



CÓDIGO DE ÉTICA

Aprovado pela
**Diretoria e Conselho
Deliberativo**

em 26 de Junho de 2020





ÍNDICE



Capítulo I	Introdução	03
Capítulo II	Princípios	03
Capítulo III	Responsabilidades	04
Capítulo IV	Relacionamentos	06
Capítulo V	Gestão do Código	08
Capítulo VI	Considerações Finais	09



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 Votorantim - do qual a Funsejem faz parte. Apenas acrescenta determinados pontos de modo a se adequar à natureza da entidade.

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.

■ 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 em geral e, em especial, a 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 e dados pessoais que, pelas circunstâncias profissionais, são levantadas junto aos participantes e beneficiários, empregados de empresas patrocinadoras, gestores, fornecedores, prestadores de serviço, consultorias, auditorias, órgãos governamentais e fiscalizadores. A coleta, uso, tratamento e compartilhamento de dados devem ocorrer apenas para atender ao exercício da função, desde que de acordo com a Política de Privacidade e manuais de procedimentos da entidade, de leitura obrigatória, ou ainda quando se tratar de solicitação legal, devidamente respaldada pela área ou consultoria jurídica da Fundação.

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.

RELACIONAMENTOS

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.

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.

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 formalismo, comprometimento às solicitações e prazos determinados, clareza nas informações prestadas, correção e cortesia no atendimento.

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.

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.

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.

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.

RELACIONAMENTO COM PATROCINADORAS E NÃO PATROCINADORAS DA VOTORANTIM

O relacionamento com as empresas Votorantim, patrocinadoras ou não, precisa ser de parceria, compromisso com as responsabilidades e prazos de cada um, prestação de contas e pró-atividade 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.

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.

■ GESTÃO DO CÓDIGO

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.

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.

■ 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 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.



Av. Jabaquara, 1909 - 2º andar
Jabaquara, São Paulo/SP
CEP 04045-003
Tel: (11) 3386-6500
www.funsejem.org.br
www.futurofunsejem.org.br/online
www.youtube.com/@PodcastFunsejem

