

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNCIONAL

Eu _____,

Declaro:

Ter recebido, neste ato, a cópia física integral ou orientação de acesso digital ao “Código de Ética e Conduta da Funcional” destinado a todos os sócios, colaboradores, estagiários, aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços/terceiros, clientes e a todos aqueles que tenham relacionamento com a empresa.

Ter conhecimento do inteiro teor do referido documento, e estar de pleno acordo com suas diretrizes e normas, comprometendo-me a cumpri-las fielmente em todas as minhas atividades, durante toda a vigência de meu relacionamento profissional com a Funcional e após encerramento do meu vínculo, nas hipóteses previstas.

Ter conhecimento de que o Comitê de Ética, a diretoria e as áreas de Gente & Cultura e Jurídica analisam as infrações a este Código, sugerindo aos órgãos competentes as respectivas sanções administrativas aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Declarante

SUMÁRIO

Apresentação, objetivo e abrangência	3
Propósito, visão e valores	3
Propósito	3
Visão	3
Valores	3
Política da Qualidade	4
Palavras do CEO	4
Compromisso com os Direitos Humanos	5
Responsabilidades dos Colaboradores	5
Diretrizes de Relacionamento	6
Sócios	6
Diretores	6
Colaboradores, estagiários, aprendizes e afins	6
Fornecedores, prestadores de serviços/terceiros e parceiros	8
Clientes	9
Órgãos governamentais e regulamentadores	9
Sindicatos, associações e entidades de classe	10
Imprensa	10
Concorrentes	10
Meio ambiente, saúde, higiene e segurança do trabalho	10
Segurança da informação	11
Proteção de dados pessoais	11
Conflitos de Interesses	12
Deveres dos Colaboradores, Sócios e Diretores	12
Relações de parentesco entre Colaboradores	13
Brindes, Presentes, Doações e Patrocínios	13
Transações entre Partes Relacionadas	13
Atos de Natureza Ilícita	14
Informações Financeiras e Registros Contábeis	14
Patrimônio Material e Imaterial	14
Propriedade Intelectual	15
Responsabilidade Social	15
Continuidade do Negócio	16
Aprovação, Alterações, Vigência e Divulgação do Código de Ética e Conduta da Funcional	16
Violações ao Código de Ética e Conduta da Funcional	16
Penalidades	17

Apresentação, objetivo e abrangência

A **Funcional** torna público o **Código de Ética e Conduta** vigente para todas as pessoas jurídicas que a compõe, com o objetivo de consolidar o propósito, visão e valores que são os pilares para o seu crescimento.

Este Código rege a conduta de nossos sócios, diretores, colaboradores, estagiários, aprendizes e afins, deixando claro a todos o padrão de comportamento e princípios que para nós são indispensáveis nas relações com colegas de trabalho e com as demais partes envolvidas com a **Funcional**, sejam fornecedores, prestadores de serviços/terceiros, clientes ou parceiros, aos quais as regras aqui contidas também se aplicam.

Este documento poderá ser revisado pelo Comitê de Ética da **Funcional**, a qualquer tempo, especialmente para mantê-lo constantemente atualizado com as melhores práticas de Governança Corporativa.

Para que seja de conhecimento de todos, o **Código de Ética e Conduta** está inserido na **Integração dos Novos Colaboradores**, e também são realizados treinamentos periódicos sobre o mesmo. Aos fornecedores, prestadores de serviços/terceiros, clientes, parceiros e a quem mais possa interessar, o Código está disponível no site da empresa (www.funcional.com).

Propósito, visão e valores

Conhecer a cultura da **Funcional** é o primeiro passo para entender e agir de acordo com o nosso **Código de Ética e Conduta**. Essa cultura, assim como o propósito, visão e valores, tem como fonte de inspiração o modo de viver e empreender dos seus sócios fundadores, e é reforçada diariamente por todos que constroem a empresa.

Propósito

Transformar, potencializar e perpetuar negócios.

Visão

Ser a melhor empresa *full service* do Brasil em soluções corporativas integradas para o *middle market*.

Valores

A base para que consigamos atingir nossos objetivos nos mantendo fiéis ao que acreditamos, são os nossos valores. É assim que conseguimos maximizar o nosso potencial de transformação de negócios, ao mesmo tempo que construímos uma cultura sólida e perene.

1. Efetividade nas ações

Identificamos e atuamos no que gera valor aos nossos clientes. Somos obstinados por melhoria contínua e entrega de resultados.

2. Construimos relacionamentos

Acreditamos na construção de relações duradouras, baseadas em confiança, transparência e lealdade.

3. Cuidamos das pessoas

Priorizamos nossos colaboradores, pois a transformação do negócio é promovida por pessoas. Por isso, proporcionamos condições para que elas se desenvolvam nos âmbitos pessoal e profissional e, assim, manifestem seu potencial máximo.

4. Superamos limites

Somos movidos por nossa inquietude. Ousamos e inovamos para superar limites. Estamos abertos a novas possibilidades e ideias.

5. Senso de dono

Cultivamos o senso de dono para nortear nossas ações. Valorizamos pessoas comprometidas em defender os interesses da organização. Entendemos o negócio do cliente para colaborar ativamente com a tomada de decisão.

Política da Qualidade

A política da qualidade estabelecida para a Funcional é demonstrada através de seus objetivos da qualidade:

- Buscar a satisfação das partes interessadas através da excelência na prestação de serviços contábeis, tributários e consultivos, com respeito aos requisitos estatutários, legais e normativos;
- Fomentar a eficácia e a melhoria contínua dos processos e do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Promover o sucesso da organização por meio da valorização humana e constante capacitação dos colaboradores.

Palavras do CEO

“A Funcional nasceu como um pequeno escritório de contabilidade, que, na década de 90, pela dedicação do Sr. Cristóvão Sobocinski e sua equipe, cresceu e ganhou a confiança dos seus clientes e parceiros.

Desde muito cedo, tive a sensação de que poderíamos oferecer mais aos nossos clientes, pois a nossa entrega era diferente dos outros escritórios e havia uma demanda latente em nosso mercado por soluções de gestão empresarial. O processo de amadurecimento demorou alguns anos, e em 2012, surgiu a Funcional Consultoria.

A partir de então, a Funcional vem crescendo e se desenvolvendo para oferecer um portfólio cada vez mais completo de serviços para os nossos clientes, desde a abertura de uma empresa até a apuração de seus resultados. Uma empresa **full service** em soluções corporativas, criada para **transformar, potencializar e perpetuar negócios**.

Todos que fazem parte da Funcional estão aqui para colaborar com a missão de **construir uma catedral**, e não apenas assentar mais um tijolo nessa obra. O **entusiasmo, a obstinação pela melhoria contínua e inovação** devem ser os mesmos da pequena Funcional, lá da década de 90, porém, com a visão de que agora estamos construindo **uma grande empresa, com uma cultura forte e perene, que perdure por gerações**. O Código de Ética e Conduta da Funcional representa tudo que acreditamos que irá nos levar a esse objetivo.”

Matheus Bandiera Sobocinski - CEO

Compromisso com os Direitos Humanos

A **Funcional** realiza todas as suas atividades com respeito e observância, sobretudo, aos **Direitos Humanos**, cumprindo os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, tratando a todos com dignidade e respeito.

Condenamos e não aceitamos envolvimento em discriminação, assédio, violações de privacidade, trabalho escravo ou infantil, restrições de liberdade de reunião ou associação e práticas laborais injustas. Desejamos que todos aqueles com quem buscamos negociar observem o cumprimento destes princípios, e reservamo-nos o direito de não manter relações de qualquer natureza com organizações, entidades ou instituições que não os respeitem.

Responsabilidades dos Colaboradores

O **Código de Ética e Conduta da Funcional** aplica-se a todos os seus níveis hierárquicos, sendo obrigação de todos os colaboradores cumprir suas diretrizes e normas, não podendo alegar em momento algum o seu desconhecimento.

Quando existir alguma preocupação sobre possíveis violações deste Código, você pode e deve comunicar através do nosso **Canal de Ouvidoria** disponível no site ([Ouvidoria - Funcional](#)). É possível fazê-lo de forma anônima ou identificada, caso identifique-se, sua identidade será preservada. Apenas o Comitê de Ética tem acesso às informações registradas no **Canal de Ouvidoria**.

Caso você esteja em dúvida de qual é a conduta correta e ética a ser tomada, procure o seu líder (seja ele head, supervisor, gerente ou diretor) para aconselhamento antes de realizar qualquer ação.

O **Comitê de Ética** avaliará e investigará pontualmente a cada evento que infrinja este **Código de Ética e Conduta**.

Cabe a todos os colaboradores cooperarem com as investigações internas, quando necessárias, relativas ao cumprimento das normas abrangidas pelo **Código de Ética e Conduta da Funcional**.

Todos os prestadores de serviços/terceiros que representem a **Funcional** devem ter acesso a este documento através do colaborador responsável pela contratação do serviço, para que assim, as diretrizes e normas do **Código de Ética e Conduta da Funcional** prevaleçam também sobre estes.

As obrigações dos líderes são superiores àquelas comuns a todos os colaboradores. A **Funcional** espera dos mesmos o engajamento na construção de uma cultura forte e perene, através das seguintes atitudes:

- Empenhar esforços para cumprimento do **Código de Conduta e Ética da Funcional**, orientando e difundindo o tema com seus times em reuniões e sempre que houver oportunidade;
- Dar exemplo, usando seu próprio comportamento como modelo para o time;
- Encorajar e incentivar os colaboradores a apresentarem suas preocupações e dúvidas referentes ao **Código de Ética e Conduta da Funcional**, sem qualquer receio de retaliações;
- Fazer com que os colaboradores compreendam que os resultados dos negócios e/ou objetivos pessoais das partes interessadas nunca serão mais importantes do que o

cumprimento do **Código de Ética e Conduta da Funcional**, das leis e dos princípios de honestidade e respeito.

Diretrizes de Relacionamento

Os relacionamentos devem ser conduzidos e baseados em respeito mútuo, cordialidade e transparência, evitando comportamentos agressivos e assegurando a eficácia da comunicação, pelo exercício da escuta atenta e de mensagens claras, diretas e ágeis em todas as interlocuções.

Sócios

Toda e qualquer informação transmitida aos sócios deve ser clara, fidedigna e realizada formalmente através de reuniões estratégicas. Além das atribuições definidas no Estatuto Social, os sócios devem:

- Zelar pelo propósito e valores da **Funcional**;
- Traçar as diretrizes e o planejamento estratégico da empresa, de acordo com seu propósito e visão, assegurando que sejam seguidos;
- Garantir que os interesses da organização sempre prevaleçam acima dos interesses pessoais em todas as decisões estratégicas;
- Prevenir e administrar situações de conflitos de interesse e divergência de opiniões;
- Apoiar, supervisionar e aconselhar continuamente as lideranças da **Funcional** com relação aos negócios, riscos e capital humano.

Os sócios não atuam diretamente em assuntos operacionais, mas tem a liberdade de solicitar às lideranças das áreas todas as informações necessárias ao cumprimento de suas funções, inclusive à especialistas externos, caso necessário.

Diretores

Os diretores são guardiões das diretrizes e normas vigentes no **Código de Ética e Conduta da Funcional**, estando sempre atentos às práticas de gestão de seus subordinados, observando atitudes, auditando documentos e indicadores e solicitando esclarecimentos sempre que julgarem necessário.

Colaboradores, estagiários, aprendizes e afins

Toda e qualquer ação praticada que resulte no desvio dos princípios, diretrizes e regras especificados no **Código de Ética e Conduta da Funcional** será passível de punição mediante análise do caso.

O colaborador deve zelar pela sua imagem pessoal e a da **Funcional**, sendo **cuidadoso com sua conduta dentro e fora do ambiente de trabalho**, sempre agindo de forma responsável, com prudência e zelo, alinhado aos valores da empresa, de maneira ética, honesta e respeitosa.

Atitudes preconceituosas ou discriminatórias referentes a qualquer assunto (sexo, orientação sexual, cor, raça, religião, deficiências, etc.) são repudiadas e serão penalizadas com rigor, além de encaminhadas aos órgãos de justiça competentes quando necessário.

Formas de assédio, maltrato ou violência física/verbal serão igualmente penalizadas. **O cargo ocupado não deve ser utilizado como forma de intimidação, desrespeito ou desmoralização.**

O colaborador deve comunicar dúvidas e/ou dificuldades quanto a procedimentos prontamente ao seu líder, e estas não devem ser motivo para postergar ou deixar de realizar o trabalho. Da mesma forma, alterar, sonegar ou falsificar documentos e informações não poderão ser recursos utilizados para agilizar, viabilizar ou concluir tarefas e tomadas de decisões. **Estas atitudes não serão toleradas em nenhuma hipótese.**

O recebimento de vantagens e benefícios em troca de favores/facilidades, por parte de colegas, fornecedores, prestadores de serviços/terceiros, clientes ou parceiros, são práticas inaceitáveis. Ao receber qualquer oferta ou convite, o colaborador deverá prontamente recusar e imediatamente comunicar o seu líder para que o assunto seja encaminhado para investigação e análise.

Atender em primeiro lugar aos interesses da Funcional: os interesses da empresa devem sempre prevalecer sobre os pessoais. Neste sentido, recomenda-se evitar manter relações particulares com clientes e fornecedores, mesmo inexistindo conflitos de interesses. Na sua impossibilidade, solicita-se que a situação seja formalmente comunicada ao Comitê de Ética, e que o colaborador se abstenha de participar das negociações/decisões em que exista relacionamento pessoal com a outra parte.

É proibido fumar nos ambientes internos da Funcional. Nos ambientes externos, a prática é permitida, porém, com o devido bom senso e cuidado com a presença de não-fumantes que podem sentir-se incomodados.

É proibido o porte e guarda de armas de qualquer espécie nas dependências da empresa e veículos por ela disponibilizados, ressalvadas as hipóteses de expressa utilização em função da atividade desenvolvida no âmbito de suas atribuições, sendo necessária autorização pelo Comitê de Ética.

Comentários/atitudes que prejudiquem a imagem da Funcional são passíveis de sanções judiciais se estes causarem prejuízos à imagem e aos negócios da empresa. As críticas e sugestões devem ser feitas à área de BackOffice (gerências, Gente & Cultura ou P&D), ou também pelo **Canal de Ouvidoria** no website, escolhendo as opções *Reclamação/Sugestão*.

Informações relativas à salário, rendimentos e dados financeiros (próprio ou de subordinados, no caso de líderes) **são confidenciais**, e não devem ser compartilhadas dentro ou fora do ambiente de trabalho.

Seguir as instruções de uso, segurança e manutenção preventiva dos ativos e equipamentos da Funcional, informando imediatamente ao líder ou à área de Infraestrutura qualquer problema em seu funcionamento.

Não é permitida a remoção, venda e/ou doação de quaisquer equipamentos, móveis ou materiais sem a devida autorização dos sócios e sem a emissão da documentação fiscal correspondente.

Fotos e vídeos nas dependências da Funcional devem ser feitos com o devido bom senso e cuidado com a imagem da empresa, e não podem, de forma alguma, violar a confidencialidade e sigilo das informações tratadas ao longo deste código.

A Funcional monitora, dentro dos limites da lei, a utilização de todos os equipamentos de seu patrimônio, bem como suas dependências através de sistema de câmeras.

As ferramentas de comunicação oficiais da empresa (Teams, FunSocial e demais) devem ser utilizadas apenas para fins profissionais. Os grupos de comunicação criados e as informações neles trocadas são monitorados e de propriedade da empresa.

A Funcional não tem vínculo, não reconhece e não se responsabiliza por grupos paralelos criados em ferramentas de comunicação ou mensageria não oficiais (Whatsapp, Telegram, Instagram, Facebook, etc.) e não incentiva tal prática.

O colaborador está ciente de que todas as informações, ideias, conceitos, melhorias, descobertas e invenções concebidas, elaboradas, desenvolvidas ou adquiridas individualmente por ele ou em conjunto com outras pessoas durante o seu vínculo de trabalho com a companhia, bem como todo o produto final dos serviços prestados, assim como direitos autorais e de patente que tenham relação com o negócio, produtos ou serviços da **Funcional**, são de **única e exclusiva propriedade da empresa**, podendo por ela ser utilizados, transferidos ou cedidos livremente, a qualquer título.

Em caso de constatação de fraudes, má gestão de contratos ou outros ilícitos que causem prejuízos financeiros ou à imagem, a **Funcional** resguarda o seu direito de buscar judicialmente a compensação integral dos prejuízos causados, junto aos envolvidos no ato.

A **Funcional** não oferece proposta de trabalho ou contratação para colaboradores de seus clientes, bem como, não admite tal prática por parte dos clientes com seus colaboradores, incluindo cláusula com esta condição em todos os contratos comerciais que firma.

Fornecedores, prestadores de serviços/terceiros e parceiros

O contato com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços/terceiros deve ser conduzido de forma a construir um relacionamento de confiança, transparência e lealdade, tendo como objetivo sempre os interesses da **Funcional**. Não oferecer concessões ou receber qualquer benefício relacionado a compra de produtos ou serviços, realizando negociações justas para ambas as partes, seguindo as premissas abaixo:

- **Toda e qualquer negociação deve ser direcionada ao setor de Compras**, para que seja formalizado um pedido/contrato entre as partes. Exceções serão aceitas, desde que para situações emergenciais e/ou devidamente autorizadas por membro da Diretoria da **Funcional**;
- Realizar negócios preferencialmente com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços/terceiros que **atendam todas as legislações vigentes e estejam em situação regular junto a órgãos públicos, licenças e demais documentos obrigatórios, além das exigências e normas internas da Funcional**, para garantir a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores e dos terceiros, a preservação do meio ambiente e a qualidade do produto/serviço final;
- Selecionar os fornecedores, parceiros e prestadores de serviços/terceiros de forma clara e idônea, baseando-se em aspectos de interesse da **Funcional**. Essa escolha não deve ser baseada em preferências pessoais ou para beneficiar a si ou terceiros;
- **Cumprir todos os contratos/pedidos/acordos firmados** com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços/terceiros. Exceções existirão se o Jurídico entender que alguma cláusula esteja prejudicando a **Funcional**;
- **Zelar pela confidencialidade de informações** pertinentes aos processos de negociação;

- Não utilizar fornecedores para a prática de qualquer ato proibido por lei ou por este **Código de Ética e Conduta**;
- **Não solicitar ou receber quaisquer valores, comissões, presentes, favores, privilégios ou benefícios pessoais ou para terceiros**, a fim de atender às solicitações de facilitação ou privilégio de um determinado fornecedor/parceiro/prestador de serviço/terceiro;
- Em contratações de qualquer natureza, orienta-se a apresentação do **Código de Ética e Conduta da Funcional** ao prestador de serviços, para a sua ciência e cumprimento integral, enquanto e após o término da prestação de serviços;
- Todos os prestadores de serviços, temporários e terceiros deverão agir de acordo com o **Código de Ética e Conduta da Funcional**;
- **Em caso de constatação de fraudes, má gestão de contratos** ou outros ilícitos que causem prejuízos financeiros ou à imagem, a **Funcional** resguarda o seu direito de buscar judicialmente a compensação integral dos prejuízos causados, junto aos envolvidos no ato.

Cientes

Todos os colaboradores que mantiverem relacionamento com clientes devem fazê-lo baseando-se nos princípios e valores da **Funcional**, visando construir um relacionamento de **confiança, transparência e lealdade**.

- As negociações comerciais devem ser éticas, transparentes e claras;
- Jamais aceitar/solicitar favores/vantagens/privilégios em troca de preferência ou descumprimento de normas;
- Os acordos/contratos estabelecidos devem ser cumpridos;
- O atendimento deve ser receptivo, eficiente, respeitoso e cortês;
- O relacionamento entre o colaborador da Funcional e o cliente deve manter-se dentro do campo profissional, caso haja algum vínculo pessoal entre as partes, o colaborador deve comunicar ao Comitê de Ética para que seja avaliada a melhor conduta a ser tomada;
- As demandas devem ser avaliadas de acordo com a sua criticidade, não deixando o cliente sem resposta;
- Em caso de imprevistos ou problemas no atendimento ao cliente, informá-lo imediatamente, negociando a melhor forma de resolver o ocorrido;
- Os questionamentos/reclamações recebidas via chamados pelas ferramentas de atendimento da **Funcional** devem ser priorizados visando mitigar falhas e melhorar continuamente o processo de atendimento ao cliente;
- Informações importantes e relevantes sobre o relacionamento com o cliente podem e devem ser compartilhadas com o setor de **Customer Success**, que presta apoio às equipes de atendimento;
- As informações de clientes devem ser tratadas com discrição, confidencialidade e sigilo;
- O objetivo principal deve ser sempre atender as necessidades e expectativas do cliente, desde que isso não entre em conflito com este **Código de Ética e Conduta**.

Órgãos governamentais e regulamentadores

A **Funcional** mantém relacionamento cordial e ético com o setor público em todas as esferas, e juntamente com ou seus colaboradores, se compromete a respeitar e a executar todas as suas ações em cumprimento à legislação vigente.

As práticas da empresa estão embasadas na Lei da Anti Corrupção 12.846/13.

Sindicatos, associações e entidades de classe

Reconhecemos as entidades legalmente constituídas e estabelecemos com elas uma relação de diálogo, com a observância da legislação em vigor e dos princípios deste Código.

Imprensa

O relacionamento com a imprensa e todas as informações da **Funcional** a serem divulgadas devem ser corretas e transparentes, de acordo com os princípios éticos e em conformidade com a legislação vigente.

Nenhum colaborador está autorizado a falar em nome da empresa em qualquer tipo de evento ou veículo de imprensa sem ter previamente encaminhado a necessidade à área de **Marketing**, que fará a avaliação, triagem e definição do conteúdo a ser divulgado pelo porta voz **definido pelo CEO da Funcional**.

Concorrentes

Na relação com concorrentes, todos os colaboradores da **Funcional** devem:

- Tratar os concorrentes com respeito, ética e profissionalismo;
- Nos processos de concorrência, utilizar-se de argumentos que demonstrem a vantagem competitiva de produtos/serviços da **Funcional**, sem denegrir a imagem dos concorrentes;
- Prezar pela confidencialidade das informações, visando manter a vantagem competitiva da **Funcional**. A divulgação, cessão ou uso externo de quaisquer informações confidenciais, especialmente as comerciais, são expressamente proibidas;
- Não participar de formação de cartéis ou acordos ilegais que prejudiquem a prática da livre concorrência.

Meio ambiente, saúde, higiene e segurança do trabalho

Desenvolvemos nossas atividades de forma responsável, avaliando o seu impacto no meio ambiente, na saúde e segurança de todas as partes envolvidas, promovendo atividades seguras e resguardando valores socioambientais.

Todos os colaboradores da **Funcional** e prestadores/terceiros que executem serviços em suas dependências, devem, no exercício de suas atividades, observar e cumprir todas as regras e normas de segurança do trabalho que vigorem na legislação, procurando identificar e corrigir condições e atos inseguros, prevenindo acidentes de trabalho, preservando a sua integridade física e a de seus colegas e incentivando-os a fazerem o mesmo.

Devem cumprir as normas de limpeza, bem como as leis e regulamentos internos relevantes ao meio ambiente, à saúde, segurança e higiene, mantendo um ambiente de trabalho seguro e produtivo.

Os colaboradores que, no exercício de suas funções, precisarem realizar deslocamentos terrestres com veículos motorizados, devem observar os princípios da direção defensiva, bem como todas as normas de segurança e higiene.

Segurança da informação

Os colaboradores são responsáveis pela observância e aplicação da **Política de Segurança da Informação da Funcional**, estando os mesmos sujeitos às penalidades previstas na legislação e nos demais mecanismos internos, em caso de uso inadequado.

É proibida a utilização de computadores, tablets, telefones e afins da empresa para uso pessoal. O acesso à internet nas dependências da **Funcional** é monitorado (informações de usuários conectados, tempo de uso, páginas acessadas) pelo setor de **Infraestrutura**, e tais informações podem ser auditadas quando necessário.

Não é permitido abrir arquivos recebidos através do e-mail de origem não específica, duvidosa ou proveniente de propaganda.

Não é permitido o uso de softwares que não sejam originais, oficialmente adquiridos e instalados pela área de **Infraestrutura** da empresa.

Todos os materiais, arquivos, dados e outros documentos escritos, elaborados ou mantidos, desenvolvidos (sistemas, programas de computador ou softwares, métodos ou aperfeiçoamentos de trabalhos, produtos ou quaisquer outros elementos já existentes ou que venham ser desenvolvidos pelo colaborador durante o seu vínculo de trabalho com a empresa), constituem propriedade da **Funcional**, não caracterizando posse do colaborador.

A **Funcional** reserva-se ao direito de monitorar e inspecionar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e transferência de dados por ela disponibilizados aos colaboradores e parceiros. Os usuários não devem ter a expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos disponibilizados para realização de suas atividades profissionais, portanto a empresa poderá, a seu critério, a qualquer tempo e sem prévio aviso, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios.

Proteção de dados pessoais

Em consonância com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores, todos sócios, diretores, colaboradores, estagiários, aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços/terceiros da **Funcional** deverão efetuar o tratamento dos dados pessoais que porventura tenham acesso com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade de seu tratamento, de acordo com a **Política de Privacidade e Proteção de Dados** da empresa.

Na condução das atividades da **Funcional**, se for indispensável o compartilhamento de dados pessoais, o sócio, diretor, colaborador, estagiário, aprendiz, fornecedor, prestador de serviços/terceiro da empresa deverá, antes de realizá-lo, se certificar de que foram adotados os cuidados com a preservação da confidencialidade destes dados e estrita finalidade para a qual foram compartilhados.

Nos demais casos, é terminantemente proibido o compartilhamento dos dados pessoais mantidos pela **Funcional**, bem como a sua coleta sem finalidade definida, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

Ao identificar qualquer necessidade/problema relacionado à coleta/tratamento de dados pessoais, você pode entrar em contato com o **Encarregado de Dados da Funcional**, através do e-mail dpo@funcional.com.

A **Funcional** está comprometida com a segurança dos dados pessoais aos quais tem acesso, bem como com a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada pessoa natural, e empenha-se para atender devidamente as exigências referentes à proteção de dados.

Conflitos de Interesses

Conflito de interesse é toda e qualquer situação em que o atendimento às pretensões do colaborador, sócio ou diretor possa representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses da companhia.

A **Funcional** trabalha para que não ocorram conflitos de interesses, entretanto, havendo a situação de conflito ou de potencial conflito, esta deve ser imediatamente levada ao conhecimento do Comitê de Ética, que decidirá sobre as ações a serem tomadas.

Deveres dos Colaboradores, Sócios e Diretores

É dever dos colaboradores, sócios e diretores a dedicação ao trabalho e esforços direcionados aos interesses da **Funcional**, integridade e honestidade na condução dos negócios e sigilo de informações confidenciais.

Abaixo, alguns exemplos de situações conflitantes com os interesses da empresa, e que não devem ocorrer:

- Exercer atividades externas que conflitem com as da **Funcional**;
- Participar como titular, sócio ou dirigente, de alguma companhia que mantenha relacionamento comercial com a **Funcional**, sem a devida e expressa comunicação à Diretoria e/ou Comitê de Ética da **Funcional**, e conseqüentemente, sem autorização por escrito para manutenção do relacionamento comercial;
- Utilizar colaboradores da **Funcional** para prestação de serviços particulares em benefício próprio ou de terceiros;
- Contratar prestadores de serviços para a **Funcional**, que tenham vínculo particular com o contratante sem a devida e expressa comunicação à Diretoria e/ou Comitê de Ética da **Funcional**;
- Obter vantagens pessoais, valendo-se do cargo que ocupa, junto às entidades financeiras ou comerciais que transacionem com a **Funcional**;
- Divulgar informações não autorizadas e/ou privilegiadas, mesmo após desligar-se da **Funcional**;
- Ceder ou autorizar indevidamente suas senhas de acesso (computador, e-mail, sistemas e ferramentas, acessos às estruturas físicas) a outros colaboradores ou terceiros;
- Utilizar patrimônio, equipamentos, recursos internos, meios eletrônicos e internet da **Funcional** para fins particulares e não autorizados, contrariando as políticas e normas internas;
- Comercializar quaisquer produtos dentro das instalações da **Funcional** em jornada regular de trabalho (alimentos, maquiagem, perfumes, joias, roupas, produtos ilícitos, etc.) sem a devida e expressa autorização da Diretoria e/ou setor de Gente & Cultura e/ou Comitê de Ética da **Funcional**;
- Realizar rifas e sorteios, divulgar pirâmides ou qualquer jogo de azar dentro das dependências da **Funcional**.

Relações de parentesco entre Colaboradores

Não é permitido que haja **vinculação hierárquica direta** entre parentes até 1º grau: pai, mãe ou filho(a); irmão(ã); e por afinidade: sogro(a), genro, nora, padrasto, madrasta, enteado(a), esposo(a) ou companheiro(a).

Não é permitida a permanência de parentes, amigos e etc., nas dependências da **Funcional** sem prévia autorização do superior hierárquico.

Brindes, Presentes, Doações e Patrocínios

A **Funcional** concede doações e brindes para entidades filantrópicas, órgãos governamentais ou comunidades que solicitem apoio a alguma ação social a ser realizada, porém, toda e qualquer solicitação deve ser encaminhada à área de **Gente & Cultura**, que avaliará a aderência desta às políticas e estratégias da empresa.

A participação da **Funcional** como patrocinadora em qualquer tipo de evento, será avaliada pela área de **Marketing** e aprovada pelo **CEO** da empresa.

É vedada a solicitação/oferecimento de qualquer presente (exemplos: convites e camarotes para shows/eventos/partidas de futebol, viagens, diárias em hotéis, passagens aéreas) ou qualquer espécie de favorecimento, de fornecedores, clientes ou parceiros. Somente é permitido o recebimento de brindes personalizados de fornecedores, prestadores de serviços/terceiros ou clientes (agendas, cadernos, canetas, calendários, canecas, etc.).

Transações entre Partes Relacionadas

Entende-se por **Parte Relacionada** qualquer pessoa ou entidade que esteja relacionada com a **Funcional**:

- Pessoa ou membro próximo de sua família que possua controle pleno ou compartilhado da **Funcional**;
- Pessoa ou membro próximo de sua família que tenha influência significativa sobre a **Funcional**;
- Pessoa ou membro próximo de sua família que ocupe cargo que lhe dê autoridade, confiança e responsabilidade por planejamento, direção e controle da **Funcional**;
- Entidades que atendam alguma das condições abaixo:
 - A entidade é membro do mesmo grupo econômico que a **Funcional**;
 - A entidade é controlada por uma pessoa que possui o controle pleno ou compartilhado da **Funcional**;
 - Uma pessoa que possui controle pleno ou compartilhado da **Funcional** tem influência direta sobre a entidade ou é pessoa chave de sua administração.

A **Funcional** pode realizar transações com empresas pertencentes ao Hub de Negócios **Atlas Alliance**.

Excluindo-se as transações entre empresas da **Atlas Alliance**, a **Funcional** não incentiva a contratação, valendo-se de influência, cargo ou posição, de entidades e/ou profissionais, que possa, na forma da lei, caracterizar “Transação entre Partes Relacionadas”. Qualquer situação que venha a ocorrer nesse sentido, deve ser informada imediatamente ao Comitê de Ética, para que seja avaliada a real necessidade de tal prática.

Atos de Natureza Ilícita

A **Funcional** trabalha de forma a coibir e combater práticas de corrupção ou atos ilícitos nas esferas pública e privada, pautada nas seguintes diretrizes:

- I. Os sócios e diretores pautam-se nos mais altos padrões de integridade e são exemplos de boa conduta frente à condução dos negócios;
- II. Os diretores são os principais patrocinadores do **Código de Ética e Conduta da Funcional**, responsáveis por garantir que a empresa se mantenha em conformidade com as leis vigentes, e com as políticas e normas internas da **Funcional**;
- III. Os diretores comprometem-se a manter ativo o **Canal de Ouvidoria** e o Comitê de Ética responsável por sua operacionalização;
- IV. Não serão tolerados atos lesivos contra a Administração Pública, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 8.420/2015;
- V. Não serão toleradas práticas corruptivas nos relacionamentos entre a **Funcional** e qualquer outra entidade privada (seja cliente, fornecedor, parceiro, etc.). Caso ocorram, os envolvidos estarão sujeitos às sanções administrativas e judiciais cabíveis;
- VI. O recebimento e o oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade somente poderá ocorrer dentro dos limites firmados neste **Código de Ética e Conduta**;
- VII. São vedadas as contribuições políticas de qualquer natureza, nos termos da Lei nº 9.096/1995 (atualizada pela Lei nº 13.488/2017);
- VIII. De uma maneira geral, a responsabilidade pelo combate à corrupção na **Funcional** é de todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, bem como dos prestadores de serviços/terceiros.

Informações Financeiras e Registros Contábeis

A **Funcional** mantém controles internos e sistema de gestão rígidos e adequados a fim de assegurar a fidedignidade da situação patrimonial, financeira e resultados da empresa. Os colaboradores devem:

- Observar os procedimentos internos de contabilidade da **Funcional**, bem como os princípios de contabilidade, padrões, leis e regulamentos vigentes e reconhecidos no mercado;
- Manter registros e contabilizações completos, precisos e emitidos em tempo correto para refletir todas as transações comerciais;
- Emitir relatórios financeiros e contábeis, estimativas e previsões fidedignos e baseados em critérios claros e bem definidos;
- Proteger todos os ativos físicos, financeiros, informativos e demais ativos da empresa;
- Usar critérios de economia baseados em risco para tomar decisões comerciais;
- Apresentar previsões e avaliações justas e em tempo hábil à Diretoria;
- Manter processos e controles consistentes e atualizados.

Patrimônio Material e Imaterial

O zelo pelo patrimônio da **Funcional**, constituído por seus ativos tangíveis e intangíveis, é uma responsabilidade intransferível de todos que integram a empresa, devendo sempre ser seguidas as orientações abaixo:

- Agir como guardião de tudo que constitui propriedade da **Funcional**, com consciência de que nossa empresa também é um instrumento a serviço da sociedade e do desenvolvimento do país;
- Considerar como patrimônio também as marcas, cultura, valores e imagem institucional da **Funcional**;
- Zelar, como se fosse da **Funcional**, do patrimônio de terceiros que por qualquer motivo esteja sob responsabilidade da **Funcional**;
- Não utilizar qualquer recurso da empresa para fins particulares, em benefício próprio ou de terceiros, a não ser quando firmado em contratos/convênios;
- Guardar com o devido cuidado todos os documentos requeridos pela legislação, ou relevantes para a preservação da história e memória da nossa empresa.

Propriedade Intelectual

Colaboradores, sócios e diretores não podem repassar a terceiros, sem autorização expressa de um responsável legal da empresa, informações confidenciais, sejam elas de propriedade imaterial/intelectual da **Funcional**, ou de seus fornecedores/clientes. Na hipótese de solicitação de entidades governamentais, reguladoras ou de ordem judicial, somente conceder as informações após prévia aprovação do **CEO**.

São consideradas informações confidenciais, não só, mas por exemplo: processos, produtos, marcas, tecnologias, “know-how”, invenções, aperfeiçoamentos, sistemas, direitos autorais, entre outros.

O que não é permitido:

- Divulgar ou usar informações privilegiadas da **Funcional** com objetivo de obter benefícios pessoais ou a terceiros;
- Divulgar informações não oficiais de qualquer espécie;
- Facilitar acesso a documentos confidenciais (Ex.: deixá-los expostos à visão geral em mesas ou impressoras, deixar computador/notebook desbloqueado ao se ausentar);
- Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos e negócios da **Funcional** sem o conhecimento e autorização da gerência da área;
- Utilizar-se das marcas e logomarcas da **Funcional** de forma indevida, sem o conhecimento ou desrespeitando as diretrizes da área de **Marketing**;
- Fotografar ou filmar processos, sistemas ou quaisquer ferramentas utilizadas na área interna da empresa sem a expressa autorização de membro da Diretoria.

Responsabilidade Social

A **Funcional** estabelece e acompanha diretrizes para o atendimento dos princípios da Responsabilidade Social: transparência, comportamento ético, respeito às partes interessadas, ao estado de direito, ao meio ambiente e aos direitos humanos, já abordados especificamente neste **Código de Ética e Conduta**. Além disto, exerce seu papel como agente transformador da sociedade, impactando positivamente nas comunidades/cidades em que está inserida através da geração de empregos e renda.

A empresa realiza ações diversas nas áreas Cultural, Filantrópica e Esportiva. Todas as iniciativas são divulgadas aos colaboradores através da **FunSocial** – rede social interna.

Continuidade do Negócio

Todos os colaboradores contribuem para o crescimento e desenvolvimento da empresa, portanto, é imprescindível que tenham sempre em mente que devem:

- Agir de forma a evitar e prevenir erros operacionais ou condutas inadequadas na realização de suas atividades, esforçando-se para fazer certo desde a primeira vez, sempre buscando qualidade, eficiência e produtividade, e que, para isso, podem contar com o apoio de seus líderes;
- Trabalhar com a convicção de que contribuições extraordinárias aos resultados da empresa são reconhecidas e recompensadas;
- Empenhar-se no trabalho realizado, com senso de importância e urgência, com entusiasmo e consciência da responsabilidade e contribuição de seu trabalho no funcionamento e resultado da empresa;
- Agir com permanente atenção aos processos, identificando necessidades de medições e melhorias de qualidade/produtividade/competitividade;
- Usar os recursos racionalmente;
- Contribuir para a existência de um ambiente com bom clima organizacional e de aprendizagem contínua, que possibilite o desenvolvimento de todos que fazem parte da empresa;
- Dar o seu melhor todos os dias!

Aprovação, Alterações, Vigência e Divulgação do Código de Ética e Conduta da Funcional

Este **Código de Ética e Conduta** foi aprovado pelos sócios em **23/05/2023** e entra em vigor a partir de sua divulgação.

O Código é amplamente divulgado a todos que possuam relacionamento com a **Funcional**, e está disponível para consulta no site (www.funcional.com) e na área de **Gente & Cultura**.

Violações ao Código de Ética e Conduta da Funcional

Os colaboradores que violarem o **Código de Ética e Conduta da Funcional** ficarão sujeitos a medidas disciplinares e/ou penalidades, com base em normativas internas da empresa, legislação trabalhista, civil e penal, conforme análise individual do caso.

Além de danos à **Funcional**, as violações podem causar danos a terceiros, tais como:

- Danos à saúde, segurança e bem-estar não somente seus, mas de seus colegas de trabalho;
- Perda de confiança na **Funcional** – pelos clientes, colaboradores, sócios diretores, fornecedores, prestadores de serviços/terceiros, entidades governamentais e comunidade;
- Multas expressivas, indenizações e outras penalidades financeiras contra a empresa e seus dirigentes, bem como multas e/ou prisão para colaboradores específicos.

Por estas razões, a **Funcional** mantém o **Canal de Ouvidoria** aberto no site ([Ouvidoria - Funcional](#)), para que os colaboradores não se calem quando houver qualquer preocupação relativa ao não cumprimento de normas, diretrizes e princípios determinados neste Código.

A **Funcional** proíbe qualquer colaborador de exercer retaliação ou de prejudicar pessoas que comuniquem ou ajudem a solucionar uma preocupação ou um problema relativo à falta de cumprimento de seu **Código de Ética e Conduta**.

Fluxo de recebimento de denúncia através do **Canal de Ouvidoria**:

- 1) Comitê de Ética recebe a denúncia;
- 2) Comitê de Ética investiga, implementa e acompanha as medidas a serem tomadas (acionando as áreas/pessoas necessárias de acordo com a particularidade de cada caso);
- 3) Comitê de Ética avalia se o problema foi corrigido;
- 4) Comitê de Ética realiza retorno ao denunciante (quando este se identifica);
- 5) Comitê de Ética realiza quadrimestralmente, na FunSocial (rede social interna), prestação de contas geral referente às manifestações recebidas no Canal de Ouvidoria.

O Comitê de Ética é composto por um total de 07 cadeiras, sendo três designadas aos Sócios, uma à Diretoria, uma ao responsável pelo Controle de Qualidade, uma à Gerência de BackOffice e outra à Controladoria Interna.

Penalidades

Concluídas as investigações, caso confirme-se a violação do **Código de Ética e Conduta da Funcional**, serão aplicadas sanções disciplinares ou penalidades de acordo com a gravidade das violações.

Os colaboradores que tiverem conhecimento de uma violação, mas não realizarem a comunicação através do **Canal de Ouvidoria**, ou que instruírem ou aprovarem ações que violam o **Código de Ética e Conduta da Funcional**, ou ainda, que realizarem “falsas denúncias” ou “denúncias invejosas” (realizadas sem fundamento de fato ou de direito e que tem por intuito prejudicar outrem em proveito próprio ou alheio), também estarão sujeitos a penalidades.

Todas as sanções disciplinares ou penalidades aplicadas levam em conta a conformidade com as legislações vigentes.