



FILADÉLFIA

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA

MANUAL DO COLABORADOR

Seja bem vindo à FILADÉLFIA. Estamos muito felizes em ter você aqui. Queremos que você passe ótimos dias da sua vida profissional, e que o seu tempo trabalhando com a gente seja memorável. Porque nosso maior ativo é a nossa equipe.

O QUE FAZEMOS?

A FILADÉLFIA é uma FULL SERVICE, com DNA essencialmente criativo e estratégico. “Nossas ideias vão além do resultado”. Usamos criatividade, estratégia e tecnologia para tornar marcas famosas, alavancar negócios, gerar lembrança e reconhecimento de marca, e vendas para nossos clientes além do esperado. A agência é amparada por um amplo suporte de ferramentas de pesquisa, mídia e gestão de projetos que facilitam e auxiliam a interação e assertividade da estratégia junto aos clientes.

Nosso papel é maior do que responder às demandas: é ser uma gestora da comunicação. Planejar, se antecipar às necessidades do cliente, gerar oportunidades que ajudem a alcançar objetivos. Conhecer em profundidade o mercado, o perfil do consumidor e suas particularidades. É assim que criamos soluções e ideias que fazem a diferença para os clientes e a agência.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Somos uma empresa jovem e comprometida, com gestão horizontal. Para o trabalho ser mais eficiente, cada área é comandada por um gestor, que orienta e busca a qualidade máxima nos nossos serviços, nas relações internas e externas.

CLIENTES E PARCEIROS

Amamos o que fazemos: soluções de comunicação que dão resultado para os nossos clientes. Estamos sempre propondo ideias novas, criativas e diferenciadas, mesmo que eventualmente não sejam utilizadas. Com os parceiros, buscamos sempre o melhor para cada trabalho, de acordo com as condições do cliente, da agência e do problema a ser resolvido.

NORMAS

A FILADÉLFIA requer o cumprimento de algumas regras. Elas ajudam a garantir que a empresa seja produtiva, eficiente e tenha resultados financeiros. Tanto para a evolução da agência, quanto de quem trabalha aqui.

HORÁRIOS

Setor administrativo – das 8 às 18 horas

Setor operacional – das 9 às 19 horas

INTERVALOS

Almoço: de 12 às 14 horas

Lanches : intervalos de 15 minutos pela manhã e 15 minutos à tarde

AUSÊNCIAS REMUNERADAS CONCEDIDAS PELA EMPRESA

Com o objetivo de oferecer apoio aos prestadores de serviço em situações específicas, a empresa poderá conceder períodos de ausência sem impacto na remuneração, observadas as condições abaixo:

- **Problemas de saúde:** até 15 (quinze) dias corridos, mediante apresentação de documento comprobatório.
- **Nascimento de filho(a) – responsável gestante:** até 15 (quinze) dias corridos.
- **Nascimento de filho(a) – responsável não gestante:** até 5 (cinco) dias corridos.
- **Falecimento de familiar direto:** até 2 (dois) dias corridos em caso de falecimento de mãe, pai, filho(a), avô ou avó.
- **Casamento civil:** ausência remunerada no dia da celebração do casamento civil.

As ausências deverão ser comunicadas à empresa o mais breve possível e, quando aplicável, acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

DESCANSO REMUNERADO

Após 12 meses de prestação contínua de serviços, o(a) contratado(a) poderá usufruir de um período de até 30 dias de descanso programado, sem prejuízo do planejamento das atividades previamente acordadas entre as partes bem como financeiro.

O período de pausa será definido em alinhamento entre a contratante e o(a) contratado(a), considerando a melhor adequação para ambas as partes e a continuidade das demandas do setor. Preferencialmente, o período deverá ser usufruído em até 11 meses após o fechamento de cada ciclo de 12 meses de prestação de serviços.

Os valores e condições relacionados ao período de descanso seguirão o previsto contratualmente.

O formulário de descanso programado deve ser coassinado pelo(a) contratado(a), pelo Gestor da área e pela Diretoria Executiva, para depois ser encaminhado ao depto de Recursos Humanos.

DESPESAS DE VIAGENS

Adiantamento

Solicite ao financeiro, com antecedência mínima de 02 dias. Para isso, basta preencher o formulário de solicitação de viagem.

Política de Adiantamento e Reembolso de Viagens

A Filadelfia possui uma Política de Adiantamento e Reembolso de Viagens que estabelece as diretrizes para solicitação, utilização e prestação de contas de despesas realizadas em viagens a trabalho. Todos os prestadores de serviços devem seguir os procedimentos definidos pela empresa, utilizando os recursos de forma responsável, transparente e exclusivamente para fins profissionais. O reembolso ou a prestação de contas estará condicionado à apresentação dos comprovantes e ao cumprimento das regras vigentes.

Durante a viagem, todo gasto deverá ser comprovado através dos documentos fiscais abaixo.

- Recibos de Taxis (quando não houver disponibilidade de carro por aplicativo)
- Notas Fiscais de Serviços (Série A ou Eletrônica);
- Notas Fiscais de Venda (Série D, Série 1 ou Eletrônica); Cupons Fiscais;

Todos os documentos devem ser emitidos para:

FLD S.A.

CNPJ 24.172.716/0001-34

edvania.nunes@filadelfiacom.com.br

Os valores serão acertados em até 2 dias após o retorno. Use o mesmo formulário de viagem e entregue ao financeiro.



ATENÇÃO

Todos os documentos devem ter a expressão "NOTA FISCAL". Caso contrário, não é válido para comprovação dos gastos e deverá ser justificado e autorizado pelo responsável da área.

Cursos e palestras

Toda participação em eventos fora da agência deve ser planejada. Os gestores devem informar e apresentar a previsão de investimentos que irá compor o orçamento da empresa. O conteúdo dos cursos deve ser dividido com a equipe diretamente envolvida

que o assunto interesse, para que toda empresa cresça pessoal e profissionalmente.

Uso consciente de recursos

Na FILADÉLFIA, temos a responsabilidade de consumir o mínimo possível de recursos: imprimir apenas quando necessário, desligar todas as máquinas e luzes quando não forem utilizadas, etc.

Internet e TI

A internet deve ser utilizada somente para atividades de trabalho. O uso excessivo do streaming em sites como Youtube, Spotify e outros reduz a banda da agência e prejudica a troca de arquivos e o atendimento aos clientes. A instalação de softwares só deve ser realizada com autorização da área de TI e da diretoria.

Comportamento

A cultura da FILADÉLFIA é leve e mais informal. Mas em nossa atividade, é muito comum estarmos na presença de clientes em reuniões internas e externas. Assim, seu vestuário deve respeitar o bom senso e evitar excessos. Usar bermudas é permitido, desde que o profissional não tenha reunião com cliente. Evite o uso de chinelos, camisetas regata e roupas para atividades esportivas. A venda de produtos dentro da agência só deve ser realizada com autorização do gestor, e em horário de almoço. Serviços de free-lancer não devem ser realizados na agência.

Rescisão contratual

O gestor de cada área será responsável pela condução do processo de encerramento contratual, bem como pelo preenchimento dos formulários. O desligamento deverá ser alinhado entre as partes, com validação da Diretoria e do Departamento Financeiro, garantindo a adequada finalização das atividades e obrigações pendentes.”

CÓDIGO DE ÉTICA

A QUEM SE DESTINA E O COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA DIREÇÃO

O Código de Ética e Conduta contém os princípios éticos e normas de conduta que deverão reger a atuação de todos os colaboradores e parceiros comerciais da FILADÉLFIA no âmbito do seu programa de integridade.

O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E AS LEIS

Todos os colaboradores deverão proceder de forma transparente e com estrita observância às leis vigentes, estatutos societários, diretrizes, normas e procedimentos, sempre primando pelo zelo do Código de Ética e Conduta.

Todos os colaboradores da FILADÉLFIA têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras de anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), bem como as leis 8.666/1993 ("Lei de Licitações"), a Lei nº 12.813/2013 (Conflito de interesses e informações privilegiadas), 4.680/1965 ("Lei de Regulamentação do Exercício da Profissão de Publicitário e Agenciador de Propaganda"), 12.232/2010 ("Normas Gerais para Licitação e Contratação pela Administração Pública de Serviços de Publicidade Prestados por Intermédio de Agências de Propaganda") Lei nº 8.429/92 ("Lei de Improbidade Administrativa"), o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940), Decreto nº 8.420/15 (regulamentou a Lei nº 12.846/13, especificamente quanto aos parâmetros de avaliação de programas de integridade), Portaria CGU nº909/2015 (dispõe sobre avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas) e Orientação emitida pela Controladoria Geral da União (CGU) em setembro de 2015: Programa de Integridade - Diretrizes para Empresas Privadas.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE FILADÉLFIA

As atitudes dos colaboradores da FILADÉLFIA devem sempre ser baseadas na transparência e nos princípios éticos deste Código de Ética e Conduta, nos relacionamentos com os órgãos públicos e com as autoridades governamentais competentes. Em caso de conflitos entre os padrões definidos em Leis, Normas, Políticas etc., os colaboradores devem sempre seguir esta orientação geral:

Independentemente dos costumes, padrões, hábitos e práticas comerciais, locais ou não, deve-se sempre seguir o previsto no Código de Ética e Conduta da Agência, mesmo que conflitante. Entretanto, se uma Lei ou Norma, local ou não, entrar em conflito com o Código de Ética e Conduta da Empresa, deve-se seguir a Lei ou a Norma e solicitar orientação até que se defina ou ajuste procedimento correto. Não hesite em pedir orientação.

COMPROMISSO COM A ÉTICA

Após o conhecimento deste Código de Ética e Conduta, todos os colaboradores têm a obrigação de segui-lo nas suas atividades profissionais e disseminá-lo entre a equipe de trabalho e parceiros comerciais.

Obrigatoriamente, os colaboradores devem participar de todos os treinamentos relacionados à Ética aos quais forem convocados para o adequado conhecimento do Código de Ética e Conduta, bem como das Políticas e da Legislação correlatas. Os colaboradores deverão mostrar sempre uma conduta profissional íntegra, imparcial e honesta. Deverão se abster de participar de atividades ilícitas ou imorais.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE FILADÉLFIA

O relato de situações irreais com o objetivo de prejudicar outras pessoas ou empresas por interesses pessoais será igualmente considerado atitude antiética. Todos os relatos recebidos pela Linha Ética serão analisados por profissionais de empresas independentes e, após analisados e tratados tecnicamente, serão direcionados à Diretoria para tratamento da questão.

A FILADÉLFIA investigará, pronta e rigorosamente, todos os fatos que envolvam suspeitas de fraude, furto, roubo, danos ao patrimônio, apropriação indébita, manipulação de informações ou qualquer fato que possa vir a ser tipificado como crime, contravenção penal ou ato ilícito e atos que se desviem das diretrizes e procedimentos corporativos, dos quais é parte integrante o presente Código.

A violação do Código de Ética e Conduta, das nossas Políticas ou de alguma Lei pode resultar em:

- Ações disciplinares, inclusive a rescisão do contrato de prestação de serviço, dependendo da natureza e da gravidade da violação do Código de Ética e Conduta. As medidas disciplinares relacionadas a cada tipo de violação serão estabelecidas pelo Comitê de Ética, em conjunto com a Gerência de RH, com base na análise do impacto e recorrência da conduta antiética;
- No caso de violação da Lei, penalidades civis e/ou criminais podem vir a ser impostas por um órgão governamental ou um judiciário.

GARANTIA DE AUSÊNCIA DE REPRESÁLIAS

A FILADÉLFIA acredita na importância de um ambiente saudável de trabalho onde todos possam falar das preocupações sobre questões éticas sem temer ser prejudicado ou sofrer punições.

Dessa forma, o Comitê de Ética garantirá o sigilo das denúncias recebidas. Não será permitido qualquer tipo de represália contra um colaborador, cliente ou fornecedor que, de boa-fé, reportar uma possível violação ao Código de Ética e Conduta. Colaboradores ou parceiros comerciais que acreditarem ter sido expostos a retaliação após abordar questões de natureza ética devem levar esse assunto ao Comitê de Ética.

DENÚNCIA

Para garantir a lisura do procedimento para garantia da integridade e ética na Filadélfia, toda e qualquer denúncia terá a garantia do seu anonimato. A denúncia deverá ser encaminhada para o e-mail etica@filadelfiacom.com.br, que será o órgão responsável

por realizar a triagem da denúncia, analisar a documentação e encaminhá-la ao Comitê de Ética, garantindo-se o anonimato.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE FILADÉLFIA

A proibição de represálias prevista acima não impedirá a adoção das medidas disciplinares cabíveis quando a investigação interna concluir que a denúncia é falsa e foi feita de má-fé.

COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem como função fazer a gestão do Código de Ética e Conduta e será composto por representantes multidisciplinares da FILADÉLFIA, independentemente de cargos e por terceiros indicados para acompanhar a lisura do procedimento. Será responsável por divulgar e assegurar a compreensão do documento, avaliar regularmente sua aplicabilidade, realizar eventuais atualizações ou retificações, julgar os casos de descumprimento dos seus princípios e garantir a aplicação das medidas cabíveis e que não haja qualquer tipo de represália às denúncias, além de apurar os casos de denúncias de má-fé.

CONDUTA DOS COLABORADORES

Os princípios éticos da organização, a boa governança corporativa e a ética profissional são pilares nos quais estão fundamentadas as atividades da FILADÉLFIA. Todas as atividades dos colaboradores, em consequência do seu vínculo, deverão ser sempre orientadas por valores éticos.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO

É princípio básico de atuação proporcionar as mesmas oportunidades no acesso ao trabalho e na promoção profissional. Espera-se dos colaboradores o respeito absoluto aos colegas de trabalho, sendo inadmissível qualquer manifestação de discriminação em virtude de sexo ou orientação sexual, raça, nacionalidade, religião, origem, estado civil ou condição social, deficiência física ou mental, bem como qualquer outro tipo de discriminação que possa vir a constranger a dignidade da pessoa.

Por conseguinte, os colaboradores que participarem de processos de contratação, seleção e/ou promoção profissional deverão basear suas atuações e decisões em critérios objetivos. Deverão manter uma postura aberta às diversidades com o objetivo de identificar as pessoas mais adequadas ao perfil e necessidades do cargo a ser preenchido, promovendo sempre a igualdade de oportunidades.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS E AMBIENTE DE TRABALHO

O assédio moral e/ou sexual, o abuso de poder, a intimidação, a falta de respeito e

consideração ou qualquer outro tipo de agressão física ou verbal não serão permitidos nem tolerados no ambiente de trabalho. Isso inclui ameaças verbais ou qualquer expressão de hostilidade, intimidação, agressão, ofensas, humilhações, desrespeito ou comentários depreciativos.

RESPONSABILIDADE ADICIONAL DOS GESTORES

Todos os colaboradores, especialmente os gestores, deverão promover, a todo o momento e em todos os níveis profissionais, relações baseadas no respeito pela dignidade dos demais, bem como na participação, equidade e colaboração mútua, a fim de contribuir para um ambiente de trabalho respeitoso e agradável.

É de responsabilidade dos gestores, por meio do seu exemplo, cumprir, bem como divulgar, orientar e fazer com que seus colaboradores cumpram, integralmente, este Código, suas diretrizes, normas e procedimentos relacionados.

CONCILIAÇÃO ENTRE O TRABALHO E A VIDA PESSOAL

De forma a desenvolver o compromisso com a responsabilidade social corporativa assumido pela FILADÉLFIA, todos os colaboradores devem contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e colaborativo, promovendo relações pautadas pela empatia, respeito e equilíbrio.

Os gestores e membros das equipes devem atuar de forma a compatibilizar as demandas profissionais com as necessidades pessoais e familiares, respeitando os períodos de descanso, intervalo para almoço e os horários de início e término da jornada de trabalho. Salvo situações excepcionais e devidamente justificadas, devem ser evitados contatos, ligações, mensagens ou solicitações de trabalho fora do horário habitual de expediente.

SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO

Todos os colaboradores, prestadores de serviços, veículos e fornecedores devem garantir condições de trabalho seguras e saudáveis, comprometendo-se com os procedimentos e instruções que regulam e preservam a segurança e a saúde.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE FILADÉLFIA

Os colaboradores empregarão sua capacidade técnica e profissional, bem como a cautela e o cuidado devido no desempenho de suas atividades. Particularmente, e sem prejuízo de tal regra geral, deverão buscar adquirir a capacitação necessária para o melhor desempenho de suas funções e observar as Normas relativas à segurança e saúde no trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade de vida no ambiente de trabalho e de prevenir os riscos trabalhistas.

Os colaboradores têm a responsabilidade de conhecer as normas internas de segurança, manusear corretamente os equipamentos de proteção e zelar pela prevenção de acidentes, garantindo que os membros das suas equipes desenvolvam suas atividades em total segurança.

Para garantir a integridade do ambiente de trabalho e segurança de todos os colaboradores, não será permitida a permanência do colaborador que esteja sob o efeito de álcool, drogas ilícitas ou portando qualquer tipo de arma, exceto, neste último caso, quando no uso de suas atribuições legais, devidamente autorizado. Cada um dos profissionais é responsável por comunicar a existência de condições inseguras, violações às regras de qualidade de vida no ambiente de trabalho, saúde ou situações que possam colocar em risco a vida de qualquer pessoa.

RESPEITO PELOS DIREITOS HUMANOS

A FILADÉLFIA apoia e respeita os Direitos Humanos, aprovando políticas e práticas que contribuam para a erradicação do trabalho infantil, do trabalho escravo, forçado ou compulsório e da exploração sexual de crianças e adolescentes. No seu compromisso com a prevenção e erradicação do trabalho infantil e com a proteção à criança e ao adolescente, zela pelos princípios destacados abaixo:

- Não aceitação do trabalho infantil, não empregando menores de 16 anos, exceto na condição de aprendizes e somente a partir dos 14 anos;
- Respeito ao jovem trabalhador, não empregando menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres;
- Integridade, rompendo a relação comercial com fornecedores e terceiros, por meio de cláusula contratual ou outros instrumentos, caso seja alertada, por uma denúncia comprovada, de trabalho infantil praticado por estes.

PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Todos os colaboradores da FILADÉLFIA são incentivados a assumir comportamentos ecologicamente corretos e socialmente responsáveis. Todos os colaboradores devem conduzir suas atividades por meio de práticas de gestão de primeira linha, que preservem o meio ambiente e promovam o desenvolvimento sustentável. Para tanto devem:

- Levar em consideração o meio ambiente, a sociedade no desenvolvimento, a adequação de produtos e serviços e o processo de análise de risco;
- Cumprir, rigorosamente, os parâmetros e requisitos exigidos pela Legislação Trabalhista;
- Priorizar a contratação de fornecedores e veículos que tenham boa conduta social e ambiental e incentiva a adoção de boas práticas.

ATIVIDADES POLÍTICAS OU ASSOCIATIVAS

A vinculação, afiliação ou colaboração com partidos políticos ou com outro tipo de entidade, instituição ou associação para fins políticos e as contribuições ou serviços àqueles deverão ser realizadas de forma que se evidencie o seu caráter estritamente pessoal e que se evite qualquer envolvimento e comprometimento da imagem da FILADÉLFIA.

RELAÇÕES EXTERNAS E RELAÇÃO COM A IMPRENSA

É dever de todos os colaboradores e prestadores de serviço zelar pela imagem e reputação da FILADÉLFIA. Nesse sentido, apenas colaboradores previamente autorizados poderão dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da Agência. O relacionamento com a imprensa ou meios de comunicação deverá ser realizado por profissionais formalmente autorizados. Os porta-vozes da FILADÉLFIA poderão expressar única e exclusivamente o ponto de vista institucional, não devendo fornecer opiniões pessoais sobre os assuntos tratados em nome da FILADÉLFIA.

RELAÇÕES COM FORNECEDORES

A Agência garantirá sempre as mais elevadas práticas lícitas na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm com a empresa.

Os seguintes preceitos devem ser norteadores no comportamento com fornecedores, veículos e prestadores de serviços:

- Os colaboradores devem buscar trabalhar com parceiros que estejam em sintonia com os padrões éticos da FILADÉLFIA. Ela não manterá relação com fornecedores ou prestadores de serviços que:
- Praticam atos de corrupção para obtenção de vantagens. Não é admitido, em hipótese alguma, que nenhum terceiro agindo em nome da Agência exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não.
- Utilizam mão de obra infantil ou em condição semelhante à escravidão para realização de suas atividades.
- Não atendam à legislação ambiental.
- Devem ser seguidos os padrões da área Administrativa para a contratação de fornecedores.

Nas negociações com fornecedores e prestadores de serviço, não é permitido obter ganho pessoal ou qualquer tipo de vantagem direta ou indireta.

- Todos os contratos e compromissos devem ser respeitados e monitorados quanto

às obrigações assumidas e só podem ser assumidos por pessoas legalmente autorizadas pela empresa.

- Qualquer colaborador que tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviços deve se declarar impedido, caso exista na outra ponta uma pessoa próxima (amigo, parente ou conhecido) ou qualquer tipo de interferência que possa afetar sua imparcialidade ou objetividade na contratação, visando evitar eventuais conflitos de interesse.
- Sempre que possível, deverão ser evitadas relações de exclusividade.
- Não serão admitidos atrasos não justificados nos pagamentos dos nossos compromissos com fornecedores.

Não é permitida a solicitação ou a aceitação de qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração em troca de operações realizadas pela FILADÉLFIA, bem como obter, de qualquer forma, proveito da posição ocupada em benefício próprio. Nenhum colaborador poderá solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração em suas atividades profissionais proveniente de operações com clientes, fornecedores, intermediários, veículos ou demais terceiros.

RELAÇÕES COM CLIENTES

A FILADÉLFIA orgulha-se de ter um forte e respeitável relacionamento com seus clientes. Por isso, busca permanentemente a qualidade e responsabilidade de suas ações; desta maneira, todos os processos relativos aos clientes devem ser tratados com a máxima atenção quanto:

- Ao tratamento das soluções e serviços com honestidade e respeito;
- Ao pronto atendimento na resolução de problemas técnicos;
- Ao cuidado em apresentar os produtos que atendam as expectativas do cliente e a atenção em relação aos prazos estabelecidos e pontualidade nas entregas.
- Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos;
- À clareza e veracidade das informações fornecidas.

Nenhum colaborador poderá aceitar pessoalmente compromissos fiduciários, mandatos ou procurações de clientes para a realização das operações comerciais. Adicionalmente, não poderá compactuar com práticas ilegais ou desleais executadas por clientes. Serão atendidas as exigências legais associadas aos controles de prevenção à lavagem de dinheiro e não compactuará com tais práticas.

A utilização de marcas, patentes e sinais de identificação e de propriedade dos nossos clientes só será permitida e/ou citada pela FILADÉLFIA em seus materiais promocionais, campanhas de marketing e apresentação institucional com prévia autorização, por escrito, dos clientes. Todos os colaboradores são responsáveis por manter o devido

sigilo das informações recebidas de clientes.

RELAÇÕES COM AGENTES PÚBLICOS

Recomenda-se uma abordagem de tolerância zero com relação a quaisquer atos de corrupção. Espera-se que todos mantenham a preocupação com este tema e reportem quaisquer preocupações para a Linha Ética da FILADÉLFIA. Todos os colaboradores que atuam em nome da Agência estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente por meio de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da Agência.

Os colaboradores deverão manter sempre uma atitude de respeito e colaboração com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e nos processos de investigação e fiscalização.

Nenhum colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno. Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Doações feitas a instituições em que o funcionário público, ou o membro de sua família, tenha uma função pública, ou feita a pedido de um funcionário público, desde que não seja em troca de favores, devem ser solicitadas e aprovadas formalmente pelo Comitê de Ética. Práticas de atos que descumpram os dispositivos e o espírito da Lei nº 12.232/2010 durante as Concorrências públicas são absolutamente proibidas.

CONVITES

- a. Considerando o relacionamento profissional com clientes, veículos e fornecedores, convites para ações ou atividades de relacionamento corporativo (por exemplo, refeições, ingressos de espetáculos ou eventos esportivos) podem ser aceitos para fins legítimos de negócios, pautados com as diretrizes deste Código. As exceções devem ser comunicadas ao Comitê de Ética e Compliance.
- b. Convites para eventos (cursos, tanto no âmbito nacional quanto internacional, eventos, simpósios, palestras, etc.) com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros agentes públicos de interesse podem ser aceitos mediante a oportunidade de desenvolvimento, mediante autorização do gestor responsável. As exceções devem ser comunicadas ao Comitê de Ética e Compliance.
- c. É vedado o recebimento de convites oferecidos por parceiros de negócios da Empresa para “entretenimento adulto” ou qualquer tipo de evento que envolva pornografia ou comportamento obsceno.

- d. Todos os convites concedidos para clientes, veículos, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse devem ser feitos de forma igualitária e sem diferenciação entre o meio público e privado. Todas as concessões devem estar aprovadas pelos gestores e contemplar termo de aceite e cláusulas de aderência à Lei Anticorrupção.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

De forma geral, os colaboradores deverão guardar sigilo profissional dos dados e das informações não públicas de que obtiverem conhecimento no exercício de sua atividade profissional. Sem prejuízo da regra geral, deverão obedecer as seguintes regras:

- a. Utilizarão tais dados e informações apenas para o desempenho de sua atividade profissional e se absterão de usar tais dados em benefício próprio ou de terceiros;
- b. Tratarão os dados e informações relativos a posições financeiras, negócios e, de forma geral, propriedade intelectual e industrial em caráter de confidencialidade e somente poderão disponibilizar a terceiros com autorização expressa da Gerência Financeira e de Operações;
- c. Tratarão as informações relativas aos funcionários, diretores, vice-presidências e sócios, incluídas as relativas a remunerações, avaliações e exames médicos de forma confidencial;
- d. Protegerão informações comerciais, pesquisas de mercado, informações sobre os projetos realizados, clientes ou financeiras;
- e. Protegerão informações sobre desenvolvimento de produtos (campanhas, filmes, iniciativas, etc.), pesquisas, informações recebidas de prestadores de serviços ou outros. A presente obrigação de sigilo será válida inclusive após o desligamento;
- f. Só poderão divulgar informações sobre a Agência para a imprensa, entidades governamentais, investidores, clientes, entre outros, com prévia autorização do Presidente, com a devida orientação sobre a informação a ser disseminada;
- g. Não compartilharão em qualquer âmbito, visto que é terminantemente proibido, o uso de senhas e crachás fornecidos pela Empresa, que são individuais e intransferíveis;
- h. Todos os colaboradores deverão: (I) cumprir estritamente as normas de utilização dos Recursos Computacionais; (II) dar especial proteção aos sistemas de informação, tomando medidas cabíveis para a segurança destes;
- i. Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Agência e devem ser utilizados para uso exclusivo do seu interesse. Desse modo, nos termos da legislação, a FILADÉLFIA se reserva o direito de armazenar, revisar, auditar, interceptar, acessar, monitorar, iniciar e revelar comunicações, incluindo mensagens criadas, recebidas ou enviadas através de sistemas eletrônicos, tanto no próprio HD (Hard Drive) do colaborador ou em um servidor, sem que o colaborador seja notificado. São proibidas quaisquer ações tomadas para impedir o acesso da FILADÉLFIA às referidas informações;
- j. Os recursos de TI não poderão ser utilizados para solicitações ou comunicações

de empreendimentos pessoais, comerciais ou particulares, religiosos ou causas políticas, para organizações externas ou não relacionadas ao trabalho;

- k. Colaboradores no exercício de suas funções só poderão utilizar meios de comunicação previamente aprovados pelo departamento de TI;
- l. Assim como em todas as comunicações, os colaboradores deverão assegurar que as comunicações eletrônicas sejam feitas de modo profissional;
- m. Os recursos de TI não deverão ser utilizados para fazer downloads, cópias, armazenamento ou mesmo criar, transmitir ou distribuir qualquer material pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio ou não relacionado às atividades profissionais do colaborador;
- n. A tecnologia da FILADÉLFIA tampouco deverá ser usada para fazer downloads, copiar, armazenar, criar, transmitir ou distribuir materiais que possam violar direitos autorais, restrições de licenças ou outros direitos de propriedade intelectual. Um colaborador que receba esse tipo de material de outro colaborador da Agência deverá reportar o assunto ao seu superior hierárquico ou ao Comitê de Ética;
- o. Tudo que for produzido pelos colaboradores no exercício de suas funções é de propriedade da Empresa, não sendo permitido apagar, destruir ou disponibilizar para outrem ou ainda armazená-lo e/ou utilizá-lo em dispositivos e equipamentos pessoais. Pertencerão à Agência todos os descobrimentos e desenvolvimentos que possam vir a gerar patentes/direitos autorais, realizados por profissionais no exercício da sua atividade remunerada pela Empresa;
- p. Só poderão ser utilizados os documentos, relatórios, informações, comunicações e produtos elaborados durante o exercício da função. Os colaboradores desligados ou afastados não poderão utilizar os mesmos para benefício próprio ou benefício de terceiros.
- q. As regras sobre o tratamento de informações confidenciais mencionadas acima poderão ser, excepcionalmente, relativizadas em razão do atendimento a requerimentos formulados por autoridades competentes, nos termos da lei aplicável. Em caso de dúvida, o Comitê de Ética e Compliance deverá ser consultado.

BENS

Os colaboradores deverão zelar pela conservação dos ativos da Empresa, tais como: instalações, equipamentos, móveis, veículos, recursos de informática, valores e outros.

O uso dos bens deverá ser restrito às atividades profissionais do colaborador dentro e fora da Empresa, não sendo admitido seu uso para fins particulares. Os bens e os recursos da Agência deverão ser tratados com responsabilidade e respeito por todos os seus colaboradores.

O uso de aparelhos celulares, notebooks ou qualquer outro equipamento, fora do ambiente de trabalho, deve seguir exatamente o mesmo rigor como se utilizados no

ambiente de trabalho. É proibido retirar do local de trabalho equipamentos ou documentos confidenciais sem a prévia autorização do gestor responsável. Toda e qualquer movimentação de material, seja transferência, venda ou aquisição, deve ser informada responsável legal.

NORMAS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Os colaboradores deverão respeitar a propriedade intelectual e o direito de uso da FILADÉLFIA em relação aos cursos, projetos, programas e sistemas da informação; equipamentos, manuais e vídeos; conhecimentos, processos, tecnologia, know-how e, de forma geral, demais obras e trabalhos desenvolvidos ou criados, como consequência de sua atividade profissional ou de terceiros; portanto, sua utilização deverá ser feita somente no exercício da atividade profissional. Obriga-se o colaborador a manter sigilo, em caráter perpétuo, inclusive após o término do Contrato de Trabalho, de todas as informações confidenciais relativas a segredos de negócio às quais tiver acesso em virtude da sua atuação na Empresa, estando obrigado a não divulgar, explorar ou utilizar-se de dados confidenciais, sob pena de caracterização do crime de concorrência desleal, tal qual previsto no Artigo nº195, inciso XI da Lei 9.279/96. As exceções a estas regras deverão ser aprovadas formalmente pelo Comitê de Ética.

Não é permitida a utilização da imagem, nome ou marcas da FILADÉLFIA, senão para o adequado desenvolvimento de sua atividade profissional, e, quando necessário, seguirão as diretrizes de uso da marca.

Belo Horizonte, 01 de janeiro de 2026.

Erica Fantini Santos

FLD S.A.

Sócia-Diretora