



Fundação Amazônia Sustentável-FAS
Rua Alvaro Braga, 351, Parque Dez de Novembro,
CEP 69054-595, Manaus, AM, Brasil
+55 92 4009 8900 / contato@fas-amazonas.org
www.fas-amazonia.org

MANUAL OPERATIVO

Fundação Amazônia Sustentável

2024*

* Em 19/09/2024, a maior parte das normas estava em revisão/atualização.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO	4
1.1. ATOS CONSTITUCIONAIS	4
1.2. SALVAGUARDAS	4
1.3. POLÍTICAS	4
1.4. NORMAS E PROCEDIMENTOS	4
2. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	5
2.1. POLÍTICAS	5
2.2. NORMAS	5
2.3. PROCEDIMENTOS	5
3. GESTÃO DE PROJETOS	6
3.1. POLÍTICAS	6
3.2. NORMAS	6
3.3. PROCEDIMENTOS	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
4. GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	6
4.1. NORMAS	6
5. GESTÃO DE PESSOAS	8
5.1. POLÍTICAS	8
5.2. NORMAS	8
6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9
6.1. POLÍTICAS	9
6.2. NORMAS	9
7. ALÇADAS E APROVAÇÕES	10
8. CONTROLE DE REVISÕES	10

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao Manual Operativo da Fundação Amazônia Sustentável (FAS), dedicada a promover a manutenção da floresta em pé e cuidar das pessoas que cuidam da floresta, por meio de Programas e Projetos socioambientais, voltados à conservação ambiental e melhoria da qualidade de vida das populações amazônicas.

Este manual foi desenvolvido para fornecer diretrizes claras e práticas para a gestão eficiente e eficaz de nossas atividades. Ele é um recurso essencial para todos os colaboradores, parceiros e stakeholders, garantindo que nossas operações estejam alinhadas com nossos valores e objetivos estratégicos.

Por se tratar de um documento vivo, está em constante revisão, atualização e ampliação, possibilitando assim que reflita sempre as melhores práticas e as necessidades emergentes da FAS. O Manual Operativo está subdividido em cinco capítulos que sistematizam as políticas, normas e procedimentos em utilização, quais sejam:

- 1. POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO:** reúne as políticas, salvaguardas, normas e código de conduta, princípios de ética e vida sustentável que nos possibilitam cumprir com a nossa visão, missão e valores, bem como manter efetivo alinhamento estratégico para alcance de nossos objetivos.
- 2. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:** traz um conjunto de políticas e normas que visam o fortalecimento da capacidade institucional da FAS, garantindo sua sustentabilidade e crescimento. Envolve, ainda, aspectos de gestão interna que contribuem para o desenvolvimento institucional, dentre os quais figuram comunicação, eventos, uso e gestão de espaços, entre outros.
- 3. GESTÃO DE PROJETOS E INFORMAÇÕES:** agrupa referências para a estabelecer processos e práticas para a gestão eficiente dos projetos socioambientais implementados, contemplando os conceitos de ciclo de vida de projetos, metodologia de gestão, governança de dados, disponibilidade e acesso a informações.
- 4. GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:** sistematiza políticas, normas e procedimentos voltadas à garantia da transparência e a eficiência na gestão dos recursos financeiros e administrativos da FAS, incluindo aspectos relacionados à aquisições, viagens, pagamentos e prestações de contas.
- 5. GESTÃO DE PESSOAS:** os processos de gente são direcionados por um conjunto de normas e procedimentos que visam melhor orientar o desenvolvimento de pessoas, carreira e remuneração de colaboradores, bem como aspectos de avaliação de desempenho, qualidade de vida, diversidade e equidade.
- 6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** o suporte às operações da FAS envolve a manutenção de infraestrutura e sistemas, resguardados por um conjunto de normas e procedimentos voltados à conectividade, segurança de informação, integração de sistemas e gestão dos recursos tecnológicos.

Agradecemos a todos os colaboradores e parceiros pelo compromisso e dedicação em seguir estas diretrizes e contribuir para o sucesso de nossa missão.

1. POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO

1.1. Atos constitucionais

- **Estatuto Social:** É o documento que define a criação da FAS, seus objetivos, a forma de administração, direitos e deveres dos associados, entre outros aspectos essenciais. [\[LINK\]](#)
- **Regimento Interno:** Complementa o estatuto social, detalhando procedimentos operacionais e administrativos, regras de conduta, e outras normas internas que regem o dia a dia da organização. [\[LINK\]](#)

1.2. Salvaguardas

- **Salvaguardas da FAS sobre Clima e Meio Ambiente:** diretrizes e práticas destinadas a minimizar os impactos ambientais negativos e promover a sustentabilidade em todos os projetos e atividades da organização. Essas salvaguardas incluem proteção à biodiversidade, uso sustentável dos recursos naturais, mitigação das mudanças climáticas, educação ambiental, entre outros aspectos. [\[LINK\]](#)
- **Salvaguardas da FAS sobre Direitos Humanos, Direitos das Mulheres e Igualdade de Gênero:** posicionamentos e práticas que visam garantir o respeito e a promoção dos direitos fundamentais de todas as pessoas envolvidas nos programas e projetos da FAS. Essas salvaguardas incluem: respeito aos direitos humanos, empoderamento feminino, igualdade de gênero e proteção aos grupos vulneráveis. [\[LINK\]](#)

1.3. Políticas

- **Política Antiassédio e Antidiscriminação:** reúne diretrizes claras para criar e manter um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo. Visa prevenir e combater todas as formas de assédio e discriminação, garantindo que todos os colaboradores, parceiros e beneficiários sejam tratados com dignidade e respeito. As principais diretrizes são: prevenção e educação, procedimentos de denúncia, investigação e ação, suporte às vítimas. [\[LINK\]](#)
- **Política Anticorrupção:** princípios e práticas para prevenir, detectar e combater a corrupção em todas as suas formas. Esta política é fundamental para assegurar a integridade e a transparência nas operações da FAS. As principais diretrizes são: conformidade legal, transparência, treinamento e conscientização, além de canais de denúncia, monitoramento e auditoria. [\[LINK\]](#)

1.4. Normas e procedimentos

- **Código de conduta, Princípios de Ética e Vida Sustentável:** estabelece os padrões de comportamento esperados de todos os colaboradores, parceiros e stakeholders. Ele visa garantir que todas as ações e decisões sejam guiadas por princípios éticos e de integridade. [\[LINK\]](#)

2. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

2.1. Políticas

- **Política de Novas Parcerias:** estabelece diretrizes para a formação e gestão de parcerias estratégicas, garantindo alinhamento com a missão da FAS, transparência e benefícios mútuos. [\[LINK\]](#)

2.2. Normas

- **Norma de acesso nas dependências da FAS:** regula o acesso às instalações da FAS, estabelecendo critérios de segurança e procedimentos para visitantes e colaboradores. [\[LINK\]](#)
- **Norma de Eventos:** estabelece as diretrizes para a organização e realização de eventos, incluindo planejamento, logística, e responsabilidades dos organizadores e responsáveis. [\[LINK\]](#)

2.3. Procedimentos

- **Elaboração de normas, fluxos e procedimentos:** descreve o fluxo para a criação e revisão de normas e fluxos operacionais, assegurando consistência e conformidade com as políticas da FAS [\[LINK\]](#)
- **Uso de espaços e conduta em NIEDSs:** estabelece as regras para o uso dos espaços e a conduta nos Núcleos de Inovação e Desenvolvimento Sustentável (NIEDSs), promovendo um ambiente colaborativo e respeitoso. [\[LINK\]](#)

3. GESTÃO DE PROJETOS

3.1. Políticas

- **Política de Confidencialidade e Propriedade Intelectual:** estabelece diretrizes para proteger informações sigilosas e a propriedade intelectual da FAS, garantindo que todas as partes envolvidas respeitem a confidencialidade e os direitos autorais. [\[LINK\]](#)
- **Política de Governança de Dados:** define práticas e processos para a gestão adequada dos dados, assegurando a precisão, integridade, segurança e conformidade com as leis de proteção de dados. [\[LINK\]](#)
- **Política de Transparência:** promove a clareza e acessibilidade das informações sobre as atividades da FAS, assegurando a prestação de contas e a comunicação ética e honesta com todas as partes interessadas. [\[LINK\]](#)

3.2. Normas

- **Norma para a Disponibilidade de Informações Institucionais:** define os procedimentos para garantir que as informações institucionais da FAS estejam disponíveis de forma acessível e segura para todas as partes interessadas. [\[LINK\]](#)
- **Norma de Projetos:** estabelece diretrizes para a gestão e execução de projetos, assegurando que sejam realizados de maneira eficiente, eficaz e em conformidade com os objetivos estratégicos da FAS. [\[LINK\]](#)

4. GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

4.1. Normas

- **Norma Financeira:** estabelece diretrizes para a gestão financeira da FAS, incluindo orçamento, controle de despesas e receitas, e auditorias internas, garantindo a transparência e a responsabilidade fiscal. [\[LINK\]](#)
- **Norma de Compras:** define os procedimentos para a aquisição de bens e serviços, assegurando que as compras sejam realizadas de maneira eficiente, econômica e em conformidade com os princípios de transparência e competitividade. [\[LINK\]](#)



- **Norma de Prestação de Contas:** estabelece os requisitos e procedimentos para a prestação de contas dos recursos utilizados, garantindo a transparência e a conformidade com as exigências legais e regulatórias. [\[LINK\]](#)
- **Norma de Viagens e Diárias:** regulamenta as condições e procedimentos para a realização de viagens a serviço da FAS, incluindo a concessão de diárias e reembolsos, assegurando a eficiência e o controle dos gastos. [\[LINK\]](#)
- **Norma sobre a gestão patrimonial da FAS:** define as diretrizes para desconto e/ou ressarcimento em caso de perda, furto, roubo ou dano de patrimônio da FAS fora de suas dependências. [\[LINK\]](#)



5. GESTÃO DE PESSOAS

5.1. Políticas

- **Política de Equidade e Diversidade:** estabelece diretrizes para promover um ambiente inclusivo e diverso, garantindo igualdade de oportunidades e tratamento justo para todos os colaboradores, independentemente de raça, gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência ou outras características pessoais. [\[LINK\]](#)

5.2. Normas

- **Norma de Segurança, Proteção e Saúde Ocupacional para Colaboradores e Parceiros FAS:** estabelece medidas para garantir a segurança, proteção e saúde ocupacional dos colaboradores e parceiros, incluindo a prevenção de acidentes, promoção da saúde e bem-estar, e conformidade com as normas de segurança do trabalho. [\[LINK\]](#)
- **Norma de Ouvidoria:** define os procedimentos para a recepção, análise e resolução de denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos colaboradores e outras partes interessadas, assegurando transparência e imparcialidade no tratamento das questões levantadas. [\[LINK\]](#)

6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1. Políticas

- **Política de Segurança da Informação:** estabelece medidas para proteger as informações da FAS contra acessos não autorizados, perdas ou danos, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados. [\[LINK\]](#)

6.2. Normas

- **Norma de aquisição, uso e gestão de bens e serviços de tecnologia:** estabelece diretrizes e procedimentos para a compra e/ou recebimento de bens e serviços tecnológicos, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as políticas internas e regulamentos externos. [\[LINK\]](#)

7. ALÇADAS E APROVAÇÕES

Os Gerentes e Coordenadores da FAS são responsáveis pelas revisões, atualizações, comunicações de descontinuidade e solicitação de novas políticas, normas, fluxos e procedimentos. É imprescindível a anuência do Superintendente da área.

Qualquer inclusão, alteração ou exclusão neste Manual Operativo, deverá ser aprovada pela Superintendência de Gestão e Planejamento (SGP), responsável pela consolidação do arcabouço normativo, de maneira alinhada com as demais Superintendências.

A FAS reserva-se o direito de adicionar, revogar ou modificar qualquer cláusula desta norma, à critério da Superintendência.

8. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão Nº	Data	Descrição da Revisão	Elaborador por	Aprovado Por
01	17/04/2023	Emissão inicial	Amandio Silva	Michelle Costa
02	19/09/2024	1ª Revisão	Roberta Shibata	Michelle Costa