

# CÓDIGO DE ÉTICA

Aprovado pela Diretoria e Conselho Deliberativo,  
em 8 de dezembro de 2008



# Índice

1. Introdução	3
2. Princípios	4
3. Responsabilidades	5
4. Relacionamentos	7
4.1. Orientações gerais	7
4.2. Associações e entidades previdenciárias	7
4.3. Auditorias, fiscalizadores e órgãos governamentais	7
4.4. Consultorias, gestores, fornecedores e prestadores de serviço	8
4.5. Funcionários e administradores	8
4.6. Imprensa	8
4.7. Participantes e beneficiários	9
4.8. Patrocinadoras e não patrocinadoras do Grupo	9
4.9. Sindicatos e partidos políticos	9
5. Gestão do código	10
5.1. Dúvidas e casos omissos	10
5.2. Descumprimentos	10
6. Considerações finais	11

## 1. Introdução

A Funsejem, criada em 10 de janeiro de 1994, tem como objetivos primordiais: a instituição, a administração e a execução de planos de benefícios previdenciários, complementares ao benefício oferecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), tal como definido no estatuto, regulamentos dos planos e manual de governança corporativa.

A conquista desses objetivos está diretamente ligada à conduta dos funcionários e administradores da entidade perante: as leis que regem a Previdência Complementar no Brasil, as normas e obrigações da entidade, os participantes e patrocinadoras, e o patrimônio da entidade. Por esse motivo, o presente Código de Ética foi desenvolvido.

O documento nada mais é que um registro do padrão de conduta ética a ser adotado por funcionários e administradores ocupantes dos órgãos estatutários. O conteúdo aqui especificado não se sobrepõe, nem exclui as orientações presentes no Código de Conduta do Grupo Votorantim - do qual a Funsejem faz parte. Apenas acrescenta determinados pontos de modo a se adequar à natureza da entidade.

## 2. Princípios

A execução das atividades de modo eficiente e com os resultados almejados depende da atenção e foco dos funcionários e administradores nos objetivos da entidade, mas não apenas. Adicional e paralelamente, a Funsejem acredita e permeia um conjunto de princípios básicos que deve ser sempre observado, assumido e praticado, de forma a moldar uma conduta padrão ética.

Fazem parte deste conjunto de princípios básicos:

### **Comprometimento**

Comprometimento é ter as atividades características do cargo e os objetivos da entidade como obrigação e responsabilidade. Comprometer-se é, ainda, renovar diariamente o empenho, o interesse e a dedicação ao trabalho, mantendo, assim, a qualidade do que cabe a cada um desempenhar.

### **Equidade**

Mais que igualdade, o exercício da equidade inclui justiça e respeito nos relacionamentos com o próximo. O princípio é totalmente incompatível com políticas discriminatórias de raça, crença, sexo, idade, origem, condições físicas e orientações de qualquer natureza, não sendo tolerado ato nesse sentido.

### **Honestidade**

Ser honesto é ter compromisso com a verdade e a integridade dos dados, é posicionar-se com correção, assumir eventuais irregularidades, não se omitir ou delegar a outrem responsabilidade indevida.

### **Responsabilidade**

Condução responsável é aquela que contempla seriedade e profissionalismo em todas as atividades desempenhadas, por mais simples que pareçam, e independentemente do tempo e esforço que demandam.

### **Transparência**

Ser transparente inspira confiança e disso dependem a franqueza, a rapidez, o equilíbrio e a qualidade na prestação de contas, relativa ao desempenho da entidade, às demandas de participantes e patrocinadoras, às requisições de auditores, órgãos governamentais e fiscalizadores.

### 3. Responsabilidades

Funcionários e administradores têm as suas responsabilidades no que diz respeito à execução diária de suas funções. Adicionalmente, para o alcance dos objetivos da entidade, manutenção e preservação de seu patrimônio, reputação e imagem, as seguintes responsabilidades devem ser observadas:

#### **Atendimento**

O atendimento a qualquer um dos públicos de relacionamento com a Funsejem deve ser cordial, respeitoso, honesto, ágil e com foco na solução.

Aos participantes, em especial, deve-se acrescentar o comprometimento com o desenvolvimento e fomento à cultura previdenciária.

#### **Conduta profissional**

Funcionários e administradores devem manter uma conduta profissional de fidelidade às atividades inerentes ao cargo, não sendo permitidas atividades de cunho pessoal ou para atendimento de interesses de terceiros, sem relação com a entidade. O desempenho da função deve, ainda, contemplar pró-atividade e prestação regular de contas.

#### **Legislação**

A condução das atividades diárias deve ser condizente com a legislação previdenciária. Sendo assim, espera-se que funcionários e administradores tenham ciência e acompanhem: a edição de novas leis, instruções e normas que regem o setor no Brasil; o estatuto da entidade; o regulamento dos planos; e os manuais de procedimentos internos.

#### **Irregularidades**

As irregularidades que possam configurar prejuízo a terceiros ou à própria entidade devem ser de conhecimento dos superiores, sendo de responsabilidade do funcionário ou administrador que identificá-las essa comunicação.

### **Patrimônio**

O patrimônio da entidade – ambiente e ferramentas de trabalho, mobiliário, documentação, patrimônio financeiro, imagem, marca e reputação da Fundação – deve ser preservado, protegido e defendido.

### **Propriedade intelectual**

As informações relacionadas à propriedade intelectual, ou seja, aos trabalhos técnicos e/ou intelectuais desenvolvidos na entidade, devem ser preservadas e tratadas com confidencialidade.

### **Integridade e sigilo das informações**

É dever do funcionário ou administrador manter a integridade e sigilo das informações que, pelas circunstâncias profissionais, são levantadas junto aos participantes e beneficiários, patrocinadoras, gestores, fornecedores, prestadores de serviço, consultorias, auditorias, órgãos governamentais e fiscalizadores. O repasse de tais informações deve ocorrer apenas para atender ao exercício da função, desde que de acordo com o estabelecido nos manuais de procedimentos internos, ou quando se tratar de solicitação legal, devidamente respaldada pela área/consultoria jurídica da entidade.

### **Sistemas eletrônicos de informação**

Cabe ao funcionário ou administrador o uso responsável dos sistemas eletrônicos de informação.

É tolerada a utilização desses sistemas para fins pessoais, desde que moderadamente e sem comprometer o desempenho profissional. Não é permitido, porém, veicular informações que incluam correntes, conteúdo obsceno, dados sigilosos, ou configurem atividade profissional não relacionada à função na entidade.

## 4. Relacionamentos

### 4.1. Orientações gerais

Os relacionamentos estabelecidos com terceiros devem restringir-se ao âmbito profissional, ser cordiais, respeitosos, e sem diferença, discriminação ou preconceito de raça, crença, sexo, idade, origem, condições físicas e orientações de qualquer natureza.

Os relacionamentos devem, ainda, estabelecer-se de forma a não caracterizar assédio, intimidação ou abuso de poder, entre funcionários, administradores e terceiros.

Para manter a isenção e o compromisso com os objetivos da entidade, funcionários e administradores não podem ocupar cargo ou prestar consultoria e serviço aos terceiros com os quais a entidade mantém relação comercial: gestores, fornecedores, consultorias, auditorias e prestadores de serviço.

Ainda neste sentido, a entidade estabelece que o recebimento de brindes, presentes e patrocínios a congressos, cursos ou eventos oferecidos por terceiros é permitido desde que reflitam o estreitamento de relações, tenham caráter promocional ou institucional, e não configurem pressão ou insinuação de vantagem comercial. O recebimento, porém, está condicionado à análise e ao consentimento do superior imediato, sendo proibido haver nessa avaliação pendor discriminatório entre os funcionários e administradores.

### 4.2. Relacionamento com associações e entidades previdenciárias

As associações e entidades previdenciárias são compreendidas como parceiras na busca comum do desenvolvimento da previdência complementar. O relacionamento com este público, assim, requer cooperação. As informações de caráter confidencial da Fundação, porém, bem como seus aspectos estratégicos devem ser preservados e tratados com sigilo, devendo, qualquer solicitação dessa ordem, ser repassada ao respectivo superior para serem avaliadas e, então, atendidas ou declinadas.

### 4.3. Relacionamento com auditorias, fiscalizadores e órgãos governamentais

Perante as auditorias, fiscalizadores e órgãos governamentais, os funcionários e administradores devem agir conforme a legislação vigente, com comprometimento às solicitações e prazos determinados, clareza nas informações prestadas, correção e cortesia no atendimento.

#### **4.4. Relacionamento com consultorias, gestores, fornecedores e prestadores de serviço**

As consultorias, gestores, fornecedores e prestadores de serviço devem receber de funcionários e administradores tratamento cooperativo e profissional, atento a qualquer conflito de interesse que possa surgir.

A escolha e a relação de trabalho com esse público não devem ter caráter pessoal, mas se basear na qualidade técnica, custo, atendimento e prazo dos serviços contratados, sendo recomendado que tais requisitos sejam revistos periodicamente, em novos processos de qualificação e escolha.

#### **4.5. Relacionamento com funcionários e administradores**

Funcionários e administradores devem colaborar para o bom relacionamento entre todos, promovendo um ambiente de trabalho saudável.

As relações devem ser profissionais, imparciais, respeitando as limitações do próximo e estimulando o desenvolvimento mútuo, por meio de incentivo, reconhecimento das atividades desempenhadas e aproveitamento de talentos.

O relacionamento entre funcionários e administradores também deve prever autonomia aos subordinados, desde que cedida de modo gradativo e responsável, com foco no enriquecimento de aptidões e no desenvolvimento da autoconfiança e da capacidade de decisão.

O espírito de equipe e o senso de colaboração devem ser preferidos, em detrimento ao individualismo e à centralização de informações, pela desintegração e prejuízo que podem provocar ao fluxo de trabalho.

As decisões corporativas devem ser compartilhadas entre as áreas, pois além do sentimento de participação, integração e valorização que geram, criam sintonia na equipe e evitam desencontro de informações e processos, desperdício de tempo, trabalho e recursos.

A participação e as críticas, desde que responsáveis e construtivas, devem ser aceitas, esperadas e incentivadas, visto que viabilizam não somente o crescimento profissional individual como o crescimento e aperfeiçoamento dos processos e performance da entidade como um todo.

#### **4.6. Relacionamento com a imprensa**

O relacionamento com a imprensa é de exclusividade dos porta-vozes oficiais da entidade, com apoio e orientação da área de comunicação.

#### **4.7. Relacionamento com participantes e beneficiários**

Junto aos participantes e beneficiários, funcionários e administradores devem prezar pela conduta profissional, com ênfase no atendimento isento, cordial, respeitoso, claro, eficaz e de incentivo à cultura previdenciária.

Possíveis reclamações, insatisfações ou críticas devem ser recebidas com seriedade, analisadas, contornadas, quando possível, e repassadas ao superior imediato, com o objetivo de propiciar melhorias nos processos, não devendo gerar para o participante ou beneficiário nenhum tipo de animosidade, discriminação, parcialidade e/ou diferença de tratamento em ocasiões futuras.

O contato feito por participantes e beneficiários para o registro de sugestões também requer seriedade no atendimento. As sugestões recebidas devem ser remetidas às áreas a que se referem, para que sejam avaliadas possibilidades de melhorias nos processos internos.

#### **4.8. Relacionamento com patrocinadoras e não patrocinadoras do Grupo**

O relacionamento com as empresas do Grupo Votorantim, patrocinadoras ou não, precisa ser de parceria, compromisso com as responsabilidades e prazos de cada um, prestação de contas e proatividade para ações de implantação de plano, e/ou propostas de melhorias que visem o incentivo à cultura previdenciária nas empresas. Cabem, ainda, a funcionários e administradores, agilidade e seriedade no levantamento de informações, nos esclarecimentos relativos às operações da entidade, e na solução das dificuldades e/ou possíveis irregularidades, principalmente as que possam prejudicar o participante, a Fundação ou as próprias empresas.

#### **4.9. Relacionamento com sindicatos e partidos políticos**

O relacionamento de funcionários e administradores com sindicatos e partidos políticos é considerado como de caráter pessoal, sem qualquer objeção ou discriminação da entidade, que proíbe, porém, o uso de seu tempo, espaço, imagem e recursos para manifestações sindicais e partidárias.

## **5. Gestão do código**

### **5.1. Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e pontos que porventura não estiverem abrangidos neste código e no código de conduta corporativo devem ser repassados ao superior imediato e, quando necessário, à Diretoria da entidade.

### **5.2. Descumprimentos**

O descumprimento deste código será avaliado pelo superior imediato e, quando necessário, pela Diretoria, para que sejam tomadas as medidas cabíveis, de acordo com o grau de gravidade da infração cometida.

## 6. Considerações finais

O presente código entra em vigor na data de sua aprovação.

Como o conteúdo aqui especificado não se sobrepõe, nem exclui as orientações corporativas, é de responsabilidade de funcionários e administradores o cumprimento das determinações do código de conduta do Grupo Votorantim.

As sugestões e pontos novos que surgirem serão analisados pela Diretoria e, sendo o caso, inseridos nas edições seguintes.

A atualização deste código não tem prazo pré-determinado, devendo ocorrer, conforme a necessidade e demanda, e com a aprovação da Diretoria e do Conselho Deliberativo.



funsejem@funsejem.org.br  
Tel: (11) 3224-7300