fé, sem medo de retaliação, internamente para que a PADF possa abordar e corrigir condutas e ações inadequadas .
- A PADF proíbe qualquer ato de retaliação contra um funcionário que faça uma reclamação de boa-fé sobre discriminação ou assédio, ou que coopere em uma investigação sob esta política. Esta política de não retaliação se aplica se uma denúncia de boa-fé de discriminação ou assédio for bem fundamentada ou, em última análise,

determinada como infundada.

- Nenhum gerente ou supervisor da PADF está autorizado ou pode retaliar ou tomar qualquer ação prejudicial no trabalho contra qualquer pessoa por denunciar discriminação ou assédio ilegal, ou cooperar em uma investigação de tal conduta ou se opor a qualquer outra prática discriminatória no local de trabalho.
- A PADF não demitirá, ameaçará ou discriminará um supervisor, funcionário ou consultor de qualquer maneira porque essa pessoa relatou de boa-fé o que razoavelmente acreditava ser uma violação da lei ou política, ou outra conduta antiética ou ilegal ou porque ajudou em uma investigação de tal suposta conduta. O direito à proteção de um delator contra retaliação não inclui imunidade por qualquer delito pessoal.
- Qualquer funcionário que sentir que foi alvo de retaliação em violação desta política de não retaliação, ou que testemunhar ou tomar conhecimento de tal retaliação, é responsável por denunciá-la da mesma maneira que qualquer outra forma de discriminação ou assédio.
- A PADF imporá medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, contra qualquer pessoa que ameace ou retalie um membro do conselho, funcionário ou consultor que faça tal denúncia de boa-fé. Qualquer denunciante que acredite estar sendo alvo de retaliação deverá entrar em contato imediatamente com o Diretor Administrativo ou outro membro da equipe de gerenciamento sênior na sede.

Processos e Procedimentos para Denunciar

Se tiver conhecimento de qualquer má conduta ou irregularidade, é seu dever denunciá-la, com fatos e informações suficientes para permitir uma investigação completa, porém discreta, da suposta atividade. As denúncias devem ser feitas:

- Diretamente por e-mail ou telefone para o Diretor Administrativo na sede da PADF em Washington, D.C., ou para o Diretor de Gestão de Talentos na sede.
- Se estes líderes seniores estiverem envolvidos, denuncie diretamente ao Diretor Executivo.
- É possível também enviar uma preocupação diretamente para o WhatsApp da PADF **1(703)953-9241**.
- Ligar **0800 915 1571** ou mandar e-mail através da linha direta da PADF, operada pela Safecall, <https://www.safecall.co.uk/en/file-um-relatório/>, um provedor terceirizado de serviços de denúncias de irregularidades. O atendimento será prestado no idioma do país de origem da sua denúncia. Ao ligar para a linha direta, é possível permanecer anônimo, se quiser.
- As questões relacionadas com o trabalho devem continuar a ser comunicadas através dos canais normais, como ao Representante de Recursos Humanos ou aos Diretores Nacionais, ou ao Diretora Executiva da PADF, ao Diretora Administrativa ou a um membro sênior da equipe de Gestão de Talentos na sede. Também é possível enviar documentos escritos para:

Sede da PADF, 1889 F Street, N.W., 2nd Floor, Washington, D.C. 20006, EUA. Aos cuidados de: Diretora Administrativa.

Se as denúncias estiverem relacionadas à proteção, os Princípios da Política de Proteção descrevem caminhos de comunicação adicionais disponíveis para essas questões.

Educação e Conscientização

Todos os funcionários receberão treinamento sobre o conteúdo desta política no treinamento obrigatório do Código de Conduta da PADF.

Todos os escritórios da PADF exibirão cartazes sobre o que e como denunciar, traduzidos para o idioma principal do escritório, em locais bem visíveis, onde todos os funcionários possam ver.

Requisitos Contratuais do Parceiro

Todos os acordos da PADF com Parceiros incluirão uma cláusula exigindo que o Parceiro cumpra a substância desta política e informe seus funcionários dessa política.

Outras políticas do Código Global de Conduta da PADF

Código de Conduta e Ética Empresarial

A PADF tem uma excelente reputação por conduzir suas atividades comerciais com integridade e justiça, seguindo os mais elevados padrões éticos. Nosso sucesso depende da confiança conquistada por nossos funcionários, clientes e partes interessadas. Ganhamos credibilidade cumprindo nossos compromissos, demonstrando honestidade e integridade e alcançando metas somente por meio de conduta profissional.

Os funcionários desfrutam dos benefícios dessa reputação e devem defendê-la em todas as atividades comerciais. Se estiver em dúvida se uma atividade atende aos padrões éticos da PADF ou compromete nossa reputação, converse com seu supervisor.

Ao considerar qualquer ação, pergunte-se: Isso construirá confiança e credibilidade para a PADF? Ajudará a criar um ambiente de trabalho no qual a PADF possa ter sucesso a longo prazo? Podemos seguir esse compromisso? A única maneira de maximizar a confiança e a credibilidade é trabalhando todos os dias para construir a confiança e a credibilidade da PADF.

Embora nenhuma discussão sobre comportamento ético e má conduta seja capaz de abranger todas as circunstâncias, o Código de Conduta e Ética Empresarial da PADF está descrito a seguir. Foi criado para proteger a PADF e apoiar um ambiente de trabalho profissional e respeitoso. De acordo com este Código, você e todos os funcionários devem:

- Conduzir todos os aspectos das atividades da PADF de maneira honesta, ética e legal; cumprir todas as políticas da PADF; e obedecer às leis dos EUA e de todos os estados e países onde estiver realizando negócios.
- Conduzir o trabalho em nome da PADF seguindo os mais altos padrões de honestidade, integridade e justiça.
- Ser responsável por suas ações e suas consequências. Você não será isento de má conduta porque outra pessoa ordenou ou pediu sua participação em uma conduta inadequada.
- Não oferecer, dar ou transferir qualquer coisa de valor, exceto conforme especificamente permitido pela lei ou regulamentação, para seu próprio benefício ou da PADF ou de seus clientes, ou para qualquer funcionário ou agente do governo. "Qualquer coisa de valor" inclui benefícios tangíveis (como dinheiro, bens, serviços ou entretenimento) e benefícios intangíveis (como promessas de emprego futuro ou tratamento benéfico).
- Alertar seu supervisor ou a diretoria da PADF sempre que observar, tomar conhecimento ou suspeitar de qualquer conduta desonesta ou ilegal, ou qualquer outra conduta que viole as políticas da PADF.
- Respeitar os direitos de todos os funcionários ao tratamento justo e à igualdade de oportunidades, sem discriminação ilegal ou assédio de qualquer tipo, consistente com a Política de Igualdade de Oportunidades de Emprego e de combate à discriminação e ao assédio da PADF.
- Garantir que todas as transações financeiras e outras documentações da PADF sejam tratadas de forma honesta e registradas com precisão. Este compromisso se estende aos relatórios e ao tempo de cobrança.
- Evitar conflitos de interesse, reais e percebidos, de acordo com a Política de Conflitos de Interesse da PADF. Conflitos de interesse são aquelas atividades externas ou interesses pessoais que podem influenciar decisões objetivas tomadas no desempenho das responsabilidades do funcionário.
- Reconhecer e agir para prevenir até mesmo que pareça ser má conduta ou comportamento impróprio, já que pode ser muito prejudicial à reputação da PADF.
- Cooperar plenamente em qualquer investigação de suposta má conduta.

A conduta proibida inclui, mas não está limitada ao seguinte:

- Uso de palavrões, apelidos raciais ou outra linguagem depreciativa ou abusiva.
- Uso não autorizado, indevido, remoção ou dano intencional à propriedade da PADF ou à propriedade de um colega de trabalho, cliente, outra pessoa ou organização com quem a PADF interage.
- Declaração, ação ou omissão falsa, fraudulenta, enganosa ou prejudicial envolvendo outro funcionário, terceirizado da PADF ou a PADF.
- Violação de regras ou práticas de segurança, prevenção de incêndio, saúde ou segurança patrimonial ou de políticas

- Violência física ameaçada ou real.
- Falsificação de registros da PADF ou de funcionários, incluindo planilhas de horas.
- Roubo ou apropriação indébita de propriedade da PADF, de um funcionário ou de outro terceiro da PADF
- Insubordinação.
- Envolvimento em práticas ou atividades comerciais antiéticas.
- Violação de qualquer política adotada pela PADF, neste Código Global de Conduta ou de outra forma.
- Violação de qualquer lei federal, estadual ou local aplicável.

Encaminhe quaisquer dúvidas sobre este código de conduta e ética empresarial, ou sobre o que fazer ou não em uma situação específica, ao seu supervisor imediato.

As violações desta política podem levar a medidas disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho, além disso, a PADF pode notificar as autoridades competentes quando necessário. Por exemplo, roubo, fraude e violência no local de trabalho podem ser denunciados à polícia.

Como parte deste Código de Conduta e Ética Comercial, é importante observar que, se forem causados danos financeiros à PADF por dolo, negligência culposa ou falha em observar os Estatutos, regras e procedimentos financeiros, regulamentos ou outras disposições da PADF, você será considerado pessoalmente responsável. Deverá reembolsar a PADF por qualquer perda, dano, custo ou despesa, no valor determinado pelo Diretor Executivo, com base nas conclusões da firma de auditoria e/ou do Diretor Administrativo e/ou a Equipe de Gestão de Talentos em toda a extensão permitida por lei. Qualquer responsabilidade pelo reembolso é independente dos procedimentos disciplinares definidos nestas normas de conduta.

Para declarar um funcionário responsável sob esta política, a Equipe de Gestão de Talentos investigará informações relevantes e coletará provas pertinentes. Esta documentação será enviada ao Diretor Executivo ou a um representante que emitirá uma declaração de responsabilidade contra o funcionário, se considerado apropriado nas circunstâncias.

Todos os funcionários declarados responsáveis serão pessoalmente responsáveis perante a PADF pelos danos ou prejuízos. Isso não exclui a aplicação das medidas disciplinares estipuladas nestas normas de conduta. Se mais de um funcionário causou a despesa ou prejuízo, isso deve ser indicado pela declaração de responsabilidade. O valor da responsabilidade poderá ser solidário e rateado de acordo com o grau de participação de cada uma das partes.

Esta política deve ser lida e o formulário de ciência deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF e anualmente.

Conflito de interesses

Esta política estabelece as diretrizes e procedimentos da PADF para identificar, resolver ou gerenciar conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos. Qualquer esforço para influenciar o trabalho da PADF ou direcionar seus recursos, ou qualquer relacionamento que possa levar uma pessoa razoável a questionar a objetividade do trabalho da PADF, pode apresentar ou aparentar um conflito de interesse, portanto deve ser comunicado e solucionado de acordo com esta política.

Como funcionário da PADF, é esperado que promova as metas, políticas e objetivos da organização, e que não se envolva em nenhum emprego, mantenha qualquer interesse comercial ou participe de qualquer empreendimento comercial que entre em conflito com nossas metas, políticas e objetivos. É proibido o envolvimento em trabalho ou participação em qualquer negócio que de alguma forma interfira no desempenho de suas funções como funcionário da PADF.

Ao servir a organização, não aja de acordo com seus próprios interesses ou de Outras pessoas afiliadas à PADF:, mas somente de acordo com os interesses da PADF. Espera-se sua total lealdade à PADF e que não use sua posição ou informações sobre a PADF, suas políticas ou operações de uma maneira que permita garantir um benefício pecuniário ou outro tipo de benefício material ao(à) sr. (a), seus parentes ou seus interesses comerciais. As informações obtidas por meio da revisão de documentos não públicos, minutas ou demonstrações financeiras devem ser tratadas como informações confidenciais.

A PADF normalmente não concederá um subsídio, acordo cooperativo ou contrato a uma organização sem fins lucrativos

ou colaborador externo nos EUA ou no exterior que tenham familiares de funcionários da PADF no conselho ou diretoria. Quando a PADF considerar um acordo ou contrato com tal organização, o Diretor Executivo será informado sobre as especificidades do contrato, e da análise de seus méritos e os motivos para a organização se qualificar de forma única. O acordo não será celebrado sem a aprovação prévia por escrito do Diretor Executivo.

Com base em sua leitura desta política, se acredita que pode haver ou um conflito de interesse, ou que possa aparentar haver um possível conflito de interesse com a PADF, notifique o Diretor Executivo, o Diretor Administrativo, ou outro membro sênior da equipe de Gestão de Talentos na sede do ocorrido por escrito. (Se esse funcionário for o Diretor Executivo, ele(a) notificará por escrito o Comitê Executivo do Conselho de Diretores da PADF.) Caso se confirme o conflito, a transação proposta não prosseguirá sem uma análise criteriosa das alternativas que não apresentem conflito. Tal exercício pode incluir uma análise das propostas comparáveis ou o início de um processo de concorrência.

Exemplos de conflitos de interesse incluem:

- **Atividades e interesses externos.** Independentemente do seu status de emprego, não trabalhe fora da PADF se isso representar um conflito de interesses, seja financeiro ou gerencial. Se seu cargo na PADF é o que lhe permite obter benefícios financeiros de outra organização, isso pode ser ou parecer um conflito de interesses que deve ser sempre evitado. Se estiver em dúvida, fale com o Diretor Executivo, Diretor Administrativo, ou um membro sênior da equipe de Gestão de Talentos.
- **Falar em público.** A PADF reconhece que seus funcionários podem ser solicitados a participar de atividades de relações públicas ou mídia, como fazer um anúncio público, discurso ou entrevista e/ou aparecer no rádio ou na televisão. Nesse caso, obtenha autorização prévia por escrito do Diretor Executivo ou, se aplicável, do Diretor Nacional ou Regional, para garantir que não existam conflitos de interesse.
- **Direitos de propriedade pelo trabalho executado.** Todos os direitos, títulos e interesses no trabalho realizado ou produtos que forem criados no contexto de seu emprego na PADF, independentemente de o trabalho ser realizado ou os produtos criados durante o horário de trabalho padrão é considerado "trabalho por contratação" e, portanto, de propriedade da PADF. Tais trabalhos ou produtos incluem, mas não se limitam a materiais de texto escritos e editados (por exemplo, registros, documentos, memorandos, notas etc.), projetos, conceitos, designs e invenções, designs gráficos, áudio, visual e produções na Web e programas de software ou códigos de computador. Na medida em que essa invenção e as criações não sejam consideradas "trabalhos por contratação" elas devem ser transferidas para a PADF para seu uso continuado. Toda essa propriedade intelectual, incluindo direitos autorais, marca registrada, nome comercial e direitos de patente para todo e qualquer trabalho produzido como funcionário ou consultor, como parte de suas tarefas oficiais da PADF, estará totalmente protegido e será de propriedade da PADF. A PADF mantém o direito de todo esse produto de trabalho, incluindo trabalho que não é reduzido a escrita, patenteável ou protegido por direitos autorais.

Além disso, existe um conflito de interesse em situações onde os interesses ou potenciais interesses de qualquer funcionário ou seu parente, ou qualquer indivíduo, grupo ou organização à qual esse funcionário seja leal sejam concorrentes aos interesses ou preocupações da PADF, ou possam prejudicar ou comprometer a independência ou lealdade dessa pessoa à PADF. Para os fins desta política, um parente é definido como cônjuge; irmão (de sangue ou meio irmão); cônjuge de um irmão (de sangue ou meio irmão); progenitor; filho; neto; bisneto; ou cônjuge de um filho, neto ou bisneto.

Por exemplo, existe um conflito de interesses se um funcionário ou parente:

- Tem interesse comercial ou financeiro em qualquer terceiro que negocie com a PADF. Isto não inclui participações de propriedade inferiores a 5% dos títulos em circulação de empresas públicas.
- Ocupa um cargo, atua em um conselho, participa da administração ou é empregado por terceiros que lidam com a PADF (incluindo qualquer parte que receba recursos de subsídios da PADF) ou concorra com a PADF por atividades e financiamento.

- Obtém remuneração ou outro ganho financeiro de uma transação envolvendo a PADF
- Recebe presentes de qualquer terceiro com base em sua posição na PADF (exceto presentes ocasionais com valor não superior a US\$ 50 ou, se avaliados em mais de US\$ 50, o presente é disponibilizado no ambiente da equipe para ser compartilhado com Outras pessoas afiliadas à PADF:, como cestas de frutas ou caixas de bombons). Todos os Outras pessoas afiliadas à PADF: presentes devem ser devolvidos ao doador com a explicação de que a política da PADF não permite aceitar presentes. Funcionários ou parentes nunca devem aceitar um presente pessoal em dinheiro.
- Envolver-se em qualquer emprego externo ou outra atividade que infrinja materialmente as obrigações dessa pessoa para com a PADF, concorra com atividades da PADF, envolva qualquer uso de equipamentos ou instalações da PADF, ou implique patrocínio ou apoio da fundação ao emprego ou atividade externa. Não use informações recebidas por participar da governança, gestão ou operações da PADF, expressamente denominadas como confidenciais ou não, para ganho pessoal ou em detrimento da fundação.
- Conforme estabelecido abaixo, não discuta ou aceite emprego com um parceiro, beneficiário secundário ou subcontratados durante a vigência de seu contrato, enquanto estiver empregado pela PADF, ou até seis meses após deixá-la.
- Toda esta política deve ser lida e o formulário de ciência na última página deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF, e anualmente.

Outras pessoas afiliadas à PADF: empregos e atividades externas

Nenhum trabalho não relacionado às atividades da PADF nas instalações da PADF ou nas instalações e equipamentos da PADF deve ser realizado, a menos que especificamente autorizado pelo departamento relevante ou pela Gestão de Talentos. Nenhum trabalho externo de forma privada deve ser feito para nenhum cliente da PADF ou qualquer outro empregador que possa representar um conflito de interesses. Em todas as atividades, seu comportamento deve refletir bem na PADF. Caso essas condições sejam violadas, isso pode ser motivo para a rescisão do contrato de trabalho.

O desempenho eficiente e competente de suas funções em nome da PADF é sua principal obrigação durante seu trabalho, e o desempenho satisfatório contínuo é um requisito para a continuidade do mesmo. O envolvimento em emprego externo, consultoria e outras atividades, como participar de atividades cívicas ou profissionais, não deve tomar tempo demais a ponto de afetar materialmente seu trabalho para a PADF.

Trabalhar com Subcontratados, Beneficiários secundários ou Parceiros

Como a PADF geralmente trabalha em conjunto com contratados e beneficiários secundários e/ou parceiros, é importante que nossos funcionários evitem ações que constituam ou possam ser interpretadas como conflitos de interesse.

Como condição de seu trabalho na PADF, você deve concordar que, enquanto estiver trabalhando para a PADF ou até seis meses após sua saída, não poderá solicitar, discutir ou aceitar emprego ou outra relação profissional que envolva remuneração ou pagamento por qualquer entidade que seja um parceiro, beneficiário secundário ou subcontratado de um contrato ou projeto da PADF durante a vigência desse contrato ou projeto.

Como condição de seu emprego na PADF, você deve concordar que não irá solicitar ou discutir emprego, ou outras relações envolvendo a compensação ou remuneração de um parente ou indivíduo ligado ao(à) sr.(a), com qualquer entidade que seja parceira ou subcontratada em um contrato ou projeto da PADF.

Emprego e atividades externas

É permitido ter um emprego externo à PADF, entretanto, o emprego externo não deve:

- Coincidir ou entrar em conflito com o seu horário de trabalho na PADF
- Entrar em conflito com as responsabilidades do seu trabalho ou afetar sua capacidade de ter um desempenho satisfatório na PADF.

- Ser responsável por você chegar atrasado ou sair mais cedo do trabalho na PADF.

Notifique seu supervisor e o Diretor Administrativo por escrito sobre o cargo externo e as responsabilidades do trabalho para determinar que não há conflito. Caso isso não seja feito, pode haver uma ação disciplinar. A equipe de Gestão de Talentos manterá esta documentação juntamente com seus registros de emprego.

Não é permitida a sua participação na administração de um setor ou negócio, ou que tenha qualquer interesse financeiro nele se, em razão de seu cargo oficial na PADF, for possível que se beneficie de tal associação ou interesse financeiro. Evite sempre ter ou parecer ter conflitos de interesse.

Toda esta política deve ser lida e o formulário de ciência na última página deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF, e anualmente.

Política de Combate à corrupção

Funcionários e Outras pessoas afiliadas à PADF:, nos EUA ou internacionalmente, devem estar cientes da Lei Americana Anticorrupção no Exterior (FCPA). A lei proíbe dar qualquer coisa de valor a “funcionários públicos estrangeiros” para obter ou manter negócios. Os Funcionários da PADF e Outras pessoas afiliadas à PADF: não estão autorizados a se envolver em suborno, propinas, pagamentos ou outras práticas comerciais corruptas. Quaisquer questões relacionadas à Lei de Práticas de Corrupção no Exterior devem ser encaminhadas ao departamento de Gestão de Talentos.

A Lei Americana Anticorrupção no Exterior define “funcionário público estrangeiro” amplamente para incluir:

- Qualquer funcionário público de um governo estrangeiro ou qualquer departamento, agência ou instrumento do governo.
- Funcionários de empresas comerciais estatais ou controladas pelo Estado.
- Qualquer partido político ou funcionário do mesmo.
- Qualquer candidato a cargo político.
- Uma organização internacional pública, como as Nações Unidas ou o Banco Mundial, ou qualquer departamento ou agência do mesmo.
- Qualquer pessoa formalmente autorizada a agir ou falar em nome de um governo estrangeiro ou seu departamento, agência, ou instrumento, ou uma organização internacional pública.

As disposições de combate ao suborno da Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior aplicam-se à doação de qualquer coisa de valor, não apenas dinheiro. Isto inclui, por exemplo, oportunidades de emprego, contratos favoráveis, presentes ou entretenimento.

A política da PADF cumpre integralmente todas as regulamentações aplicáveis para exportação, alfândega e controle comercial dos EUA, requisitos de licenciamento e outras leis relevantes dos EUA e internacionais. Conforme a necessidade surgir, o Departamento de Finanças e Riscos da PADF pode ajudar os funcionários a facilitar o cumprimento desses requisitos.

O reconhecimento desta política certifica que nenhuma assistência, pagamento ou qualquer coisa de valor (monetário ou não monetário) deve ser feito, prometido, oferecido ou aceito por qualquer funcionário do governo:

- Em violação a qualquer lei dos EUA ou outra lei aplicável (incluindo, mas não se limitando à Lei Americana Anticorrupção no Exterior) ou regulamento.
- Sem o consentimento expresso do governo para o qual o funcionário público trabalha.
- Que não seja razoável, de boa-fé e esteja diretamente relacionado às atividades financiadas pelo contrato de trabalho.

A conformidade com esta política é de sua responsabilidade, bem como a garantia, manutenção e fornecimento de uma confirmação assinada demonstrando tal conformidade a pedido da PADF. Os funcionários da PADF não podem aceitar qualquer pagamento ou outra forma de assistência ou oferecer tais pagamentos ou outra assistência a qualquer funcionário do governo para:

- Influenciar qualquer ato ou decisão oficial do governo.
- Induzir qualquer funcionário público do governo a praticar qualquer ato que viole seu dever legal.
- Obter ou manter negócios para, ou administrar negócios para qualquer empresa ou entidade individual.

Esta política deve ser lida e o formulário de ciência na primeira página deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF, e anualmente.

Informação confidencial

Nunca discuta informações confidenciais relativas à PADF com qualquer parte externa sem a permissão prévia da gestão da PADF. A violação ou suspeita de violação desta regra pode resultar na rescisão imediata do contrato de trabalho do funcionário, afiliado ou terceiro infrator.

Enquanto estiver empregado pela PADF, e após o fim de seu contrato de trabalho, é proibida a divulgação direta ou indireta, ou fornecer, ou dar acesso à informação confidencial a qualquer pessoa. Também não é permitido utilizar, copiar ou remover dos escritórios qualquer informação confidencial sem autorização que não seja de acordo com seu trabalho e em prol da PADF. Após o término do seu contrato de trabalho com a PADF, ou mediante solicitação, você deve devolver ao seu supervisor todos os papéis, notas, livros, produtos de trabalho ou Outras pessoas afiliadas à PADF: documentos ou propriedades em qualquer formato pertencentes à PADF ou relacionados a seu negócio e operações que contenham Informações Confidenciais.

Para fins desta política, o termo “Informações Confidenciais” inclui:

- Quaisquer informações técnicas ou comerciais relacionadas à programação, verbas, estruturas de custos, pesquisa e desenvolvimento da PADF, finanças, marketing, processos ou procedimentos de negócios e planos de negócios estratégicos. As identidades e quaisquer informações, dados e/ou materiais que contenham informações de identificação pessoal referentes a doadores atuais, potenciais e/ou antigos da PADF ou de qualquer uma de suas subsidiárias ou afiliadas.

As Informações Confidenciais podem assumir qualquer forma (incluindo todos os tipos de registros eletrônicos), independentemente de estarem identificadas como “Confidenciais”. Informações específicas contidas em nossos arquivos pessoais que afetam os direitos de privacidade individual de nossos funcionários também podem ser protegidas da divulgação pública, de acordo com a lei aplicável, a política e a prática da PADF.

Todas as informações confidenciais e suas cópias são propriedade exclusiva da PADF.

Se não tiver certeza sobre a natureza confidencial de informações específicas, peça esclarecimentos e/ou orientação ao seu supervisor. Os indivíduos podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo até a rescisão do contrato de trabalho por revelar informações confidenciais com ou sem conhecimento ou utilizá-las de maneira inadequada.

Nada nesta política deve ser considerado com tendo o propósito de interferir, restringir ou impedir os direitos de divulgação de funcionários protegidos por lei, incluindo o direito de um funcionário de se envolver em conversas sobre salários, horas ou Outras pessoas afiliadas à PADF: termos e condições de emprego.

Esta política deve ser lida e o formulário de ciência na primeira página deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF, e anualmente.

Redes Sociais e Comunicações Online

A PADF reconhece que as redes sociais e outras formas de conversas online são uma parte cada vez mais importante de nossas vidas e de nossos negócios.

A Fundação Pan-Americana para o Desenvolvimento considera as redes sociais uma das muitas ferramentas de comunicação que pode efetivamente impulsionar suas atividades. No entanto, seu uso pode apresentar certos riscos e acarreta certas responsabilidades. Para ajudá-lo a tomar decisões responsáveis sobre o uso das mídias sociais, a PADF estabeleceu as seguintes diretrizes.

“Rede Social” inclui, mas não se limita necessariamente a, sites pessoais e profissionais, blogs, microblogs (como X,

antigo Twitter), podcasts, quadros de avisos, sites de vídeo (como YouTube), sites de redes sociais (Facebook, LinkedIn, etc.), páginas individuais em sites de redes sociais, Wikis (como Wikipedia), sites de compartilhamento de fotos e multimídia (como Pinterest, Instagram ou SnapChat), podcasts, comentários e fóruns online e quaisquer Outras pessoas afiliadas à PADF: sites onde texto ou Outras pessoas afiliadas à PADF: conteúdos podem ser postados, acessados ou visualizados.

Esta política usa os termos “usar” ou “publicar” em conexão com as redes sociais, incluindo qualquer tipo de comunicação ou compartilhamento de informações através da mídia social, por exemplo, comentários, avaliações, recomendações, mensagens, postagens, atualizações de status, fotografias, gráficos, arquivos de áudio e vídeos.

Para garantir o uso responsável e adequado das redes sociais, esta política fornece diretrizes sobre seu uso em duas circunstâncias distintas: (1) para uso pessoal de redes sociais (“para uso pessoal”) e (2) para fins comerciais autorizados em nome da PADF (“para atividades da PADF”).

Diretrizes diferentes se aplicam às redes sociais para uso pessoal e para as atividades comerciais da PADF. É seu dever prestar muita atenção e seguir as diretrizes relevantes.

A PADF espera que todos os funcionários e representantes cumpram esta política e as leis locais aplicáveis dos países onde ela opera e de onde eles podem postar nas redes sociais. A Fundação monitorará todos os seus meios de comunicação social. Os funcionários não devem esperar privacidade de qualquer conteúdo que publicarem em qualquer rede social. Quaisquer violações desta política serão consideradas comportamento inaceitável e podem resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. A PADF reserva-se o direito de tomar quaisquer medidas necessárias para proteger sua reputação e recursos. Não interprete esta política como uma interferência em seus direitos trabalhistas federais ou estaduais, liberdade de expressão ou quaisquer proteções de denunciantes de acordo com a lei federal ou estadual dos EUA, ou leis locais aplicáveis dos países onde a PADF opera.

Uso de redes sociais pelos funcionários para as atividades da PADF

Não use as redes sociais para atividades da PADF que estejam fora de suas responsabilidades profissionais. Somente indivíduos oficialmente designados pela PADF têm autorização para falar em nome da organização. O seu uso da mídia social como parte de sua responsabilidade de trabalho e de maneira que não altere outras responsabilidades, é uma decisão da administração.

Antes de usar a mídia social para atividades da PADF e concordar com seus termos de uso ou serviço, a mídia social em questão deve estar na lista aprovada pela fundação ou previamente aprovada pelo Diretor Executivo. Os fatores que serão considerados na aprovação de usos específicos de mídia social para atividades da PADF incluem, mas não estão limitados a, relevância do uso para projetos atuais ou planejados da PADF, o cargo e responsabilidades do indivíduo que faz a solicitação; Outras pessoas afiliadas à PADF: participantes, se houver (por exemplo, público-alvo, parceiros propostos e/ou mídia social/plataforma da web, etc.); e adequação do assunto particular e a mídia social/plataforma web para a participação da PADF.

Buscar orientação sobre o uso apropriado das mídias sociais por parte da equipe de comunicação da PADF para garantir que sejam equilibradas e coordenadas com as atividades de outras pessoas na organização e em nome dela.

A PADF se reserva o direito de monitorar, alterar ou exigir que um funcionário interrompa o uso de mídia social para nossas atividades. Seu uso das redes sociais para as atividades da fundação pode ser considerado na avaliação de desempenho do seu trabalho; no entanto, a PADF não está assumindo o dever de monitorar qualquer atividade de mídia social da qual os funcionários participem.

Na dúvida sobre postar nas redes sociais, não poste! Uma vez que um post foi publicado, não é possível retirá-lo. Encaminhe qualquer dúvida para a equipe de Comunicação da PADF em seu país ou na sede.

Nada nesta política de mídias sociais foi criado para interferir, restringir ou impedir as comunicações dos funcionários em relação a salários, horas ou Outras pessoas afiliadas à PADF: termos e condições de emprego. Os funcionários têm o direito de participar ou abster-se de tais atividades.

Esta política deve ser lida e o formulário de ciência deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF, e anualmente.

Diretrizes básicas para uso das redes sociais para uso pessoal ou atividades da PADF:

- O que você publica nas mídias sociais é público e seu reflexo – e potencialmente da PADF. Outras pessoas afiliadas à PADF: podem armazenar e fazer backup indefinidamente. Portanto, seja cuidadoso e consciente sobre o que publica nas redes.
- A transparência adiciona credibilidade. Se estiver discutindo a Fundação (em comunicações pessoais ou para atividades da PADF), identifique-se claramente como funcionário da PADF (ou, se não for um funcionário, descreva seu relacionamento com a organização). Ao participar de tais discussões, se o uso for pessoal, deixe claro que está postando como indivíduo e não em nome da PADF. A seguinte mensagem de isenção de responsabilidade pode ser usada: “as visões expressas nesse website/blog são apenas minhas”.
- Usar seu nome e um endereço de e-mail da PADF pode dar a entender que está agindo em nome da fundação. Como as atividades nas redes sociais são públicas, utilize um endereço de e-mail e ativos da PADF apenas para atividades autorizadas relacionadas ao seu trabalho. Nunca atribua informações e comunicações publicadas em sites pessoais à PADF e tome cuidado para evitar dar a entender que tais declarações foram endossadas ou originadas pela fundação. É possível a sua responsabilização por informações publicadas on-line, sejam ou não na rede da PADF, ou usando o e-mail da PADF, se violarem a política da PADF.
- Qualquer coisa que publicar nas mídias sociais deve respeitar e cumprir todas as leis e regulamentos locais, estaduais e federais. Siga as leis de direitos autorais, marcas registradas, segredos comerciais, uso justo, divulgação financeira e outras leis aplicáveis. Por exemplo, a PADF deve conceder permissão para o uso de logotipos ou marcas registradas.
- Não publique informações confidenciais da PADF em mídias sociais, incluindo, mas não se limitando a, segredos comerciais, informações de doadores, listas ou dados de beneficiários, dados de grupos, dados de parceiros e/ou fornecedores, informações financeiras da fundação, comunicações por e-mail e outras informações geralmente não disponíveis ao público.
- O que é publicado nas redes sociais deve respeitar os funcionários, beneficiários, doadores, parceiros e fornecedores da PADF, bem como outras pessoas do setor.
- Não publique declarações expressas ou implícitas ou outro conteúdo (incluindo, mas não limitado a fotografias, vídeos ou Outras pessoas afiliadas à PADF: materiais visuais) em mídias sociais que sejam difamatórias, obscenos, discriminatórios, ameaçadores, assediadores, falsos ou enganosos, ou que não será aceitável em Outras pessoas afiliadas à PADF: veículos de comunicação da fundação Pan-Americana para o Desenvolvimento, no local de trabalho, ou em reuniões da organização.
- Leia, entenda e cumpra os termos de uso ou serviço da rede social que usa antes de publicar conteúdo ou compartilhar conteúdo com outras pessoas.

Gerenciar e Responder ao Conteúdo da Mídia Social

Não incitar ou aumentar conflitos ao usar as mídias sociais. Se achar que alguém publicou qualquer conteúdo impróprio, ilegal, falso ou prejudicial sobre você; Outras pessoas afiliadas à PADF: funcionários da PADF; seus parceiros, fornecedores, ou agentes e/ou funcionários; a organização como entidade; ou qualquer coisa que acredite que viole esta política, relate isso imediatamente ao Diretor de Comunicações. Estas situações, caso surjam, podem ser mais complexas de lidar do que parecem. Não tente responder sozinho.

Caso terceiros (incluindo veículos de mídia) entrarem em contato com você solicitando informações sobre a PADF devido aos seus comentários on-line ou publicações autorizadas sobre a PADF, encaminhe a parte solicitante ao Gerente de Comunicações, Diretor de País local ou Diretor Executivo, conforme apropriado.

Relate imediatamente erros significativos no uso das mídias sociais para atividades da PADF ou no uso pessoal de mídia social na medida em que se refira à organização (por exemplo, a publicação de conteúdo falso, enganoso ou

prejudicial) ao Diretor de Comunicações. Não tente resolver esse tipo de situação sozinho.

Corrija imediatamente quaisquer pequenos erros cometidos ao usar a rede social, como links imprecisos ou datas incorretas.

Sistemas de Computador, Dispositivos Móveis, Internet e Correio Eletrônico

A PADF fornece as ferramentas necessárias para conduzir com sucesso as atividades da organização. Todos os funcionários devem cumprir as políticas e os procedimentos da PADF ao usar equipamentos e softwares fornecidos para essa finalidade. Este equipamento inclui computadores (incluindo todos os arquivos, e-mail e dados de internet), telefones celulares e fixos, laptops e tablets. Todos esses equipamentos e as informações por eles transmitidas ou recebidas ou neles armazenadas são de propriedade exclusiva da PADF. A Fundação reserva-se o direito de pesquisar, acessar, revisar, copiar ou modificar esta propriedade. A PADF também poderá divulgar tais informações a outras partes (dentro ou fora da organização) de acordo com suas políticas de privacidade e com a lei. Por favor, encaminhe quaisquer dúvidas específicas ao departamento de Tecnologia da Informação da PADF.

Limite o uso pessoal dos equipamentos da empresa. Não o utilize para enviar, receber ou armazenar qualquer informação que queira manter em sigilo. Trate todos os equipamentos e sistemas da empresa como um sistema de arquivos compartilhado, com a clara expectativa de que qualquer informação enviada, recebida ou armazenada em qualquer lugar em equipamento ou propriedade da PADF será tratada como comunicações de negócios não pessoais e estarão disponíveis para leitura e poderão ser divulgadas a terceiros.

Mensagens de computador e sistemas de informação

Os funcionários são particularmente advertidos de que o uso de e-mail, correio de voz ou Outras pessoas afiliadas à PADF: sistemas de mensagens eletrônicas, ou a Internet, pode dar origem a responsabilização por conduta discriminatória ou de assédio. Os funcionários não devem criar ou encaminhar nenhuma mensagem ou imagem que possa ser ofensiva a qualquer Categoria Protegida. Os funcionários que receberem mensagens, imagens ou conteúdo ofensivo pelo computador da PADF, ou Outras pessoas afiliadas à PADF: equipamentos de comunicação devem denunciar essas mensagens ao seu supervisor.

Lembramos aos funcionários que o computador, a Internet e o telefone da PADF e os dados gerados, armazenados ou transmitidos de ou para os computadores e Outras pessoas afiliadas à PADF: equipamentos de comunicação da Empresa permanecem propriedade da PADF para todos os fins. Nenhum funcionário está autorizado a usar qualquer computador, sistema de computador, rede ou software da PADF para a produzir, transmitir ou receber mensagens, imagens ou conteúdo ofensivo a qualquer Categoria Protegida.

É proibido o uso de computador, internet e dos sistemas telefônicos da PADF para envolvimento em quaisquer comunicações que violem a lei ou a política da PADF, incluindo, mas não se limitando a, transmissão de materiais difamatórios, obscenos, pornográficos, ofensivos ou de assédio. Tal uso será motivo para ação disciplinar, incluindo até a rescisão do contrato de trabalho.

A PADF espera que todos os funcionários tenham cuidado ao manusear seus equipamentos e Outras pessoas afiliadas à PADF: bens para se proteger contra danos, perdas e roubos.

Respeito pelas Obras Protegidas por Direitos Autorais

A PADF apoia fortemente a proteção de obras protegidas por direitos autorais. Espera-se que os funcionários respeitem os trabalhos protegidos por direitos autorais em todas as atividades relacionadas à comunicação eletrônica.

A PADF compra e licencia o uso de software de computador para fins comerciais. A menos que autorizado pelo desenvolvedor do software, a PADF não tem o direito de reproduzir tal software para uso em computadores que não tenham a licença. O software só poderá ser utilizado em redes locais ou em várias máquinas de acordo com o contrato de licença de software. A PADF proíbe a cópia ilegal de software e sua documentação.

Os funcionários da PADF *não* podem instalar qualquer software em um computador da PADF sem autorização prévia do Diretor de TI. A equipe não pode baixar programas de software executáveis, shareware, programas, etc. da Internet. Envie solicitações por escrito ao seu supervisor imediato e ao Diretor de TI a respeito dos softwares essenciais para cumprir suas responsabilidades de trabalho.

Dispositivos móveis

A PADF fornecerá um telefone celular, se necessário. O telefone celular deve ser solicitado pelo seu supervisor direto e serve apenas para a realização das atividades da PADF. Embora os dispositivos móveis, incluindo telefones celulares, sejam um grande benefício para muitos de nossos funcionários, esse benefício deve ser usado com responsabilidade. Será considerada propriedade da PADF todas as mensagens e materiais transmitidos, recebidos ou armazenados em um telefone celular usado para atividades da PADF ou em nome da PADF. Os funcionários são expressamente informados de que, para evitar uso indevido, a PADF se reserva o direito de monitorar, interceptar, revisar e apagar, sem aviso prévio, todo o conteúdo criado, transmitido, recebido ou armazenado em telefones celulares usados para fins da PADF ou em nome da PADF.

Ao fazer uma viagem internacional com um telefone PADF, fique atento às cobranças e taxas adicionais e faça o possível para conter esses custos. Consulte a equipe de TI para saber como evitar esses custos adicionais.

O uso de telefones celulares PADF é proibido ao dirigir em qualquer uma das seguintes circunstâncias, exceto quando expressamente permitido por lei e com uma "conexão de microfone viva-voz":

- Ao dirigir um carro alugado pela PADF.
- Ao dirigir um carro para desempenhar atividades da PADF.
- Ao dirigir um carro para ir ou voltar do trabalho
- A ligação telefônica está sendo feita para fins comerciais da PADF.

Esta proibição aplica-se apenas ao condutor do veículo. Não há proibição de uso de celulares ou aparelhos pelos passageiros do carro, desde que o celular ou aparelho não seja utilizado de forma que impeça o motorista de dirigir com segurança. Os motoristas que estiverem usando um telefone ou dispositivo pelo viva voz, devem seguir, no entanto, as precauções de bom senso, como discar números apenas enquanto parados. Os telefones celulares da PADF não podem ser usados ao dirigir em condições perigosas (por exemplo, chuva forte, tempestades de inverno, ventos fortes ou trânsito perigoso).

Em seu último dia de trabalho na PADF, devolva todos os bens da Fundação, incluindo qualquer telefone celular que tenha recebido. Os funcionários não devem excluir, modificar ou "apagar" quaisquer dados de telefones celulares fornecidos pela PADF antes de sua devolução. A PADF pode exigir o reembolso do custo de telefones celulares perdidos ou danificados.

Uso de Internet e Correio Eletrônico

A PADF fornece acesso à Internet e correio eletrônico para auxiliá-lo no desempenho de suas funções. A PADF espera que use essas ferramentas com responsabilidade. Somente o uso ocasional do sistema de e-mail para comunicações pessoais é permitido, mas apenas em seu tempo livre, se isso não interferir com suas responsabilidades de trabalho ou operações da fundação e não causar nenhum dano ou constrangimento à mesma.

Todos os e-mails enviados ou recebidos de contas da PADF são propriedade da fundação. A organização tem acesso a todos os equipamentos e reserva-se o direito de ter acesso a toda a informação criada ou armazenada nos seus computadores e sistemas. Senhas e códigos de segurança não garantem privacidade e a PADF pode ter acesso. Não espere privacidade no uso dos computadores e sistemas de comunicação da fundação. Não prepare, armazene ou transmita qualquer informação que não queira que seja vista pela PADF. Lembramos aos funcionários que todas as políticas da PADF se aplicam à conduta dos funcionários envolvendo computadores e sistemas de comunicação. Dessa forma, ao usar nosso equipamento, não é permitido envolvimento em conduta discriminatória (incluindo assédio sexual), acesso ou armazenamento de material pornográfico, envolvimento em entrada não autorizada no sistema ou arquivos de outro funcionário, divulgação de informações confidenciais a pessoas não autorizadas ou envolvimento em qualquer conduta que viole as Políticas da PADF. O uso de equipamentos da PADF para atividades pessoais, como navegação na web, negociação de ações ou ligações pessoais é proibido.

A PADF se reserva o direito de monitorar o acesso dos usuários e divulgar todos esses registros a qualquer momento, sem notificação ou permissão. Embora a PADF não pretenda monitorar as mensagens de e-mail de seus usuários sem motivo, saiba que essa possibilidade existe. As mensagens de e-mail e da Internet são retidas, mesmo que as exclua.

Esses registros estão sujeitos a divulgação para fins de auditoria ou para agências de aplicação da lei ou Outras pessoas afiliadas à PADF: terceiros por meio de intimação ou Outras pessoas afiliadas à PADF: meios legais.

O uso inadequado do e-mail (por exemplo, divulgação de piadas ou comentários ofensivos) ou uso impróprio da Internet (por exemplo, uso excessivo não comercial e/ou acesso a sites pornográficos ou Outras pessoas afiliadas à PADF: sites inadequados) não serão tolerados. Os funcionários que abusarem de seus privilégios de internet podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo até demissão.

Esta política deve ser lida e o formulário de ciência deve ser assinado, declarando que a leu e entendeu no ato da sua contratação como funcionário da PADF, e anualmente.

Declaração de Conflito de Interesses e Reconhecimento do Funcionário Código Global de Conduta e Políticas de Proteção da PADF

Li e concordo com o Código Global de Conduta e Políticas de Proteção da PADF em relação a:

- Combate ao assédio, à discriminação e à intimidação
- Combate ao Tráfico de Pessoas
- Proteção contra exploração, abuso e assédio sexual (PSEAH)
- Proteção das Crianças e das Comunidades
- Política de Denúncias de Irregularidades
- Código de Conduta e Ética Empresarial
- Conflito de interesses
- Informação confidencial
- Outras pessoas afiliadas à PADF: empregos e atividades externas
- Combate a corrupção
- Redes Sociais e Comunicações Online
- Sistemas de Computador, Dispositivos Móveis, Internet e Correio Eletrônico

Declaração de Conflitos de Interesse

Você participa de alguma atividade e/ou relacionamento que possa ser interpretado como um conflito de interesses, conforme descrito no Código Global de Conduta ou nas políticas da PADF?

Sim

Não

Se sim, descreva abaixo:

Até onde sei, não tenho conflitos de interesse ou circunstâncias que interfiram no meu cumprimento destas políticas, exceto aqueles indicados acima.

Entendo que a PADF pode, a seu exclusivo critério, alterar, complementar, modificar ou eliminar qualquer uma dessas políticas e pode agir com ou sem uma política previamente em vigor. Compreendo ainda que nada neste Código Global de Conduta se destina a criar ou deve ser interpretado como constituindo um contrato de trabalho expresso ou implícito ou garantia de quaisquer benefícios.

Data de assinatura

Data

Nome do funcionário