



FUTURO FINANCEIRO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. REGRAS GERAIS	3
3.1 Princípios básicos:	3
3.2 Relações Internas	3
3.2.1 Relacionamento Interno	3
3.2.2 Confidencialidade das Informações.....	4
3.2.3 Conduta Financeira.....	5
3.2.4 Responsabilidade dos Gestores	5
3.3 RELACIONAMENTO EXTERNO.....	5
3.3.1 Relações com Clientes	5
3.3.2 Relações com Fornecedores	6
3.3.3 Relações com Concorrentes.....	6
3.3.4 Relações com a Mídia	6
3.3.5 Conduta Profissional e Pessoal	6
3.3.6 Condutas Inaceitáveis.....	7
3.3.7 Sanções	7
3.3.8 Gestão do Código de Ética e Conduta	8
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	8
4.1 Alta Administração.....	8
4.2 Compliance	8
4.3 Gestores.....	8
4.4 Colaboradores.....	8
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	8
6. APROVAÇÃO DA POLÍTICA	9

1. OBJETIVO

Estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da FFCred Sociedade de Crédito Direto S.A. (FFCred SCD), nas relações interna, com o mercado e com o público em geral, proteger o ambiente de trabalho, manter a empresa justa e segura, e, além disto, promover a garantia da saúde e segurança.

Conduzir o negócio legalmente, promover compras sustentáveis de bens, produtos e serviços, envolvendo-se com práticas sustentáveis.

2. ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores da FFCred SCD, sejam os mesmos profissionais da empresa ou prestadores de serviços terceirizados.

De nenhuma forma, este Código de Conduta gera de alguma forma, o vínculo empregatício, sendo apenas normas estabelecidas para se trabalhar ou prestar serviço para a instituição.

3. REGRAS GERAIS

3.1 Princípios básicos:

Os princípios básicos de nossa instituição são:

- Ética, honestidade e transparência;
- Atendimento diferenciado ao cliente;
- Qualificação profissional;
- Comprometimento;
- Eficiência;
- Maximizar o resultado;
- Segurança e liquidez;
- Respeitar as normas e mecanismos criados bem como cumprir fielmente a política dos órgãos reguladores.

3.2 Relações Internas

3.2.1 Relacionamento Interno

A cooperação, o respeito mútuo, o profissionalismo são valores essenciais para o bom entendimento entre colaboradores e empresa.

É vital que façamos aos outros o mesmo que gostaríamos que eles fizessem conosco. Para sermos dignos de crédito, os outros esperam de nós tratamento justo. Esperam que sejamos responsáveis e que avaliemos as consequências das nossas ações.

Os gestores não têm apenas a função de coordenar as pessoas, respondem também por ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de cada uma delas.

É expressamente vedado ao colaborador utilizar-se de condutas hostis e do uso do poder hierárquico para impor autoridade ou obter vantagens, tais como:

- Pressionar subordinados para que prestem serviços de ordem pessoal;

- Assediar sexualmente colaboradores;
- Desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçadamente os subordinados ou pares;
- Apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito;
- Desrespeitar as atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;
- Discriminar pessoas em função de sexo, etnia, raça, religião, classe social, idade, orientação sexual, incapacidade física ou qualquer outro atributo.

Considera-se indispensável:

- O cumprimento das leis, e dos acordos coletivos.
- A adequação dos locais de trabalho para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- Não consumir bebidas alcoólicas antes ou durante a jornada regular de trabalho e não praticar o tabagismo nas dependências da Empresa.
- O entendimento de que o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a performance funcional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários e perturbar o ambiente de trabalho.
- O senso de responsabilidade na utilização da internet, dos sistemas da Empresa, tendo como exemplos o emprego exclusivo de aplicativos licenciados pelos fabricantes e o zelo para que não ocorram trocas tanto de mensagens racistas ou discriminatórias, como de imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor.
- O uso competente dos bens e recursos da Empresa, para que não ocorram danos, manejo inadequado, perdas, furtos ou retirada sem prévia autorização.

3.2.2 Confidencialidade das Informações

O sigilo das informações é essencial não só no mundo dos negócios, mas também nos campos mais diversos, sendo, em algumas situações, protegido por lei. Nesse sentido, é de suma importância:

- Proteger a confidencialidade dos registros pessoais do colaborador, que ficam restritos a quem tem necessidade funcional de conhecê-los;
- É proibido repassar informações sobre clientes.
- Não manipular nem se valer de informações sobre os negócios da Empresa ou de seus clientes que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou gerar benefício ou prejuízo a terceiros;
- Não usar para fins particulares, nem repassar a outros, tecnologias, metodologias e quaisquer informações que pertençam à Empresa, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho;
- Manter o sigilo das informações internas, isto é, das informações que não sejam de domínio público;
- Para garantir a segurança da informação, a proteção da privacidade dos colaboradores e a salvaguarda dos negócios, utilizar os mecanismos de cautela adotados pela Empresa e devidamente comunicados, tais como, câmeras de segurança, controle do acesso ao correio eletrônico e Internet, além de segregação de atividades e de funções.

3.2.3 Conduta Financeira

Por tratar-se de uma instituição financeira, na FFCred SCD, não serão toleradas atitudes incompatíveis com as normas internas ou externas, que regem suas atividades, assim, os colaboradores deverão seguir com rigor os padrões comportamentais, sendo expressamente vedado aos colaboradores:

- Descumprir com a pontualidade nos compromissos financeiros assumidos, ostentando restrições cadastrais em órgãos de proteção ao crédito (SPC, SERASA etc.), protestos em cartório, ou ações judiciais de cobrança em seu desfavor;
- Utilizar, em proveito próprio ou de outrem, os recursos financeiros pertencentes a Financeira e/ou terceiros que tenha acesso em razão do cargo ou da confiança depositados pelos clientes e demais colaboradores;
- Obter empréstimos em benefício próprio, utilizando-se do nome de terceiros;
- Obter empréstimos em benefício de terceiros, utilizando-se das vantagens de funcionários;
- Extraviar, facilitar o extravio ou desviar recursos financeiros da Empresa;
- Manipular, em proveito próprio ou de terceiros, lançamentos em contas de depósitos à vista/ digital;
- Ocultar o registro oficial de recursos financeiros com o propósito de facilitar pagamentos ilegais;
- Registrar ou participar deliberadamente do registro incorreto ou fictício de operações;
- Realizar negócios a seu favor utilizando a infraestrutura da instituição.

3.2.4 Responsabilidade dos Gestores

A proteção da confidencialidade de informações restritas e a prevenção de sua divulgação, a menos que legalmente requerida, demandam incessante vigilância.

A produção de relatórios e documentos apresentados ao Banco Central e a outros órgãos reguladores, ou as declarações públicas concernentes à Empresa, implica informações completas, fidedignas, oportunas e compreensíveis.

3.3 RELACIONAMENTO EXTERNO

3.3.1 Relações com Clientes

O relacionamento com o cliente deve ser baseado no respeito aos seus direitos e na busca de soluções que atendam os seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da instituição.

Atendimento aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada no prazo estabelecido pelos órgãos reguladores.

Evite dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

3.3.2 Relações com Fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores deve sempre ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Empresa devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício. Evite negócios com fornecedores de reputação duvidosa.

Os mesmos padrões de conduta devem ser aplicados no relacionamento com outras instituições financeiras que nos prestam serviços ou das quais a instituição é cliente.

Presentes recebidos de prestadores de serviço acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), devem ser submetidos a Alta administração. Não se aplica a brindes personalizados, tais como: agendas, camisetas, canetas.

3.3.3 Relações com Concorrentes

A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras instituições do mercado financeiro. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio.

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.

Trate as demais instituições financeiras com o mesmo respeito com que a Empresa espera ser tratada.

É proibido fornecer informações de propriedade da Instituição a concorrentes, que possam trazer prejuízos a Financeira.

A empresa não interferirá em caso de seus funcionários utilizarem produtos de seus concorrentes, respeitando o livre arbítrio do funcionário e sua condição de consumidor.

Em caso de contratação de funcionários de concorrentes, a empresa deve proceder de forma profissional e de acordo com os trâmites aceitos pelo mercado, visando resultados benéficos para todos os envolvidos.

3.3.4 Relações com a Mídia

O relacionamento com a mídia, quando necessário, sempre se regerá pela transparência e credibilidade, de acordo com os nossos princípios éticos.

Toda informação prestada à imprensa será feita por intermédio da alta administração ou por representantes por ela autorizados que deverão sempre expressar o ponto de vista da instituição.

3.3.5 Conduta Profissional e Pessoal

Os administradores, empregados e contratados reconhecem a importância das relações internas, da integridade profissional e do trabalho conjunto para obtenção de resultados.

Os administradores, empregados e contratados primam pela ordem e disciplina no âmbito organizacional, pautam suas condutas em sólidos princípios de dignidade e de honestidade.

Com base nesses valores, cabe aos administradores, empregados e contratados:

- É proibido o repasse de informações que coloquem em risco o conceito da Empresas, preservando sua imagem junto à comunidade;

- Manifestar em público opinião que prejudique a imagem da Empresas;
- Conscientizar que seu trabalho é regido por princípios éticos e se materializam na adequada prestação de serviços à clientela e à comunidade;
- Atuar com imparcialidade e profissionalismo no exercício de suas funções, evitando condutas que afetem a credibilidade de seus atos;
- Respeitar a hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se fundamenta o poder institucional;
- Interagir com os colegas de trabalho de forma positiva e prestar informações técnicas de que necessitem para o bom desempenho de suas atribuições, de modo a desenvolver o espírito de equipe e de colaboração;
- Divulgar e informar todos os colegas de trabalho, da existência deste Código de Ética e Conduta, estimulando o seu integral cumprimento.

3.3.6 Condutas Inaceitáveis

Os administradores, empregados e contratados da Empresas, segundo valores éticos de atuação profissional e pessoal, reconhecem que as seguintes condutas não são aceitáveis:

- Usar o posto ocupado na empresa como instrumento para coagir, constranger, depreciar ou submeter outro empregado a qualquer tipo de situação capaz de ferir a dignidade pessoal e profissional, ou seja, qualquer atitude que se constitua em assédio moral;
- Usar informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- Repassar a terceiros, tecnologias de propriedade da Empresas ou por ela desenvolvidas, assim como a utilização para fins particulares;
- Desenvolver negócios particulares ou acumular atividades conflitantes, que concorram ou interfiram no tempo de trabalho dedicado a Empresas, incluindo, mas não se limitando a prestação de serviços, assessorias ou negócios com clientes, fornecedores de produtos e prestadores de serviço;
- Utilizar o patrimônio e instalações da Empresas ou de seus recursos humanos para fins particulares.

3.3.7 Sanções

O descumprimento desse documento sujeitará o infrator a sanções administrativas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;

Constituem-se sanções administrativas:

- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho por justa causa;
- Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa.

As sanções serão aplicadas pelo nível hierárquico superior ao colaborador a ser punido.

Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela proverem para a FFCred SCD, ou para terceiros de boa-fé, além das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais.

A advertência será aplicada por escrito. A cumulação de 03 (três) advertências, no prazo de um ano, sobre a mesma matéria poderá determinar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, de acordo com a Legislação trabalhista.

3.3.8 Gestão do Código de Ética e Conduta

A gestão do Código de Ética é de responsabilidade da alta administração. Nas situações em que houver necessidade de aplicar algum tipo de sanção, será realizado pelo diretor executivo responsável pela área.

A alta administração tem como responsabilidade avaliar as condutas em inconformidade com o presente Código, bem como, aplicar sanções, se for o caso.

Qualquer pessoa deverá comunicar ocorrências de descumprimento deste Código ou de outras normas por ele abrangidas, podendo a comunicação ser feita por e-mail pelo diretor executivo, que decidirá pela tomada de decisão pertinente.

Em qualquer processo e instância, será preservado o sigilo sobre a ocorrência por parte dos membros da alta administração.

Os colaboradores poderão, a qualquer instante, apresentar sugestões de aprimoramento deste Código, que serão apreciadas pelos diretores da FFCred SCD.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 Alta Administração

Garantir que as diretrizes estabelecidas sejam amplamente divulgadas e entendidas para que todos saibam o que a empresa espera de cada Colaborador.

4.2 Compliance

Garantir a aderência de todas as normas internas com as diversas legislações e melhores práticas do mercado.

4.3 Gestores

Garantir que sua equipe cumpra as diretrizes da FFCred SCD em sua íntegra e reporte todos os desvios cometidos, bem como tomar as ações de acordo com a gravidade.

4.4 Colaboradores

Cumprir todas as diretrizes e procedimentos definidos pela FFCred SCD e comunicar qualquer desvio de seu conhecimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual será revisado e atualizado a cada 12 meses ou poderá haver, a qualquer tempo, no caso de mudanças nas legislações ou por ocorrências internas que se justifique. Compete aos Diretores difundir a cultura ética entre todos os colaboradores.