



ACCELERADORA • MARTECH

Código de Ética e Conduta

CIRCLE ACCELERADORA

20

O **Código de Ética e Conduta da Circle Aceleradora** trata de maneira objetiva, clara e simples, os princípios, valores e compromissos que orientam nossas ações e como nos relacionamos com nossos clientes, sociedade e mercado.

Cumprimos as leis, normas e regulamentos vigentes, sendo que nossas políticas e normativos internos espelham a preocupação e compromisso da Aceleradora em agir de maneira transparente e responsável, **com respeito a inclusão, a diversidade e ao meio ambiente.**

Esse Código de Ética e Conduta foi desenvolvido para que todos operem no mais alto padrão ético, em cada aspecto do nosso trabalho, sendo obrigatória a adoção desses procedimentos pelos empregados, parceiros e fornecedores da Aceleradora.

➤ **Quem deve seguir**

Todos os sócios, membros do Conselho de Administração, diretores, administradores em geral, dirigentes e funcionários da Aceleradora, bem como terceiros (fornecedores ou parceiros) que se relacionem com nossas empresas sem distinção de nível hierárquico.

É mandatório que todos os colaboradores e parceiros da Aceleradora tenham conhecimento e exerçam suas atividades de acordo com este Código de Ética e Conduta, a detecção de eventual violação a ele, deverá ser comunicada imediata e formalmente nos canais abaixo relacionados. Todas as normas internas aplicáveis, bem como a missão, visão e valores da Aceleradora deverão ser respeitadas e colocadas na prática.

➤ **Conflito de interesses:**

O conflito de interesses na relação empregado-parceiro-empresa ocorre quando o empregado usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares seus ou de terceiros e que se contraponham ao interesse da Aceleradora ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Alguns exemplos, não taxativos, de conflito de interesses, podem ser ilustrados como:

- (i) exercer atividades externas que conflitem com os interesses da Aceleradora;
- (ii) atuar, com o objetivo de fraudar as relações contratuais mantidas pela empresa, como titular, sócio ou dirigente, direto ou indiretamente por pessoa interposta, de empresa que mantenha relacionamento comercial ou concorrência com a empresa, desrespeitando as regras aplicáveis a estas situações;
- (iii) desvirtuar a atuação de funcionários em benefício próprio;
- (iv) utilizar recursos, cargo e nome da empresa para obtenção de vantagens pessoais; e
- (v) divulgar informações confidenciais ou privilegiadas a Terceiros.

É proibido aos funcionários e parceiros competir, de qualquer forma, com a Aceleradora, devendo sempre avaliar cuidadosamente as situações em que possa haver conflito de interesses.

➤ **Informações privilegiadas, confidenciais e privacidade:**

O empregado ou parceiro, durante o desenvolvimento de seus trabalhos, têm acesso a informações da empresa, de seus negócios e clientes. Assim, reconhecem que todas as informações acessadas em decorrência da execução de suas atividades devem ser tratadas com o mais absoluto sigilo e tidas como informações confidenciais, bem como constituem propriedade intelectual da empresa, abrangendo direitos autorais e de propriedade industrial.

Para esse fim, o termo “informações confidenciais” significa qualquer informação da empresa que o colaborador ou parceiro venha a ter acesso como, mas não se restringindo a informações e dados dos clientes incluindo os segredos do negócio, os planos de publicidade, informações financeiras, operacionais, econômicas, técnicas, planos comerciais, planos de *marketing* ou programação, de atividade comercial, de estratégias de negócio e de produtos.

Pela expressão “mais absoluto sigilo” entende-se a não disseminação, não revelação, não compartilhamento ou não publicação dessas informações aqui incluso os documentos,

contratos, pré-contratos, análises, avaliações, projeções, projetos, relatórios ou banco de dados que as contenham.

É dever do empregado-parceiro impedir o acesso de terceiros a tais informações, não podendo utilizar esses dados ou informações para finalidade diversa das que foram captadas, bem como divulgá-las a terceiros mesmo após o término do contrato de trabalho ou da relação comercial.

Qualquer dúvida, detecção de suposta irregularidade ou vazamento de dados pessoais deve ser imediatamente notificado à empresa por meio de seus canais de comunicação, bem como para o encarregado de dados pelo e-mail privacidade@circleaceleradora.com.br

➤ **Preconceito:**

A Circle valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou função.

Não será admitido nenhum tipo de discriminação de nenhuma natureza, seja ela em razão de raça, religião, faixa etária, sexo, nacionalidade, orientação sexual, condição física, etc.

➤ **Assédio e abuso de poder:**

A Circle não admite qualquer forma de assédio sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, tampouco situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independente do nível hierárquico.

Aquele que se considerar humilhado, discriminado ou alvo de preconceito e se sentir constrangido em tratar o assunto com seu superior imediato deverá procurar o Departamento de RH da empresa.

O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situação de humilhação de forma prolongada e com intenção de prejudicar, forçando o afastamento do empregado, ou mesmo um pedido de demissão. O assédio sexual ocorre quando se obtém ou visa obter vantagens ou favores sexuais.

➤ **Trabalho Infantil ou escravo:**

Não será aceito nenhum tipo de trabalho escravo ou mão de obra infantil.

O trabalho do menor somente é permitido, a partir dos 14 anos de idade, na condição de aprendiz, e desde que as atividades não impeçam ou prejudiquem seus estudos.

A contratação de aprendizes respeitará as atividades legalmente permitidas, sendo vedado o trabalho em atividades insalubres e perigosas e naquelas incluídas na Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil, previstas no Decreto nº 10.088/2019.

➤ **Uso de álcool, drogas e porte de armas:**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso destas substâncias. Armas de nenhuma espécie são permitidas.

➤ **Patrimônio da empresa**

Os bens, equipamentos e as instalações da empresa e de seus clientes não podem ser utilizados para fins particulares. É de responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e pela conservação destes bens.

Todo material que for danificado / quebrado deverá ser apresentado para reparo ou reposição com a devida justificativa da quebra.

Após contraditório e ampla defesa se comprovado caso de dolo ou culpa do empregado, o valor despendido pela empresa para reparo ou reposição do material danificado será descontado em folha do empregado responsável ou do contrato do prestador de serviço.

➤ **Uso de sistemas eletrônicos**

Todos os recursos tecnológicos da Aceleradora, colocados à disposição de seus funcionários e parceiros para bom desempenho de suas funções, como computadores, correio de voz, correio eletrônico, sistemas de informática e telefone devem ser utilizados exclusivamente aos propósitos profissionais e com a devida cautela.

A Circle registra e reserva-se o direito de controlar o acesso de seus funcionários à Internet, às mensagens no correio de voz ou nos sistemas de correio eletrônico na ocorrência de eventuais circunstâncias que julgar necessárias.

São recomendados critérios e bom senso ao acessar ou receber qualquer conteúdo da internet que não seja de interesse da empresa ou da sua função. Acesso a conteúdo inapropriado pode resultar em medidas disciplinares.

É terminantemente proibido a utilização dos recursos tecnológicos para envio de qualquer arquivo com informações confidenciais ou de propriedade da Circle para outras contas de e-mails que não sejam o da Aceleradora ou de parceiros que tenham contratos de confidencialidade já firmados.

O uso desses recursos tecnológicos para assuntos pessoais só é permitido, desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o bom andamento no trabalho.

Os empregados não poderão utilizar sites de relacionamento (tais como Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, Blogs, entre outros) durante o horário de trabalho, seja em equipamento eletrônicos pessoais ou de trabalho. Nos computadores da empresa, tais sites não poderão ser acessados, independentemente do horário.

Os aparelhos e sistemas serão acessados por meio de login e senha, sendo o usuário o único responsável pelo seu login de rede, sua senha e por todos os acessos e operações realizadas através deles. Em caso de suspeita da perda de sigilo, o usuário deve providenciar imediatamente a sua troca.

É proibida a instalação de programas não licenciados nas máquinas da Aceleradora, bem como utilizar programas que não tenham vínculo com as atividades profissionais do funcionário.

Os funcionários e parceiros deverão agir com base em ações que visem a segurança da informação, cujo objetivo principal é garantir o uso correto e a proteção adequada da base de informações da empresa. Desta forma, a utilização não autorizada de qualquer informação gerada na empresa constitui falta grave e dá ensejo à apuração do ocorrido, conforme previsão deste Código e da legislação em vigor, notadamente no que se refere à Lei nº 13.079/18 (a “LGPD”).

A Circle não autoriza nenhum tipo de exposição dos ambientes de trabalho através de palavras, imagens, filmagens, fotografias etc, em redes sociais.

➤ **Saúde e segurança**

Espera-se que todos os empregados sempre observem atentamente o ambiente de trabalho e identifiquem possíveis situações de risco. Caso algum indício seja encontrado, o fato deve ser levado à liderança local ou ao RH.

Em caso de situações emergenciais, como acidentes de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e contatar a sua liderança para relato dos fatos.

➤ **Horário de trabalho**

Os empregados devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho. O cartão de ponto retrata a sua jornada, registrando a sua assiduidade. Por isso este não deve ser riscado, amassado ou rasurado de qualquer maneira. Não é ético e constitui falta grave assinar cartão de ponto para outro empregado.

➤ **Regras relativas às horas extras**

Horas extras só podem ocorrer em ocasiões excepcionais e somente mediante autorização da liderança local.

➤ **Relacionamentos**

Relacionamentos com clientes

Nossos clientes são a razão fundamental de nossas atividades. Identificamos as prioridades dos clientes e buscamos, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos produtos e serviços. É dever de todo empregado atender nossos clientes com educação, clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, mantendo e respeitando acordos firmados, oferecendo soluções completas, apoiadas por produtos de qualidade e excelência.

Relacionamentos no trabalho

A Circle mantém um relacionamento profissional e responsável com seus empregados desde a admissão até o término de contrato de trabalho. Dentro desta premissa, não se admite que decisões relativas à carreira profissional dos empregados sejam tomadas com base em relacionamentos pessoais.

Portanto, não é vedada a contratação de parentes, cônjuges, conviventes ou companheiros de empregados e ex-empregados, desde que aprovados após serem submetidos a todas as etapas do processo de recrutamento e seleção.

A empresa mantém compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional dos empregados, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude. Para tanto, proporciona e valoriza a transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão.

Relacionamento com colegas

No relacionamento com colegas, cada empregado deverá agir de forma cortês, respeitando as diferenças individuais. Os empregados não devem prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações falsas ou qualquer outro ato ilícito.

Relacionamento amoroso

O Grupo exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando eventual relacionamento amoroso influenciar suas posturas profissionais.

Relacionamento com fornecedores

A fim de garantir a contratação de fornecedores e prestadores de serviços de forma justa e isenta, é vedado aos empregados responsáveis por tratar desses assuntos a troca de presentes ou favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal.

Hospedagem, viagens, refeições, transporte e eventos relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito profissional poderão ser custeadas por nossos fornecedores, desde que aprovadas pelo superior imediato e diretor responsável.

Poderão ser recebidas cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais (canetas, calendários, blocos, materiais de escritório etc), desde que não tenham valor significativo e que sejam utilizados exclusivamente no ambiente de trabalho.

Os empregados da Circle poderão participar de eventos beneficentes e de teor profissional promovidos por nossos fornecedores, desde que aprovado pelo superior imediato.

Qualquer tipo de relação particular, de caráter habitual, entre fornecedores e empregados da Aceleradora deve ser comunicada ao superior imediato. Exemplos: relações de parentesco entre empregados e/ou sócios do fornecedor e empregados do Grupo.

É vedada aos empregados da Aceleradora a participação, como quotista ou acionista, em empresas que forneçam produtos e serviços da Aceleradora evitando-se influência decisória no processo de compra.

Empresas de familiares de qualquer empregado da Circle não podem ser contratadas por ele ou por sua área. Além disso, elas só poderão ser contratadas por outras áreas se apresentarem uma vantagem competitiva em relação aos demais concorrentes.

➤ **Espaço físico do cliente**

Alguns dos clientes da Circle possuem em suas dependências espaços destinados à recreação / lazer de seus empregados.

Por se tratar de espaço destinado à utilização dos empregados do cliente, a utilização pelos empregados da Circle somente poderá ocorrer mediante autorização, sem a qual a utilização do espaço fica proibida.

➤ **Disciplina**

A existência de normas e procedimentos é condição para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança de cada equipe garantir que tais normas sejam seguidas para o bom funcionamento da organização.

O descumprimento de normas e regras serão passíveis de punições por meio de:

- Advertência verbal,
- Advertência por escrito,
- Suspensão,
- Dispensa sem justa causa e
- Dispensa por justa causa.

A aplicação da penalidade deve ser feita logo ao conhecimento da prática do ato, só caracterizando perdão tácito se após conhecimento inequívoco a Aceleradora se omitir. Admite-se período maior apenas quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades.

A aplicação de penalidades deverá ser proporcional à falta cometida e faltas semelhantes, cometidas por diferentes empregados, serão punidas também de forma semelhante, exceto em caso de reiteração. Uma mesma falta não deve ser objeto de mais de uma punição.

➤ **Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro**

A Aceleradora condena todas as práticas ilegais previstas pela Lei nº 12.846/13 e atualizações, conforme a chamada Lei Anticorrupção, adotando uma política de tolerância zero com relação à corrupção, em todas as suas formas, se comprometendo com o combate à corrupção e com a promoção de um ambiente de negócios ético e transparente.

Deste modo, são divergentes dos valores difundidos pela Aceleradora quaisquer atos lesivos, contra a administração pública, nacional ou estrangeira, praticados pelos agentes da Circle em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

É expressamente vedado aos agentes da Aceleradora, sejam eles acionistas, funcionários, parceiros, dentre outros, oferecer ou prometer qualquer tipo de vantagem indevida a agente público ou privado. Também é proibido solicitar, autorizar ou permitir que qualquer Terceiro pratique quaisquer destes atos em nome, em favor ou em benefício da Circle.

Neste Código e nas Leis Anticorrupção, a definição de agente público abrange funcionários do governo, autarquias e repartições públicas, políticos, candidatos a cargo público, partido político, pessoa próxima ou relacionada a quaisquer agentes públicos.

Considerando que a Aceleradora poderá vir a ser demandada por atos praticados por seus funcionários ou pessoas vinculadas, as pessoas que incorrerem nas práticas acima descritas serão identificadas e penalizadas.

A Circle e seus funcionários não participarão ou permitirão a prática de lavagem de dinheiro, que é caracterizada pela finalidade de ocultar ou dissimular a origem ilícita de ativos financeiros ou bens patrimoniais, oriundos de atividades criminosas, para conferir aos mesmos uma aparência lícita, ou ainda para dificultar a identificação da origem ilícita. É considerado autor desse crime quem, com a finalidade de lavar dinheiro: (i) adquire, recebe, troca, negocia, dá ou recebe em garantia, movimenta ou transfere; e (ii) utiliza, na atividade econômica ou financeira, bens, direitos, ou valores provenientes de atividade criminosa.

Deve-se dar atenção especial às remessas de recursos e pagamentos de, ou para, Terceiros, cuja origem ou identidade é desconhecida, assim como remessas internacionais e pagamentos de valores substanciais. Em caso de suspeita, o funcionário deverá comunicar imediatamente o seu superior ou ao Departamento de Recursos Humanos - RH.

A Circle antes de estabelecer relações de negócios com quaisquer Terceiros, realizar pesquisas a fim de verificar todas as informações disponíveis (inclusive financeiras) destes potenciais parceiros comerciais, assegurando a legitimidade e respeitabilidade de suas atividades e a compatibilidade com os termos e premissas deste Código.

TERMO DE INEQUÍVOCO CONHECIMENTO AS NORMAS E POLÍTICAS DE
PRIVACIDADE DO GRUPO CIRCLE

Nome completo:

Cargo:

Setor / Departamento:

Data de admissão:

Declaro ter recebido o exemplar de Código de Ética e Conduta Profissional do Grupo Circle o qual foi lido e compreendido.

Declaro, também, ter recebido um treinamento sobre as novas Políticas de Privacidade e do Código de Ética e Conduta, bem como tido a oportunidade de fazer perguntas e esclarecer dúvidas sobre esta política e as novas regras de privacidade de dados pessoais dos clientes e Titulares das promoções e ações realizadas pelo Grupo Circle.

Declaro entender que o presente Código, a referida Política e os treinamentos de equipe refletem o compromisso de profissionalismo e transparência do Grupo, comprometendo-me a respeitar tais práticas e normas estabelecidas ao longo da execução do meu contrato de trabalho e mesmo após o seu término.

Compreendo, ainda, que tais normativos foram desenvolvidos para servir como guia para as políticas da empresa na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho, bem como Regulamento interno das empresas do Grupo.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional é expressão do inequívoco conhecimento e concordância no cumprimento desses princípios.

...../...../.....

.....

Assinatura do empregado