



**Global
Communities**



Global Communities Padrões de Conduta

Para consultar ou enviar uma reclamação ao Departamento de Ética, entre em contato com o Diretor de Ética da Global Communities, Eric O'Neill pelo ethics@globalcommunities.org ou 301-587-4700 (x1822).

ÍNDICE

Carta do Presidente e Diretor Executivo	3
Carta do Diretor de Ética	4
Introdução.....	5
SEUS DIREITOS COMO FUNCIONÁRIO DA GLOBAL COMMUNITIES.....	7
1. Conformidade com a Lei / Política de Denúncias	7
1.1 Responsabilidade de Gestão	7
1.2 Procedimento para Reclamações	8
1.3 Investigação e Ação Disciplinar	8
2. Política de Igualdade de Oportunidades e Não Discriminação	8
3. Assédio Zero	9
3.1 Política de Combate ao Assédio	9
3.2 Assédio Sexual.....	10
SEUS DEVERES COMO FUNCIONÁRIO DA GLOBAL COMMUNITIES.....	11
4. Sua Conduta Pessoal.....	11
4.1 Condutas Inaceitáveis	11
4.2 Local de Trabalho Livre de Drogas	11
4.3 Violência no Local de Trabalho	11
4.4 Comunicação com a Mídia e com o Público	12
5. Evite Conflitos de Interesse	12
5.1 Trabalho Externo	13
5.2 Presentes, Gratificações, Entretenimento, Refeições e Outras Cortesias Comerciais	13
5.3 Aceitação de Cortesias Comerciais.....	14
5.4 Oferecimento de Cortesias Comerciais para Funcionários de Empresas Privadas.....	14
5.5 Oferecimento de Gratificações para Funcionários do Governo dos Estados Unidos.....	15
5.6 Contribuições e Atividades Políticas	15
6. Respeito na Comunicação Empresarial	15
6.1 Comunicação Digital.....	15
6.2 Relatórios e Registros de Informações	16
7. Proteja Informações Confidenciais e Pertencentes à Global Communities	17
8. Evite Fraternalização com Funcionários.....	18
DEVERES PARA COM NOSSOS CLIENTES E AQUELES A QUEM SERVIMOS.....	19
9. Atenção à Diversidade & Sensibilidade Cultural	19
9.1 Trabalho no Exterior	19
10. Conheça a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior.....	20
11. Política de Proteção Contra Exploração e Abuso Sexual (PSEA) de Beneficiários	21
12. Conheça a Política de Proibição de Tráfico de Pessoas	22
13. Apoie as Metas de Segurança da Global Communities.....	23
13.1 Materiais Proibidos	23
Termo de Aceite dos Padrões de Conduta	25

CARTA DO PRESIDENTE E DIRETOR EXECUTIVO



Caros Colegas da Global Communities,

Nós da Global Communities temos muito orgulho de nossa missão, nossas realizações e nosso compromisso com os mais altos padrões éticos. As raízes de nossa comunidade fazem parte de nosso legado de servir a pessoas em estado de vulnerabilidade em todo o mundo e oferecê-las o respeito e a integridade que merecem. Nosso compromisso de longa data com nossos valores e padrões se reflete nos Padrões de Conduta da Global Communities.

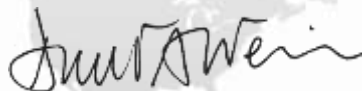
É um prazer compartilhar este documento com nossos funcionários e parceiros, que são fundamentais no trabalho que desenvolvemos. À medida que enfrentamos os desafios de novas tecnologias, novos modelos de negócios, novas lideranças, novas estruturas organizacionais e novas formas de fazer negócios, é importante que você saiba que respeito e integridade são os princípios gerais que orientam a maneira como a Global Communities opera. São os mesmos pilares sobre os quais esta organização foi construída em 1952, e que continuarão a nos guiar neste ambiente que rapidamente passa por mudanças.

É de vital importância que todos saibam que estamos comprometidos com os mais altos padrões, políticas e procedimentos de prevenção de exploração, assédio e abuso sexual, por e de funcionários de ONGs, para proteger tanto nossos próprios funcionários quanto as comunidades a que servimos. Peço a todos que se familiarizem com esses padrões, políticas e procedimentos.

Também valorizamos e comemoramos nossa diversidade e temos trabalhado no Conselho de Diversidade e Inclusão para garantir ainda mais a inclusão de todos na Global Communities e para que todos os nossos funcionários sejam tratados com respeito e dignidade.

Peço que você leia atentamente os Padrões de Conduta e converse sobre os mesmos com seus colegas. Sabemos que o documento não consegue contemplar absolutamente todas as situações possíveis e, portanto, peço que procure obter respostas do seu supervisor, do seu representante de Recursos Humanos ou do Diretor de Ética para todas as perguntas que surgirem. Peço também que reflita sobre como cada um de nós pode promover ainda mais a ética, a integridade, a dignidade e o respeito ao servir nossas comunidades parceiras em todo o mundo.

Respeitosamente,



David A. Weiss, Presidente e Diretor Executivo

CARTA DO DIRETOR DE ÉTICA



Caros Colegas da Global Communities,

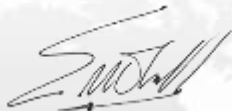
Os Padrões de Conduta da Global Communities ilustram nossa meta de agir com ética, honestidade e transparência. A Global Communities é uma Empresa comprometida em construir um ambiente onde nossos funcionários se sintam valorizados e respeitados por sua singularidade, diferenças e contribuições para um mundo melhor. Nosso trabalho para melhorar a vida de outras pessoas pode apresentar questões complexas que exigem respostas desafiadoras. Os Padrões de Conduta devem nos ajudar a manter nossos padrões éticos sempre altos em espírito e práticas, não simplesmente seguindo a lei. Nosso objetivo é tomar decisões que alcancem o bem maior de uma maneira que nos orgulhe.

Os Padrões de Conduta estão disponíveis em sete idiomas. Esperamos que isto incentive o trabalho unificado para promover a missão e as metas estratégicas da Global Communities em todo o mundo.

Os Padrões de Conduta se dividem em três categorias principais: 1) Deveres da Global Communities para com seus funcionários, 2) nossos deveres para com a Global Communities e 3) nossos deveres para com nossos clientes e comunidades parceiras. No entanto, nenhum código de ética consegue cobrir todas as circunstâncias que possam surgir. Use este documento como um guia para agir de maneira ética, mas também o complemente com critério e bom senso.

O Departamento de Ética está aqui para ajudá-lo sempre que necessário.

Atenciosamente,



Eric M. O'Neill

Diretor de Ética

INTRODUÇÃO

O sucesso da Global Communities está diretamente relacionado à confiança que conquistamos e imbuímos em nossos funcionários, patrocinadores e outras pessoas com quem fazemos negócios. Nossos valores e padrões são intrínsecos ao nosso sucesso duradouro porque inspiram confiança e credibilidade nas comunidades locais a que servimos, e nas empresas e patrocinadores com os quais temos parcerias. Tais valores fundamentais inspiram nossos funcionários em todo o mundo a fazer parte da família Global Communities. Na Global Communities temos o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho ético onde todos se sintam valorizados e respeitados por suas singularidades, diferenças e contribuições para um mundo melhor. Para tanto, a Global Communities está comprometida com a diversidade e inclusão em todos os países em que trabalha e com o respeito ao valor das diferentes pessoas e perspectivas.

Aplicação:

Os Padrões de Conduta se aplicam a todos os funcionários da Global Communities em todo o mundo, diretores, gestores, membros do Conselho de Administração da Global Communities, estagiários e voluntários (doravante denominados “Funcionários”); e para subdestinatários, organizações parceiras, terceirizados, consultores, agentes, representantes, fornecedores e qualquer outra organização ou indivíduo que atue em nome da Global Communities ou sob a direção da Global Communities (doravante denominados “Parceiros”).

Em caso de conflito entre os Padrões de Conduta e o Manual de Finanças e Contabilidade de Campo (FFAM), o FFAM deve prevalecer.



Se você tiver alguma dúvida sobre os Padrões de Conduta ou sobre a conduta adequada a seguir, entre em contato com seu supervisor, nosso Diretor de Ética, outro membro da administração cabível ou o Departamento de Recursos Humanos.


Responsabilidade:

A Global Communities espera que todos os Funcionários e Parceiros sigam os mais altos padrões de responsabilidade, o que requer uma conduta idônea e ética. Todos os Funcionários são responsáveis por compreender e seguir as políticas e princípios descritos nos Padrões de Conduta. Violações dos Padrões de Conduta podem resultar em ações disciplinares que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho.

A Global Communities se reserva o direito de modificar, corrigir, complementar, excluir ou cessar qualquer uma de suas políticas a qualquer momento, com ou sem aviso prévio. Os Funcionários devem estar cientes de que pode haver variações nas políticas da Global Communities havendo a necessidade de cumprir qualquer legislação estadual, federal ou estrangeira aplicável e atender às necessidades da Global Communities.

Disponibilidade:

Nós da Global Communities acreditamos que todas os nossos stakeholders devem conhecer nossas práticas empresariais.



Nosso folheto Padrões de Conduta está disponível ao público e pode ser acessado em nosso site:
www.globalcommunities.org

Comunidades Parceiras

(Pessoas que Ajudamos):

Nosso negócio é fazer parcerias com comunidades em todo o mundo para ajudá-las a melhorar suas vidas e meios de subsistência. Todas as nossas ações devem ser medidas pelo sucesso em atingir esse objetivo. Empenhamo-nos em fornecer o mais alto nível de excelência em cada um dos programas que implementamos e em todos os países onde trabalhamos. Buscamos trabalhar em conjunto com as comunidades e governos locais para identificar as necessidades mais críticas e encontrar maneiras de abordá-las juntos, pois acreditamos que as pessoas mais adequadas para decidir as necessidades de uma comunidade são as pessoas da própria comunidade.

Funcionários

(Nossos Colegas Funcionários):

Nossa capacidade de atingir nossos objetivos reside na expertise, imaginação, flexibilidade, comprometimento, integridade e trabalho em equipe de nossos Funcionários. Por isso, buscamos criar um ambiente de trabalho gratificante e que promova o respeito mútuo, o apoio e o trabalho em equipe. Nosso objetivo é proporcionar um ambiente onde indivíduos altamente talentosos e comprometidos possam atingir todo seu potencial. Acreditamos que cada um de nós desempenha um papel essencial na criação de um ambiente saudável que fomente a confiança e o respeito.

Parceiros e Patrocinadores

(Nossos Clientes):

Temos orgulho de nossas parcerias com governos, fundações, empresas, ONGs e, acima de tudo, com as comunidades ao redor do mundo com as quais trabalhamos. Entendemos que nossa capacidade de conduzir nosso trabalho depende de nossos patrocinadores e parceiros que acreditam no que fazemos e em nossa capacidade de desenvolver e implementar programas autossustentáveis e de alta qualidade que impactam na vida de milhares de pessoas em todo o mundo.

DIREITOS COMO FUNCIONÁRIO DA GLOBAL COMMUNITIES

1. Conformidade com a Lei / Política de Denúncias

É obrigatório e esperado que todos os Funcionários cumpram todas as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis, bem como as políticas, regras e regulamentos da Global Communities, incluindo os Padrões de Conduta. Se não tiver certeza se uma determinada ação é permitida, consulte seu supervisor ou o especialista adequado, como o Diretor de Ética, o Departamento Financeiro ou de Recursos Humanos.

Embora contratemos Funcionários com bom caráter e discernimento, pode haver momentos em que seja necessário questionar comportamentos que acreditamos violar os valores e padrões da Global Communities. Se você presenciar tal comportamento, terá a obrigação de discuti-lo com as partes cabíveis. Isso dará à Global Communities a oportunidade de abordar e resolver o problema. O processo para comunicar o ocorrido é flexível, permitindo que relate suas preocupações por meio de diferentes canais. Em muitas ocasiões, seu supervisor é o melhor ponto de partida.

A Global Communities proíbe qualquer forma de retaliação contra qualquer Funcionário que, de boa-fé, comunicar à Global Communities qualquer violação dos Padrões de Conduta, ou qualquer conduta ou atividade que seja razoável o Funcionário acreditar que viole qualquer lei, regra ou regulamento aplicável à Global Communities, suas operações ou negócios, ou qualquer outra conduta ou atividades que possam ser impróprias, antiéticas ou ilegais, mesmo que a conduta em questão não viole a lei. Também é proibida qualquer forma de retaliação contra qualquer Funcionário que informe, faça que seja informado ou ajude em uma investigação conduzida pela Global Communities ou qualquer agência reguladora ou legal, ou órgão legislativo, ou que participe ou preste testemunho em qualquer processo relacionado a uma alegada violação de qualquer lei, regra ou regulamento.

1.1 Responsabilidade de Gestão

Todos os gestores são responsáveis por garantir o cumprimento da política de não retaliação. Além disso, cada gestor é responsável por transmiti-la aos Funcionários sob sua supervisão e por garantir que estes concluam o treinamento obrigatório anual de ética online que reforça esta política.



A comunicação aberta entre gestores e funcionários é fundamental para criar um ambiente de trabalho seguro, onde funcionários têm liberdade para falar com qualquer gestor a qualquer momento sobre qualquer assunto que considerem importante. Os gestores podem promover a comunicação aberta:

- Conversando com frequência sobre os valores e padrões da Empresa durante reuniões de equipe;
- Mantendo uma política de “portas abertas”; e
- Apoiando funcionários que optem por consultar outras fontes em vez de ir direto ao gestor.

No caso de qualquer supervisor ou gestor considerar que ocorreu uma violação desta política ou receber um comunicado de uma violação, ele ou ela deve seguir imediatamente o Procedimento para Reclamações descrito na Seção 1.2 na página seguinte.

1.2 Procedimento para Reclamações

Qualquer funcionário que acredite ter sofrido ou presenciado uma violação dos Padrões de Conduta deve entrar em contato imediatamente com seu supervisor, o Diretor de Ética, o Departamento de Recursos Humanos ou qualquer Diretor de Departamento ou Vice-Presidente. Você também pode comunicar violações enviando um e-mail para o Diretor de Ética no ethics@globalcommunities.org ou enviando um relatório no site www.lighthouse-services.com/globalcommunities. Se um funcionário estiver alocado em um escritório de um país anfitrião, ele ou ela pode usar qualquer um dos contatos listados acima, ou pode optar por se reportar ao Diretor de País, ou ao Departamento de Recursos Humanos do país anfitrião.

1.3 Investigação e Ação Disciplinar

Caso você comunique um comportamento proibido pelos Padrões de Conduta, a Global Communities conduzirá uma investigação imediata, completa e discreta, considerando de forma justa todos os fatos apresentados. A investigação será conduzida o mais confidencialmente possível e poderá incluir entrevistas com as partes envolvidas e outras que possam ter conhecimento relevante. Todo o funcionário, incluindo a(s) pessoa(s) que fez a reclamação e a(s) pessoa(s) acusada(s) de má conduta, poderá ser solicitado a cooperar na investigação, fornecendo informações e / ou documentos relativos à reclamação.

Se for verificado na investigação que a reclamação é válida, dependendo da natureza da violação, o infrator poderá ser submetido à medidas disciplinares, que podem chegar até e incluir a rescisão do contrato de trabalho. Reclamações falsas ou maliciosas podem resultar em ação disciplinar contra a pessoa que fez a reclamação.

1.4 Responsabilidades

Todos os Funcionários são responsáveis por assegurar a cooperação para manter um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio e retaliação.

Todos os gestores e supervisores têm ainda a responsabilidade de garantir que, quando um caso de discriminação, assédio ou retaliação for levado ao seu conhecimento, as medidas adequadas para remediar a situação sejam tomadas rapidamente. Devem ainda

garantir que não seja tomada qualquer medida de retaliação contra funcionários que fizerem reclamações sobre a conduta ou comportamento do supervisor, sejam essas reclamações válidas ou não.

P Gostaria de levantar uma questão, mas de forma anônima. Posso entrar em contato com o Departamento de Ética?

R Ao contatar o Departamento de Ética, você pode permanecer anônimo se preferir. Embora seja incentivado que você se identifique, entendemos que possa se sentir mais confortável desta maneira. Caso prefira se identificar, o Diretor de Ética fará tudo possível para manter sua identidade confidencial durante uma investigação minuciosa e justa. Para garantir a confidencialidade, é de suma importância que você seja discreto e não converse sobre a investigação com colegas.

2. Política de Igualdade de Oportunidades e Não Discriminação

A Global Communities é uma empregadora que oferece oportunidades iguais e cumpre todas as leis trabalhistas justas e aplicáveis dos Estados Unidos e do país anfitrião. A Global Communities tem o compromisso de propiciar um local de trabalho livre de discriminação ilegal. Em específico, proíbe estritamente e não tolera discriminação com base em raça, idade, cor, religião, sexo, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, gravidez, nacionalidade, deficiência, informação genética ou qualquer outra característica protegida por lei, em todos os termos, condições e privilégios de emprego, incluindo, sem limitação, recrutamento, contratação, atribuição, remuneração, promoção, disciplina e rescisão. Esta política cobre a conduta dentro dos escritórios da Global Communities, locais de trabalho, e todas as atividades relacionadas ao trabalho presencial e virtual por meio dos sistemas eletrônicos e digitais da Empresa. Além disso, esta política se aplica a todos os seus funcionários, independentemente de posição, título, salário ou anos de serviço, incluindo os membros mais altos da administração da Global Communities.

P Determinar sexo e idade para uma vaga de emprego é aceitável?

R Não. Não há justificativa comercial para anunciar um emprego com base em sexo ou idade. Tratar as pessoas de maneira justa, contratando com base apenas em critérios relacionados ao trabalho, não é apenas justo, mas também faz total sentido em termos empresariais.

3. Assédio Zero

3.1 Política de Combate ao Assédio

De acordo com todas as leis estaduais e federais aplicáveis dos Estados Unidos, bem como as leis aplicáveis do país anfitrião, a Global Communities tem o compromisso de propiciar um ambiente de trabalho livre de assédio. O assédio inclui qualquer tipo de linguagem indesejada, conduta física ou visual, que crie um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo ou hostil, que interfira injustificadamente no desempenho profissional de um indivíduo ou que prejudique as oportunidades de emprego de um indivíduo.

Muitas formas de assédio violam a lei. Condutas de assédio ilegais incluem, mas não se limitam a: calúnias, xingamentos, comentários depreciativos, estereótipos negativos, piadas étnicas, materiais escritos ou gráficos exibindo objetos ofensivos, atos ameaçadores, intimidantes ou hostis que denigrem ou mostram hostilidade ou aversão em relação a um indivíduo ou grupo devido à raça, cor, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual, ascendência, deficiência física, deficiência mental, condição médica, estado civil, estado familiar, informações genéticas e qualquer outra base protegida pela lei aplicável.

Embora nem todas as formas de assédio constituam necessariamente violações da lei, a Global Communities considera antiprofissional o assédio contínuo e generalizado, que altera o ambiente de trabalho, sendo motivo para ações disciplinares, até e incluindo demissão. Tal assédio inclui o bullying, que é um comportamento ou conduta dirigido a um indivíduo ou grupo e é ofensivo, intimidante, humilhante ou ameaçador, indesejado, não solicitado e irracional, e ocorre durante um período de tempo considerável.

Observe que má gestão em si não constitui assédio.

Exemplos incluem:

- Agredir ou humilhar uma pessoa em voz alta, geralmente na presença de outros;
- Ameaças repetidas de demissão ou outra punição severa sem motivo;
- Ridicularização e depreciação constante;
- Mensagens ofensivas por e-mail ou telefone;
- Sabotar o trabalho de uma pessoa. Por exemplo, deliberadamente retendo ou fornecendo informações incorretas, escondendo documentos ou equipamentos, não passando mensagens e impedindo de outra forma o trabalho dessa pessoa;
- Excluir e isolar maliciosamente uma pessoa das atividades no local de trabalho;
- Espalhar fofocas ou boatos falsos e maliciosos sobre uma pessoa com a intenção de prejudicá-la.

P O Diretor de Ética pode aconselhar sobre como lidar com situações delicadas com meus colegas de trabalho?

R O Diretor de Ética com certeza pode aconselhá-lo confidencialmente e também recomendar maneiras de lidar com situações delicadas com colegas. Se você sentir essa necessidade, também pode discutir o problema com seu gestor ou com o Departamento de Recursos Humanos.

3.2 Assédio Sexual

Assédio sexual é definido como propostas sexuais não solicitadas e indesejadas, solicitações de atos ou favores sexuais ou outras condutas físicas, verbais, digitais ou visuais de natureza sexual quando:

- 1) A submissão a tal conduta é feita explícita ou implicitamente como um termo ou condição de emprego de um indivíduo (como contratação, remuneração, adiantamento, promoção ou retenção);
- 2) A submissão ou recusa de tal conduta por um indivíduo é usada como base para a tomada de decisões de emprego relativas a ele (por exemplo, tratar um funcionário favoravelmente por se envolver em tal conduta ou desfavoravelmente por se recusar a adotá-la); ou
- 3) Tal conduta tem o propósito ou efeito de interferir injustificadamente no desempenho de trabalho de um indivíduo ou de criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

O assédio sexual não inclui conduta não ofensiva ou ocasional de natureza socialmente aceitável. Refere-se a conduta indesejável ou ofensiva para o indivíduo ou prejudicial ao moral. Embora geralmente consista em conduta repetida e / ou persistente, um único incidente basta se for suficientemente sério. Pode variar de comportamento sutil a demandas explícitas de atividade sexual ou até mesmo agressão criminosa. Os seguintes comportamentos são inaceitáveis e, portanto, proibidos:

- Piadas ou comentários inadequados com conotações sexuais;
- Exibição de material sexualmente sugestivo;
- Olhares maliciosos ou gestos de mão ou corpo sexualmente sugestivos;
- Comentários e perguntas sobre a conduta sexual e / ou relações privadas de outra pessoa;
- Aproximações, propostas e / ou pedidos de encontros persistentes e indesejáveis;
- Comunicações por escrito inadequadas, via telefone (mensagens de texto), e-mail, outras mensagens via computador ou plataformas de mídia social;
- Proximidade física desnecessária, incluindo seguir persistentemente uma pessoa ou bloquear os movimentos de uma pessoa;
- Contato físico indesejado, como beijar, abraçar, roçar ou tocar uma pessoa;
- Atos sexuais coagidos ou outras agressões físicas ou conduta física de natureza sexual;
- Oferecimento de benefícios de emprego em troca de favores sexuais;
- Fazer ou ameaçar represálias após uma resposta negativa a propostas sexuais;
- Comentários caluniosos sobre gênero ou preferência sexual de uma pessoa.

Responsabilidade do Supervisor

Qualquer supervisor que presenciar ou tomar conhecimento de uma possível violação da Política de Combate ao Assédio Sexual & de Procedimento para Reclamações da Global Communities tem obrigação de comunicar imediatamente o assunto para o Diretor de Recursos Humanos, para o Diretor de Recursos Humanos da matriz, para o Diretor de Ética, ou para o Diretor Adjunto de Ética. Se o supervisor estiver alocado em um escritório em um país anfitrião, ele pode acionar qualquer um dos contatos listados acima, ou pode optar por se reportar ao Diretor de País, ou ao Departamento de Recursos Humanos do país anfitrião, que por sua vez informará o Diretor de Recursos Humanos da matriz enviando um e-mail para sharassmentreporting@globalcommunities.org.

Para obter mais informações, consulte a Política de Combate ao Assédio Sexual & de Procedimento de Reclamações da Global Communities.

DEVERES COMO FUNCIONÁRIO DA GLOBAL COMMUNITIES

4. Sua Conduta Pessoal

Algumas regras e regulamentos relativos à conduta dos Funcionários são necessários para que a Global Communities opere com eficiência e para o benefício e segurança de todos os Funcionários.

Todos nós devemos:

- Cumprir todas as políticas e regras da Global Communities;
- Usar trajes profissionais adequados às normas culturais do país onde trabalhamos;
- Tratar todas as pessoas com quem a Global Communities tem negócios, visitantes e colegas Funcionários com dignidade e respeito; e
- Evitar comportamentos ofensivos.

4.1 Condutas Inaceitáveis

Devemos ter a melhor postura profissional possível e nos conduzir de maneira ética e digna. **Se tiver alguma dúvida sobre conduta adequada, pergunte ao seu supervisor ou gestor. Se perceber, tomar conhecimento ou estiver sujeito a um comportamento ou conduta inadequada, comunique imediatamente ao seu supervisor ou gestor, ou a outro membro da administração.**

Exemplos de conduta inadequada/comportamento inaceitável incluem:

- Violar qualquer uma das políticas, procedimentos e regras da Global Communities;
- Insubordinação;
- Demonstrações de desrespeito para com os outros funcionários, visitantes ou outras pessoas;
- Roubo, fraude ou outro ato fraudulento;
- Falsificar ou permitir a falsificação de quaisquer registros relacionados à programas, histórico de funcionários ou outros, incluindo cronogramas;
- Uso não autorizado, remoção ou empréstimo de propriedade, equipamento, materiais ou instalações da Global Communities;
- Envolvimento em conduta criminosas;

- Comportamento desordeiro;
- Dormir no trabalho;
- Atos ou ameaças de violência no local de trabalho; e
- Obter serviços sexuais comercializados.

Se seu supervisor for a pessoa que está apresentando comportamento ou conduta inadequada, você deve comunicar ao Diretor de Ética, qualquer membro da administração da Global Communities acima de seu supervisor na hierarquia de comando da Empresa, ou diretamente a Recursos Humanos.

P Na minha proposta de emprego escrevi que tenho um diploma de pós-graduação. Infelizmente, tive que interromper o curso pouco antes de concluir os requisitos necessários, mas planejo retomá-lo em breve. Isso pode ser considerado comportamento inaceitável?

R Sim, fornecer informação falsa sobre sua formação ou histórico profissional é considerado inaceitável e motivo de rescisão de contrato.

4.2 Local de Trabalho Livre de Drogas

Os locais de trabalho da Global Communities são livres de drogas. Consulte a Política de Alcool e Drogas da Global Communities no manual de funcionários, que deve ser lido, compreendido e observado por todos os Funcionários.



4.3 Violência no Local de Trabalho

Não toleramos violência no local de trabalho, ou ameaças ou intimidação contra funcionários por quem quer que seja, incluindo beneficiários, fornecedores e outros funcionários.

Atos ou ameaças de violência física incluem condutas severas, ofensivas ou intimidantes o suficiente para fazer o funcionário se sentir desconfortável no local de trabalho.

Exemplos de violência no local de trabalho incluem, mas não se limitam, às seguintes:

- Todas as ameaças ou atos de violência **em** instalações da Global Communities, independentemente do relacionamento entre a Global Communities e as partes envolvidas;
- Todas as ameaças ou atos de violência **fora** das instalações da Global Communities envolvendo uma pessoa que está agindo na qualidade de representante da Global Communities;
- Bater em ou empurrar um indivíduo;
- Portar uma arma em instalações da Global Communities;
- Apontar uma arma para outro funcionário, estando ele ou não em uma instalação da Global Communities;
- Ameaçar de causar dano a um indivíduo ou sua família, amigos, associados ou propriedade;
- Destruir intencionalmente ou ameaçar destruir uma propriedade;
- Assediar ou ameaçar por telefone;
- Importunar ou perseguir alguém insistentemente.

Qualquer ato ou ameaça de violência é grave. Qualquer funcionário que fisicamente ou verbalmente ameaçar, assediar ou agredir uma pessoa no local de trabalho ou a partir dele, sofrerá ações disciplinares

chegando a e incluindo a rescisão do contrato. Você deve comunicar imediatamente se tiver conhecimento de alguém estar violando esta política.

4.4 Comunicação com a Mídia e com o Público

De vez em quando, você pode ser abordado pela mídia. Todas as consultas da mídia devem ser imediatamente comunicadas ao Departamento de Comunicação e Relações Públicas da matriz (CRP). Funcionários não estão autorizados a se comunicar com a mídia sobre a Global Communities sem a aprovação previa do CRP. Nos escritórios locais, é responsabilidade do Diretor de País determinar quem de seus Funcionários está autorizado a falar com a mídia local e garantir que o porta-voz tenha treinamento adequado sobre como representar nossos programas. Consulte o CRP em caso de reportagem de mídia sensível ou negativa.

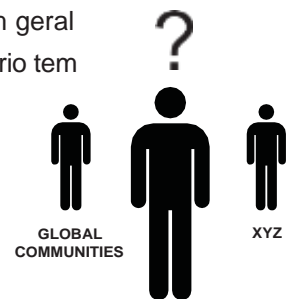
Incentivamos todos os Funcionários a se envolverem ativamente com publicações na mídia social da Global Communities e a participar de discussões e debates sobre questões relevantes em nossa esfera profissional. Você é um representante da Global Communities nas redes sociais e deve ter o cuidado de manter, em relação ao seu emprego, a mesma atitude profissional online que se espera de você no escritório físico.

A Global Communities reconhece que alguns Funcionários podem interagir com a mídia ou publicar material enquanto pessoa privada. Nos casos em que você tiver interesses que envolvam um aspecto público relevante para as operações da Global Communities, você deve fornecer informações completas ao CRP antes de assumir ou retomar tais interesses. A Global Communities pode exigir que você interrompa tais atividades se forem consideradas contraditórias à missão da Empresa, podendo colocar em risco nosso trabalho ou prejudicar nossa reputação. Para obter mais informações, consulte a Política de Comunicação com a Mídia e com o Público da Global Communities.

5. Evite Conflitos de Interesse

Um conflito de interesse em geral existe quando um Funcionário tem um interesse direto ou indireto em uma transação ou situação

que afeta ou parece afetar seu julgamento e divide sua lealdade entre dois ou mais



interesses conflitantes. Um conflito de interesses pode surgir quando uma pessoa age ou tem um interesse que pode dificultar o desempenho objetivo e eficiente de seu trabalho.

Funcionários devem evitar ter negócios, interesses financeiros, interesses não monetários, relacionamentos ou atividades que possam entrar em conflito com a Global Communities, sua capacidade de desempenhar suas funções de trabalho ou influenciar suas decisões. Pedimos que se evite até algo que aparente um conflito de interesses entre a Empresa e sua vida pessoal. Embora seja impossível listar todas as circunstâncias que podem dar origem a um conflito de interesses, devemos evitar qualquer ação que possa resultar em, ou aparentar:

- Usar a posição da Global Communities para ganho pessoal ou por qualquer razão que não seja os interesses da Global Communities;
- Dar tratamento preferencial injustificado a qualquer pessoa ou entidade externa;
- Usar instalações ou informações da Global Communities para ganho pessoal; ou
- Aproveitar pessoalmente uma oportunidade descoberta por meio de sua posição na Global Communities.

Funcionários que negociam ou concedem contratos e concessões ou que podem influenciar as decisões de negócios da Global Communities devem agir com justiça e imparcialidade. Nosso Manual de Finanças e Contabilidade de Campo contém a seguinte orientação:

- Um conflito de interesses real ou potencial existe quando qualquer ação por parte de um funcionário da Global Communities resulta em uma vantagem financeira direta para o funcionário ou para seu cônjuge, seus pais ou filho(a).
- Nenhum funcionário deve participar da seleção, escolha final ou gestão de um contrato se existir um conflito de interesses real ou aparente.
- Os funcionários da Global Communities não estão autorizados a pedir ou aceitar gratificações, favores ou qualquer coisa de valor de contratados, subdestinatários, ou outros associados aos contratantes do projeto.

Veja abaixo algumas diretrizes adicionais para nos ajudar a evitar conflitos de interesse.

5.1 Trabalho Externo

Em geral não incentivamos funcionários a trabalhar para a Global Communities e outro empregador. Entendemos que existem algumas atividades adequadas, como ensinar ou palestrar, que também beneficiam a empresa, mas você deve obter aprovação prévia para empregos externos. Se foi contratado pela matriz envie a solicitação de emprego a Recursos Humanos. Se contratado localmente, envie a solicitação ao Diretor de País.

Atividades Pré-existentes: Informe atividades de trabalho pré-existentes ou investimentos quando for oferecido uma vaga de emprego. Se houver um conflito real ou potencial, nós o ajudaremos a resolvê-lo.

Trabalho Voluntário: Incentivamos o envolvimento em trabalho voluntário, desde que não interfira com as responsabilidades normais de trabalho ou pareça representar um conflito de interesses. Em países estrangeiros, devemos evitar atividades voluntárias que sejam proibidas pelo governo anfitrião.

P Preciso ganhar um dinheiro extra e fui oferecido um segundo emprego. Isso é um problema?

R Pode haver um conflito de interesses se o segundo trabalho for semelhante ao seu da Global Communities, se houver conflito com interesses da Global Communities ou se interferir no seu desempenho. Qualquer trabalho externo necessita de permissão.

5.2 Presentes, Gratificações, Refeições, Entretenimento e Outras Cortesias Comerciais

Devemos evitar fazer qualquer coisa que possa sugerir que buscamos, recebemos ou demos qualquer benefício em troca de uma cortesia comercial. Esta pode ser um presente, um serviço, hospedagem ou favor para o qual o valor justo de mercado não é pago pelo beneficiado e inclui presentes, gratificações, refeições, bebidas, entretenimento, honorários, transporte, descontos, itens promocionais, uso de tempo ou habilidades de uma pessoa, materiais, instalações, equipamentos ou outros benefícios de pessoas ou empresas com as quais a Global Communities tem ou pode vir a ter negócios.



P Um fornecedor que está tentando fazer negócios com a Global Communities ofereceu cobrir minhas despesas para fazer um treinamento fora da cidade. Isso representa um conflito de interesses?

R Sim, representa um conflito de interesses se a empresa estiver buscando ativamente a Global Communities como cliente para seus produtos e serviços.

5.3 Aceitação de Cortesias Comerciais

Funcionários nunca devem pedir cortesias comerciais. Você pode aceitar, seguindo as diretrizes aqui estabelecidas, cortesias comerciais não solicitadas que promovam relações de trabalho bem-sucedidas e boa vontade com as empresas com que a Global Communities mantém ou possa estabelecer uma relação comercial. Se você estiver envolvido na concessão de contratos ou na alocação de negócios (como seleção de um fornecedor), o caminho prudente é recusar uma cortesia da outra parte para evitar criar a impressão de que oferecer cortesias é a maneira de obter negócios com a Global Communities.

Você deve comunicar ao seu gestor ou ao Diretor de Ética quaisquer cortesias individuais que excedam o admissível dentro da cultura local.



Refeições e Entretenimento: Estamos autorizados a aceitar refeições ocasionais, lanches, entretenimento e cortesias comerciais menores semelhantes, compartilhadas com a pessoa que se ofereceu para pagar pela refeição ou entretenimento desde que as cortesias:

- não sejam generosas em exagero ou excessivas;
- não sejam frequentes e não reflitam um padrão de aceitação frequente de cortesias da mesma pessoa ou entidade;
- não criem a aparência de uma tentativa de influenciar as decisões de negócios, como aceitar cortesias ou entretenimento de um fornecedor cujo contrato expira em um futuro próximo;
- não façam que Funcionário que aceita as cortesias se sinta desconfortável em discutí-las com seu gestor ou colegas de trabalho ou em torná-las públicas.

Presentes: Funcionários podem aceitar presentes não solicitados, exceto dinheiro, incluindo:

- flores, cestas de frutas e outros presentes modestos em comemoração a uma ocasião especial;
- mercadorias como agendas, canetas, canecas, bonés e camisetas.



Funcionários não podem aceitar pagamento, honorários ou dinheiro, de qualquer valor, de pessoas, empresas ou

outras organizações com as quais a Global Communities tem ou pode vir a ter negócios.

Se você acha que um fornecedor, vendedor ou terceirizado procura oferecer um presente para obter tratamento favorável da Global Communities, você deve comunicar essa conduta ao seu supervisor, que pedirá a opinião do Diretor de Ética.

P Fui convidado para falar para os gestores de uma empresa que está interessada em trabalhar com a Global Communities. Além de pagar meus gastos de viagem, ofereceram uma compensação pelo meu tempo. Isso é um problema?

R Pode criar um conflito de interesses pois esse relacionamento pode influenciar sua decisão de fazer negócios com a empresa no futuro. Antes de aceitar o convite você deve informar seu gestor e pedir a opinião do Diretor de Ética.

5.4 Oferecimento de Cortesias Comerciais para Funcionários de Empresas Privadas

Se oferecermos uma cortesia comercial a uma parte externa, devemos ter certeza de que: não seja cabível interpretá-la como uma tentativa de obter uma vantagem comercial injusta; e de que a cortesia não refletirá negativamente sobre a Global Communities. Funcionários podem fornecer presentes não monetários (ou seja, roupas com o logotipo da Empresa ou itens promocionais semelhantes) para nossos clientes. A administração da Global Communities deve aprovar outras cortesias, incluindo refeições, lanches ou entretenimento de valor cabível, desde que a cortesia comercial:

- não viole nenhuma lei ou regulamento ou os Padrões de Conduta da organização do destinatário;
- seja ocasional por natureza e não excessiva; e
- conste devidamente nos livros e registros da Global Communities.

5.5 Oferecimento de Gratificações para Funcionários do Governo dos Estados Unidos

É crime federal dos EUA dar, oferecer ou prometer suborno ou gratificação a um funcionário público dos EUA. Uma gratificação é “qualquer coisa de valor” dada, oferecida ou prometida “por ou por causa de qualquer ato oficial” realizado ou a ser realizado. O Regulamento de Aquisições Federais (FAR) afirma que:

Nenhum funcionário do governo pode aceitar ou solicitar, direta ou indiretamente, gratificação, presente, favor, entretenimento, empréstimo ou qualquer coisa de valor monetário de qualquer pessoa que (a) tenha ou esteja procurando obter negócios do governo com a agência do funcionário, (b) conduza atividades regulamentadas pela agência do funcionário, ou (c) tem interesses que podem ser substancialmente afetados pelo desempenho ou não desempenho das funções oficiais do funcionário.

Os Funcionários não podem oferecer presentes ou gratificações a funcionários do Governo dos Estados Unidos e devem procurar orientação do Departamento Jurídico da Global Communities antes de oferecer QUALQUER cortesia comercial a funcionários do Governo.

5.6 Oportunidades Corporativas



Funcionários não podem se beneficiar de oportunidades descobertas por meio do uso de propriedade, informação ou posição da Global Communities sem a permissão da Empresa. Nenhum Funcionário pode usar propriedade, informação ou posição da Empresa para ganho pessoal impróprio e

nenhum Funcionário pode competir com a Global Communities direta ou indiretamente.

5.7 Contribuições e Atividades Políticas

Devido à sua política interna, a Global Communities não faz contribuições políticas em países estrangeiros ou nos Estados Unidos. Como cidadãos, somos incentivados a participar do processo político, desde que seja uma decisão pessoal, não ligada à sua posição na Global Communities. Devemos participar do processo político durante nosso tempo privado. Tal participação não deve interferir

em nossos deveres como Funcionários da Global Communities, deve ser exercida enquanto indivíduos e com nossos próprios recursos.

- P** Quando recebo e-mails informando como posso entrar em contato com o deputado que apoio sobre questões de desenvolvimento internacional, sou obrigado a fazê-lo?
- R** Seu envolvimento é totalmente voluntário.
- P** Fui convidado a ajudar em uma arrecadação de fundos para o deputado que apoio. Tudo bem?
- R** A Global Communities não se envolve em política. Como cidadão, você pode se envolver no processo político, inclusive contribuindo para o candidato ou partido de sua escolha. Entretanto, você não pode usar o tempo, instalações ou recursos da Global Communities para suas atividades políticas pessoais.

6. Respeito na Comunicação Empresarial

6.1 Comunicação Digital

A Global Communities incentiva a todos a fazer uso eficiente e eficaz de ferramentas de comunicação,



como e-mail, a Intranet, internet, correio de voz, telefones, fotocopiadoras e fax. Sistemas de comunicação e informação, incluindo computadores e dispositivos móveis, são fornecidos aos Funcionários para conduzir negócios da Global

Communities e são ativos valiosos que devem ser protegidos por todos os funcionários. Todas as comunicações eletrônicas e sistemas de informática, incluindo todas as informações transmitidas, recebidas ou armazenadas nesses sistemas, são propriedade da Global Communities. Ao usar ferramentas da Global Communities, todos devemos estar cientes de que a Global Communities pode exercer seu direito de monitorar as comunicações eletrônicas e sistemas de informática a qualquer momento, com ou sem justa causa e sem a permissão de qualquer funcionário.

Observe a seguir alguns exemplos de uso impróprio da Internet e dos sistemas de e-mail e, portanto, terminantemente proibidos a qualquer hora:

- Baixar ou transmitir material pornográfico, sexista ou insensível a questões raciais ou étnicas.
- Postar opiniões ou pontos de vista sobre a Organização ou nossos negócios em grupos de notícias na Internet, em salas de bate-papo, blogs ou outras mídias sociais a menos que especificamente autorizado pela Empresa.
- Conduzir negócios comerciais particulares na Internet ou sistemas de e-mail.

Profissionalismo Esperado no Uso de Todo Equipamento Eletrônico e Digital

Lembre-se de ser cortês com outros usuários do sistema e sempre se comportar de maneira profissional. E-mails, em especial, às vezes são mal direcionados ou encaminhados e podem ser vistos por outras pessoas que não o destinatário pretendido. Devemos ter o mesmo cuidado na comunicação por e-mail que temos em cartas ou memorandos internos em papel timbrado da Global Communities. Antes de enviar um e-mail, pergunte-se: “isso é algo que deveria passar pela revisão de um advogado?”

Comportamento Ofensivo e Inadequado

A política da Global Communities contra discriminação, assédio (sexual ou qualquer outro) e retaliação se aplica totalmente aos sistemas de informática da Global Communities. Portanto, nenhuma mensagem de e-mail deve ser criada, enviada ou recebida se violar tal política. Qualquer violação é motivo para ação disciplinar, incluindo rescisão de contrato.

P A Global Communities monitora ativamente o acesso à internet e os e-mails dos funcionários?

R A Global Communities pode acessar seu sistema de comunicação por várias razões. Nossos Funcionários de operações e rede podem acessar e-mails durante: manutenção de rotina do sistema; administração da rede; ou solução de problemas. Além disso, como parte da administração padrão de sistemas de informática, quando permitido por lei, a Global Communities mantém registros de uso da Internet, que podem ser usados por pessoal autorizado para investigar questões de desempenho, incidentes de segurança (ataques de vírus ou invasões de rede, por exemplo) ou para outros fins comerciais.

P Um amigo me mandou um e-mail de uma corrente pedindo que encaminhe para dez pessoas para apoiar uma caridade. Tudo bem?

R Não. A circulação de e-mails de correntes no sistema da Empresa é proibida.

P Posso checar a previsão do tempo na Internet no meu computador?

R O uso pessoal limitado de nossos sistemas é permitido, desde que em conformidade com os Padrões de Conduta. Contamos com você para agir profissionalmente e usar o bom senso ao usar os sistemas de comunicação da Global Communities.

6.2 Relatório e Registro de Informações

É sua responsabilidade garantir que as declarações e representações que você faz para qualquer pessoa com quem a Global Communities faz negócios sejam verdadeiras e precisas. Até mesmo um pequeno erro – incluindo, mas não se limitando a, cronogramas, registros de presença e ausência, produtividade – pode afetar a veracidade de um relatório; você deve comunicar todos os erros, independentemente de tamanho ou há quanto tempo ocorreram. Não há exceções a esta regra.

7. Proteja Informações Confidenciais e Pertencentes à Global Communities

O sucesso do nosso negócio depende da proteção das informações mais importantes da Global Communities, bem como das informações confidenciais compartilhadas com a Global Communities por beneficiários e outros parceiros de negócios. “Informações Confidenciais” significa todas as informações confidenciais, pertencentes ou sensíveis que não são de conhecimento geral sobre a Global Communities ou que dizem respeito a beneficiários, funcionários, patrocinadores, doadores ou outros indivíduos ou organizações associadas à Global Communities. Essas informações podem incluir, mas não se restringem a: toda e qualquer informação técnica e não técnica da Global Communities, segredos comerciais, know-how, processos, programas de software, informações financeiras, requisitos para compras, relações de negócios e contratuais, previsões de negócios, planos de marketing, e informações específicas dos programas, incluindo propostas, informações sobre licitações, estratégias e decisões de segurança, e gerenciamento de riscos.

Somos estritamente proibidos de divulgar *Informações Confidenciais* sem um propósito comercial válido e a autorização adequada. Além disso, não devemos divulgar essas informações a outros funcionários que não tenham a necessidade de conhecê-las.

Ao trabalhar com informações confidenciais que você pode tocar (como documentos, desenhos, imagens, gráficos, software, hardware, gráficos ou tabelas), devemos nos certificar de que as *Informações Confidenciais* sejam rotuladas como “**Confidencial e Pertencente à Global Communities.**” Marcar informações como confidenciais e pertencentes é uma das maneiras mais eficazes de proteger a propriedade intelectual da Empresa.

Também devemos ter cuidado para não sermos ouvidos ao discutir assuntos confidenciais. Esteja especialmente atento em elevadores, restaurantes, aviões, banheiros ou outras áreas públicas. Também devemos ter cuidado ao falar sobre negócios com familiares ou amigos, porque até mesmo conversas inocentes podem levar à divulgação pública acidental de *Informações Confidenciais*. Devemos prestar atenção em especial ao fazer apresentações para garantir que não contenham *Informações Confidenciais*.

A obrigação de preservar *Informações Confidenciais*, seja da Global Communities ou de outra parte, continua mesmo após o término do contrato de trabalho.

P Meu cunhado vende telefones celulares e gostaria de oferecê-los aos funcionários da Global Communities. Posso passar para ele os nomes e contato de meus colegas?

R Não. Informações de contato dos funcionários são informações pessoais e protegidas por nossas políticas em todos os locais onde nossos funcionários trabalham e por lei em muitos países. Nossa política de privacidade de funcionários não permite a divulgação de informações de familiares a terceiros por qualquer motivo.

P Durante meu trajeto para o escritório de trem, às vezes faço ligações relacionadas ao trabalho. Isso é um problema?

R Você deve ter cuidado para não discutir informações não públicas da Empresa em locais públicos, como táxis, trens, elevadores ou em conferências e feiras. Quando for necessário fazer uma ligação em um local público, fique atento a seus arredores.

Se, enquanto trabalhar na empresa, receber qualquer solicitação, seja por ordem judicial ou por outra autoridade estadual para divulgar *Informações Confidenciais*, notifique seu supervisor imediatamente antes de responder ou tomar outras providências em relação a qualquer solicitação do tipo. Seu supervisor informará o Departamento Jurídico, que analisará a divulgação. Se você receber tal solicitação após o término de seu contrato com a Global Communities, você deverá entrar em contato com o Departamento Jurídico.

Se você tiver alguma dúvida ou não tiver certeza se alguma informação é considerada confidencial, verifique com seu supervisor.

8. Evite Confraternização com Funcionários

Na Global Communities temos orgulho de nossa cultura de local de trabalho única - uma comunidade de indivíduos de todas as esferas da vida se reunindo para fazer a diferença no mundo. Acreditamos firmemente que podemos ter um ambiente de trabalho que seja simultaneamente profissional, produtivo, agradável e gratificante. Queremos que nossos funcionários se conheçam e formem vínculos produtivos e profissionais uns com os outros. Ao mesmo tempo, porém, existem certos limites que devem ser observados. Você não pode supervisionar alguém com quem tenha um relacionamento pessoal próximo, como alguém de sua família ou sua casa, ou alguém com quem você tenha um relacionamento romântico. Você também não pode participar do processo de seleção ou supervisionar o relacionamento da Global Communities com uma empresa que tem negócios com a Global Communities se esta empregar alguém com quem você tem um relacionamento pessoal próximo.

O comportamento referente a confraternização coberto por esta política inclui namoro, envolvimento romântico, relações sexuais ou troca de afeto. A Global Communities, não pretende que esta política de confraternização desencoraje a amizade ou atividades sociais consensuais entre os funcionários da Empresa. Caso uma relação pessoal proibida por esta política seja contemplada ou formada, o supervisor ou gestor ou colega de trabalho envolvido deve notificar seu gestor imediatamente. No caso de haver um relacionamento pessoal proibido por esta política, a Global Communities tomará todas as medidas que julgar necessárias para remover as partes de quaisquer relação de subordinação/autoridade entre elas ou de qualquer outra situação que seja potencialmente prejudicial, a critério da Organização.

Q

Estou saindo com uma colega que está sendo promovida para supervisora de nossa equipe. Devemos conversar sobre isso com nosso gestor?

A

Sim. Esta situação criaria um conflito de interesses em seu grupo. Mesmo que você e sua colega sejam pares em seu grupo hoje, devem comunicar o relacionamento ao gestor para evitar um relacionamento passível de ser relatado como inadequado.

DEVERES PARA COM CLIENTES E AQUELES A QUEM SERVIMOS

9. Atenção à Diversidade & Sensibilidade Cultural

Os Funcionários da Global Communities interagem com uma variedade de pessoas de diversas culturas em todo o mundo, cada uma com seus próprios padrões de conduta aceitável e inaceitável. Esses padrões, como se pode imaginar, variam muito: em algumas culturas, é aceitável cumprimentar uma pessoa com um beijo no rosto, enquanto em outras, é inadequado para homens e mulheres até mesmo apertarem as mãos. Embora a Global Communities faça o possível para fornecer o máximo de informações para ajudá-lo a cumprir esta política, **é sua responsabilidade como Funcionário da Global Communities conhecer os padrões relevantes de conduta adequada para interagir com colegas, beneficiários e parceiros de negócios.** Não suponha que você saiba— pergunte ao seu supervisor ou colegas de trabalho com mais experiência local se existem costumes ou tabus especiais que você deve observar. **Não saber NÃO é desculpa para violar esta política.**

9.1 Trabalho no Exterior

A cultura de um país entremeia a estrutura cada um de seus membros e é uma influência controladora na maneira como as pessoas vivem, pensam, agem, falam e se comportam. A cultura é parte fundamental

da experiência de vida no exterior. Como a Global Communities se comporta em cada um dos países e culturas onde está presente e o respeito que temos por esses costumes culturais é importante para o nosso sucesso. Envolve a compreensão dos costumes, da moral e dos protocolos locais.

Assim, além de obedecer às leis do país anfitrião, os Funcionários da Global Communities alocados no exterior devem, em todos os momentos—mesmo após o expediente—ser sensíveis e aderir aos padrões de cultura do país anfitrião. O trabalho que a Global Communities realiza depende da reputação que construiu na comunidade de desenvolvimento internacional ao longo dos anos. Grande parte dessa reputação é baseada no comportamento mantido pelos Funcionários da Empresa quando interagem com as comunidades nas quais trabalhamos em todo o mundo. É imperativo que a conduta de todos os Funcionários, especialmente daqueles em contato direto com os beneficiários do programa, permaneça profissional em todos os momentos.

É fundamental que os Funcionários da Global Communities e os visitantes dos nossos Escritórios Locais considerem que suas atividades fora do seu escopo habitual de trabalho ainda estão sendo observadas e que algumas ações podem ter um efeito adverso na Global Communities, na nossa reputação e capacidade de implementar programas.



A Global Communities reconhece que certos padrões internacionais de comportamento devem ser mantidos e que esses padrões têm precedência sobre as práticas culturais locais e nacionais. Os Funcionários da Global Communities se comprometem a:



- Sempre se esforcem a tratar todas as pessoas com respeito e cortesia de acordo com as convenções e padrões de comportamento internacionais e nacionais aplicáveis;
- Nunca cometer intencionalmente qualquer ato ou omissão que possa resultar em dano físico, sexual ou psicológico a beneficiários a que atendemos, ou a colegas; e
- Não admitir ou participar intencionalmente de atos corruptos ou atividades ilegais.

Exemplos de Sensibilidade Cultural:

- Cada cultura tem definições diferentes para o que é considerado adequado;
- Saiba que piadas podem não ser traduzíveis para diferentes culturas;
- Evite discutir questões delicadas (por exemplo, religião & política);
- Conheça as normas de gênero e do que é considerado adequado (especialmente no que diz respeito a cumprimentos, toques e relacionamentos);
- Faça o que puder para garantir que sua aparência esteja de acordo com os padrões locais. Comentar sobre os padrões locais pode ser visto como ofensivo;
- Trate Funcionários do país (i.e., locais) da mesma forma como trataria Funcionários expatriados;
- Incentive e pratique a tolerância e aceitação de todas as pessoas.

P Exibir símbolos e materiais políticos em minha área pessoal de trabalho é aceitável?

R Entendemos e respeitamos a vontade de nossos Funcionários de manifestar posições políticas. Entretanto devemos ter em mente que manifestações de natureza política nas instalações da Empresa podem ser interpretadas como hostis ou intimidadoras por colegas com filosofias diversas.

10. Conheça a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior

Leis dos Estados Unidos (ou do país anfitrião quando no exterior) devem ser obedecidas sempre. Em especial, Funcionários da Global Communities estão sujeitos à Lei de Práticas de Corrupção no Exterior, 15 U.S.C. 78dd-1 (FCPA). Assim, a Global Communities espera que seus Funcionários, agentes, parceiros e outros representantes operem de maneira consistente com esta lei. A violação da FCPA é motivo para demissão imediata.

Em geral, a FCPA proíbe pagamentos, favores e ofertas de pagamento/favores a funcionários públicos estrangeiros, partidos políticos estrangeiros ou candidatos a cargos políticos em um país estrangeiro, a fim de obter qualquer vantagem competitiva sobre outros partes na concessão de negócios governamentais, licenciamento ou outra forma de decisão governamental. Em outras palavras, você não deve dar nada de valor a um funcionário público estrangeiro.

Em alguns casos, a facilitação de pagamentos pode ser aceitável se o pagamento for exigido como um procedimento normal de negócios, não estiver aberto a alterações ou critérios por um funcionário do governo (i.e., uma taxa de processamento administrativo) e atender a todas as políticas do Manual de Finanças e Contabilidade de Campo. Qualquer diretor ou funcionário da Global Communities, ao contratar serviços de terceiros ou fazer qualquer tipo de acordo com terceiros, deve se certificar de que as práticas comerciais dos mesmos não o põe em risco de dar propinas ilegais em violação da FCPA. Caso pareça que a entidade terceirizada está envolvida em práticas questionáveis, todas as negociações e contatos com a mesma devem ser suspensos e o Diretor Financeiro da Global Communities deve ser notificado imediatamente.

Além disso, uma vez definido que um determinado pagamento, presente ou contrato é permitido pela FCPA, é obrigatório e fundamental que a Global Communities documente a ocorrência do pagamento, presente ou contrato, os propósitos desse pagamento, presente ou contrato e os devidos cuidados tomados pela Global Communities antes de proceder com o pagamento, presente ou contrato. É, portanto, responsabilidade de todo funcionário da Global Communities cumprir as políticas contábeis e procedimentos de controle interno da Empresa mesmo quando o pagamento, presente ou contrato proposto for considerado adequado de acordo com a FCPA.



Resumindo, é dever de cada funcionário, agente, parceiro ou representante da Global Communities:

- Cumprir os procedimentos da Global Communities e as leis dos Estados Unidos e do país estrangeiro no qual a Global Communities mantém negócios;
- Abster-se de fazer qualquer pagamento ilegal, independentemente do valor, a um funcionário de governo estrangeiro, funcionários de partidos políticos ou qualquer outra pessoa proibida;
- Abster-se de usar ativos da Global Communities com qualquer finalidade ilegal ou antiética;
- Abster-se de criar ou manter fundos ou ativos secretos com qualquer finalidade;
- Cumprir as políticas contábeis e procedimentos de controle interno da Global Communities;
- Abster-se de fazer entradas falsas ou enganosas nos registros da Global Communities ou fazer qualquer pagamento em nome da Global Communities sem a respectiva documentação adequada; e
- Comunicar todas as violações das políticas financeiras e contábeis da Global Communities para o Diretor Jurídico (violações na matriz) ou para o Diretor Financeiro (violações em Escritórios Locais).

P

Fui convidado para o casamento de um funcionário do governo importante. Na minha cultura, espera-se que os convidados levem dinheiro como presente. O que devo fazer?

R

Presentes de dinheiro ou qualquer outro não são permitidos. Você deve consultar seu gestor se achar que uma exceção poderia ser autorizada.

11. Política de Proteção Contra Exploração e Abuso Sexual (PSEA) de Beneficiários

A Global Communities reconhece a dinâmica de desigualdade de poder entre seus Funcionários e beneficiários e o resultante potencial de exploração inerente ao trabalho. A Global Communities também reconhece que a exploração afeta a credibilidade de seu trabalho e prejudica gravemente as vítimas desses atos de exploração e suas famílias e comunidades. Como condição de emprego, os funcionários, consultores e voluntários da Global Communities devem reconhecer e concordar com os seguintes princípios fundamentais:

- Exploração e abuso sexual por parte de Funcionários da Global Communities constituem atos graves de má conduta e são, portanto, motivos para rescisão do contrato de trabalho.
- A atividade sexual com crianças (definida de acordo com a Convenção sobre os Direitos da Criança, ou seja, todas as pessoas menores de 18 anos) é proibida, independentemente da maioria ou da idade de consentimento local. A crença errônea da idade de uma criança não é uma defesa.
- A troca de dinheiro, emprego, bens ou serviços por sexo, incluindo favores sexuais ou outras formas de humilhação, degradação ou comportamento abusivo é proibida. Esta proibição inclui a troca do auxílio que é devido aos beneficiários.
- Relacionamentos sexuais entre Funcionários da Empresa e beneficiários são proibidas, uma vez que se baseiam em dinâmicas de poder inerentemente desiguais. Tais relações afetam a credibilidade e a integridade do trabalho de ajuda humanitária.

- Quando um Funcionário da Global Communities desenvolve preocupação ou suspeita de exploração ou abuso sexual de beneficiários por um colega, ele deve comunicar imediatamente tais preocupações seguindo o Procedimento de Reclamações descrito na Seção 1.2 acima.
- Os Funcionários da Global Communities são responsáveis por criar e manter um ambiente que impede a exploração e o abuso sexual de beneficiários. Os gestores em todos os níveis têm responsabilidades específicas para manter tal ambiente, comunicando com frequência esta política aos Funcionários.

Se a Global Communities descobrir que algum de seus Funcionários violou esta política, a Global Communities tomará todas as medidas necessárias, incluindo rescisão imediata do contrato de trabalho do Funcionário, comunicando todas as condutas ilegais às autoridades locais e cooperando em qualquer investigação subsequente encaminhada por tais autoridades. A Global Communities não admite qualquer violação desta política.

Se você tiver alguma dúvida sobre a PSEA, por favor entre em contato com o Diretor Jurídico.

12. Conheça a Política de Proibição de Tráfico de Pessoas

A Global Communities tem tolerância zero em relação ao tráfico de pessoas. Funcionários, subcontratados ou terceirizados da Empresa (de qualquer nível) ou seus funcionários, recrutadores de mão de obra, corretores ou outros agentes, não devem se envolver em qualquer uma das seguintes Atividades Proibidas:

- Tráfico de pessoas (definido como o recrutamento, transporte, transferência, abrigo ou recebimento de pessoas, por meio de ameaça ou uso de força ou outras formas de coerção, de abdução, de fraude, de engano, de abuso de poder ou de uma posição de vulnerabilidade; ou de dar ou receber pagamentos ou benefícios para obter o consentimento de uma pessoa que controla outra pessoa, para fins de exploração. Exploração inclui, no mínimo, exploração da prostituição de outros ou outras formas de exploração sexual, trabalho ou serviços forçados, escravidão ou práticas análogas à escravidão, servidão ou remoção de órgãos. O

consentimento de uma vítima de tráfico de pessoas para a exploração pretendida será irrelevante quando qualquer um dos meios acima mencionados tenha sido utilizado);

- Comprar serviços sexuais comercializados;
- Usar trabalho forçado na execução de programa;
- Apoiar diretamente ou promover tráfico de pessoas, incluindo:
 - Destruir, ocultar, confiscar ou impedir de outra forma o acesso de um funcionário à identidade do funcionário ou aos documentos de imigração;
 - Não fornecer transporte de retorno ou não pagar os custos de transporte de retorno para um funcionário de um país fora dos Estados Unidos para o país de onde o funcionário foi recrutado após o término do emprego, se solicitado pelo funcionário, a menos que:
 - estiver isento da obrigação de fornecer ou pagar por tal transporte de retorno pela USAID através de um prêmio; ou
 - o funcionário é vítima de tráfico de pessoas e busca serviços para vítimas ou reparação legal no país de emprego ou é testemunha em uma ação de combate ao tráfico de pessoas;
- Solicitar uma pessoa para fins de emprego, ou oferecer emprego, por meio de pretextos, representações ou promessas materialmente falsas ou fraudulentas em relação a tal emprego;
- Cobrar taxas de recrutamento de funcionários; ou
- Fornecer ou providenciar acomodações que não atendam aos padrões de segurança e moradia do país anfitrião.

Violações desta política podem ser comunicadas anonimamente enviando um e-mail para o Diretor de Ética pelo ethics@globalcommunities.org ou encaminhando um relatório pelo site: www.lighthouse-services.com/globalcommunities. Além disso, reclamações sobre violações também podem ser feitas à USAID Global Human Trafficking Hotline no 1-844- 888-FREE e pelo e-mail help@befree.org.

13. Apoie as Metas de Segurança da Global Communities

A Global Communities se empenha em manter a neutralidade e em ganhar a aceitação de seus beneficiários. Opiniões pessoais sobre a política e as políticas do país anfitrião devem ser contidas, especialmente quando estamos alocados no exterior ou durante viagens internacionais, uma vez que a Global Communities opera em cada país com o consentimento do governo da nação anfitriã. Do ponto de vista da segurança, deixar de respeitar a nação anfitriã, a lei e a autoridade do governo, bem como os costumes e a cultura locais, podem colocar os Funcionários da Global Communities em situação de risco. As violações desses princípios deverão ser comunicadas à administração da Global Communities.

A Global Communities também se empenha em garantir a segurança e proteção de seus Funcionários. Da mesma forma, todos os Funcionários da Global Communities têm a responsabilidade de apoiar a segurança geral da Organização. Dito isto, os Funcionários da Global Communities não receberão e não portarão armas durante o desempenho de funções oficiais em nome da Global Communities. No caso de violação desta política, você estará sujeito às ações disciplinares cabíveis, até e incluindo rescisão do contrato de trabalho.

De acordo com as Normas e Princípios Internacionais de Segurança e Direitos Humanos, as práticas de segurança serão monitoradas pelo Escritório de Segurança Global ou por auditores terceirizados. Todas as alegações de violação de direitos humanos por Funcionários ou pessoal de segurança devem ser registradas e imediatamente comunicadas ao Escritório de Segurança Global da Global Communities.

Para obter mais informações, consulte o Manual de Segurança da Global Communities.

13.1 Materiais Proibidos

Materiais Proibidos, ou seja, que você não tem permissão para ter em sua posse nas propriedades da Global Communities, incluem: armas de fogo, outras armas, explosivos e / ou materiais perigosos; drogas ilegais ou outras substâncias controladas; qualquer objeto relacionado a drogas; e bebidas alcoólicas não autorizadas pela diretoria.

CONFIDENCIALIDADE

Faz parte da política da Global Communities investigar exaustivamente, e da forma mais confidencial possível, toda reclamação de má conduta de funcionários. Quando alguma questão é trazida ao nosso conhecimento, uma investigação imparcial e confidencial é conduzida e os fatos são cuidadosamente analisados antes de qualquer decisão. As investigações envolvem apenas indivíduos que têm necessidade absoluta de ter conhecimento da mesma. Para garantir a confidencialidade, é fundamental que você seja discreto e evite conversar sobre sua reclamação com colegas.



TERMO DE ACEITE DOS PADRÕES DE CONDUTA

Eu li atentamente os Padrões de Conduta da Global Communities e compreendo suas disposições.

Eu aceito a responsabilidade de aderir aos princípios e políticas contidos nos Padrões de Conduta e entendo e concordo que quaisquer violações dos princípios e políticas podem levar a ações disciplinares, incluindo demissão.

Assinatura _____

Data _____

Nome (Por extenso) _____

