



Código de Conduta e Ética

SUMÁRIO

1	MENSAGEM DO PRESIDENTE	3
2	INTRODUÇÃO	4
3	PRÁTICAS EMPRESARIAS ÉTICAS	4
4	CONFLITOS DE INTERESSE	5
5	GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES	5
6	PRÁTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	6
7	MEIOS ELETRONICOS	7
8	PADRÕES DE CONDUTA COM DEMAIS COLABORADORES	8
9	PADRÃO DE CONDUTA COM FORNECEDORES	8
10	PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES E PARCEIROS	9
11	PADRÕES DE CONDUTA COM CONCORRENTES	9
12	COMPLIANCE	10
13	CANAL TRANSPARÊNCIA	10
14	TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO	11
15	HISTÓRICO DE REVISÕES	11

1 MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caro colaborador,

É com muita satisfação e consciente de nossa responsabilidade cidadã com a comunidade, com o mercado e com o Brasil, que apresento a você nosso Código de Conduta e Ética. Ao fazermos essas informações chegarem a todos os colaboradores, nosso desejo é que cada um de vocês possa conhecer, entender e cumprir os padrões de nosso Código de Conduta e Ética, atuando com integridade, bom senso e transparência em tudo o que fazemos, em qualquer lugar, todos os dias, evidenciando assim nosso valor corporativo de "mantermos relacionamentos transparentes e confiáveis".

Aqui você vai encontrar, de forma resumida e em linguagem acessível, os principais aspectos e a essência de nosso Código de Conduta e Ética. Leia, procure entender, converse com seus colegas e gestores. Esse processo de diálogo certamente contribuirá, de forma decisiva, para que nosso Código não se torne apenas um documento teórico, mas seja incorporado em nossas falas, atitudes e comportamentos diários, fora e dentro da **credssystem**.

Se assim for, seremos capazes de garantir que estamos fazendo a coisa certa, da maneira certa, e não tenho dúvidas de que nossa reputação será fortalecida, daremos nossa contribuição ao varejo e à sociedade brasileira, e o nosso negócio vai crescer de forma sustentável e bem-sucedida.

Conto com seu compromisso nessa jornada!

Claudio Nubar Kalaigian
Presidente

2 INTRODUÇÃO

O Código de Conduta e Ética estabelece os padrões éticos que direcionam as atividades da **credssystem** e deve ser observado pelos colaboradores, diretores, parceiros e prestadores de serviços, assegurando uma cultura organizacional pautada por princípios éticos e por nossos valores corporativos.

Eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail canaltransparencia@credssystem.com.br.

3 PRÁTICAS EMPRESARIAS ÉTICAS

Em nosso dia a dia, no exercício de nossas atividades, assumimos o compromisso de agir com total integridade e imparcialidade nas relações com nossos clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros e colegas.

Em uma maneira simples, devemos...

SEMPRE:

- ✓ Garantir que nossas ações e decisões estejam alinhadas com os objetivos e interesses da **credssystem**;
- ✓ Cuidar para que toda informação – nossa ou de clientes – seja manuseada e armazenada com total confidencialidade;
- ✓ Respeitar a concorrência justa e leal;
- ✓ Valorizar e se empenhar por manter um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- ✓ Tratar todas as pessoas com respeito e dignidade, garantindo imparcialidade nas contratações e movimentações internas;
- ✓ Respeitar a propriedade intelectual da **credssystem**, inclusive com relação a qualquer produto intelectual que tenha desenvolvido, durante o exercício de suas atividades profissionais na empresa;
- ✓ Atuar sempre dentro dos limites e em cumprimento às leis, normas e regulamentações.

NUNCA:

- ✓ Cometer qualquer tipo de logro ou fraude;
- ✓ Praticar suborno, efetuando pagamento ou oferecendo qualquer outro tipo de favorecimento, com o objetivo de obter vantagens, reter negócios ou qualquer outro benefício.

4 CONFLITOS DE INTERESSE

Na execução das suas atividades, os colaboradores devem evitar praticar qualquer ato que conflite com os interesses da companhia, ainda que "não seja nada demais".

O chamado "conflito de interesse" surge quando interesses particulares se sobrepõem aos interesses da **credssystem**, comprometendo a capacidade de o colaborador agir com isenção.

Nesse sentido, seguem alguns exemplos de situações não permitidas:

- ✓ Interesses financeiros particulares envolvendo clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes ou qualquer negócio relacionado à **credssystem**;
- ✓ Negócios ou relacionamentos comerciais com parentes;
- ✓ Tratamento diferenciado das políticas vigentes para colaboradores ou seus respectivos parentes em relação aos serviços e produtos ofertados pela **credssystem**;
- ✓ Uso de propriedade, recursos ou serviços da **credssystem** para assuntos pessoais ou para benefício próprio, bem como a condução de assuntos pessoais durante o horário de trabalho, sem a devida autorização.

O colaborador deve comunicar seu gestor direto e a área de Compliance, caso desempenhe ou tenha a intenção de desempenhar alguma atividade profissional externa que possa gerar qualquer situação de conflito de interesse.

- ✓ Eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail canaltransparencia@credssystem.com.br.

5 GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

O cuidado com a gestão e proteção das informações é responsabilidade de cada colaborador.

✓ Sigilo das Informações

Todos devem manter sigilo sobre as informações de colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e negócios.

É estritamente proibido utilizar, para fins particulares ou repassar para terceiros, tecnologias, metodologias, conhecimentos ou qualquer informação da **credssystem**.

✓ Confidencialidade

As informações classificadas como confidenciais, restritas ou internas nunca devem ser divulgadas para o público externo. As informações da **credssystem** disponíveis ao público encontram-se no site www.credssystem.com.br.

✓ **Imprensa**

Todas as solicitações de entrevistas, declarações e informações devem ser direcionadas à área de Marketing.

✓ **Marcas**

As marcas **credssystem** e Cartão Mais! somente podem ser divulgadas e utilizadas após a aprovação formal da área de Marketing.

✓ **Redes Sociais**

O uso das redes sociais deve ser feito de maneira responsável e consciente. Nunca divulgue informações de atividades internas da **credssystem**.

6 PRÁTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

✓ **Comércio Interno**

É proibido o comércio e divulgação de qualquer produto ou serviço entre colaboradores nas dependências da **credssystem**.

✓ **Patrimônio**

Todo colaborador deve zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho. É proibida a movimentação, remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamentos da **credssystem**.

✓ **Postura Profissional**

É importante que as escolhas e atitudes dos colaboradores, no exercício de suas atividades profissionais, sejam feitas de forma íntegra, diligente e representem positivamente os Valores da **credssystem**.

✓ **Sorteios, Rifas e Empréstimos**

Não é permitida a realização de sorteios, rifas, bolões ou jogos com premiações, tão pouco solicitar ou conceder empréstimos a colegas de trabalho.

✓ **Evite Barulho**

No desenvolvimento das atividades nas dependências da empresa, os colaboradores não devem abusar do barulho para não prejudicar os demais colegas de trabalho.

✓ **Ambiente Livre de Drogas**

Em busca de um ambiente de trabalho produtivo e saudável, a **credssystem** não admite o uso, a posse, a venda e a distribuição de quaisquer tipos de drogas (lícitas ou ilícitas). Nenhum

colaborador poderá estar sob o efeito drogas quando estiver desempenhando suas atividades profissionais.

✓ **Consumo de Bebidas Alcoólicas**

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o período de trabalho, inclusive nas refeições, bem como desempenhar as atividades sob o efeito de álcool. O consumo moderado de álcool somente é permitido, quando oferecido, nos eventos corporativos da **credssystem** e excepcionalmente nos eventos comerciais de celebrações que envolvam a participação de parceiros e fornecedores. Neste último caso, comunique o Diretor de sua área quando isto ocorrer.

7 MEIOS ELETRONICOS

✓ **Conteúdo Impróprio**

É proibido utilizar o e-mail da **credssystem** para o envio ou recebimento (consciente) de material impróprio (piadas, correntes, conteúdo pornográfico etc.) ou com conteúdo particular.

✓ **Monitoramento**

A **credssystem** reserva-se o direito de monitorar os conteúdos e formas de utilização de seus recursos e equipamentos, visando assegurar que sejam utilizados exclusivamente para o exercício da atividade profissional.

✓ **Softwares**

É proibido o uso de softwares não-homologados (pirateado ou obtido ilicitamente), bem como a instalação de programas ou equipamentos sem prévia autorização da área de Tecnologia da Informação.

✓ **Cópia de Arquivos**

Não é permitido que informações armazenadas nos computadores da **credssystem** sejam copiadas para qualquer outro meio de armazenamento de dados, sem a prévia autorização da área de Tecnologia da Informação.

✓ **Senhas**

As senhas de acessos são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas. É responsabilidade do colaborador realizar a troca de suas senhas de acesso periodicamente, sendo recomendável que faça isso a cada 3 meses.

8 PADRÕES DE CONDUTA COM DEMAIS COLABORADORES

Na **credssystem**, mantemos o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional, esperando cordialidade no trato, confiança, respeito e uma conduta digna e honesta nas relações, independentemente de qualquer posição hierárquica, cargo ou função.

✓ Respeito Incondicional

É dever de todos promover a criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade, cortesia e companheirismo em todas as relações profissionais. Não é tolerado qualquer tipo de desrespeito entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.

✓ Discriminação

A **credssystem** não admite manifestações discriminatórias de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil).

✓ Assédio

A **credssystem** não tolera nenhum tipo de desrespeito, seja através de assédio (moral e sexual), abuso de poder, ofensa e outros constrangimentos a qualquer pessoa, envolvendo colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros. Entende-se por assédio, qualquer conduta verbal ou física inoportuna ou incorreta dirigida a uma pessoa, baseada nos atributos dessa pessoa – que gere um ambiente intimidador, ofensivo ou hostil, ou que perturbe ou afete o desempenho profissional da pessoa visada.

✓ Violações

As relações entre os colaboradores devem, por norma, caracterizar-se pela cortesia e pelo respeito mútuo. Problemas de discriminação ou assédio devem ser imediatamente comunicados ao Canal Transparência.

✓ Parentesco e Proximidade

Não são permitidas relações de parentesco e relacionamentos de caráter afetivo entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou poder de influência nas atividades. A eventual ocorrência dessas situações deve ser comunicada ao gestor direto e à área de Compliance.

9 PADRÃO DE CONDUTA COM FORNECEDORES

A **credssystem** relaciona-se com seus fornecedores a partir de práticas comerciais legais, eficientes e justas, tratando-os com respeito e honestidade. Cabe aos fornecedores contratados assegurar que suas condutas e atividades, bem como dos profissionais que os

representam, sejam pautadas pela observância às diretrizes estabelecidas no Código de Conduta e Ética da **credssystem**.

✓ **Escolha de Fornecedores**

Os fornecedores da **credssystem** são selecionados de forma igualitária e idônea, com base nos preços, na qualidade, na disponibilidade e nos prazos oferecidos.

✓ **Entretenimento, Presentes e Brindes**

Entende-se como brinde um objeto que traz o logotipo da empresa que o está ofertando, com o objetivo de fazer propaganda e não possui valor comercial. Define-se por presente um objeto que não tem nenhuma relação direta com o negócio da empresa que o está oferecendo e nem possui qualquer identificação visual da mesma. Eventos, viagens e entretenimentos são considerados como presentes.

Nenhum colaborador pode aceitar e muito menos exigir presentes ou qualquer outra coisa de valor de clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros atuais e potenciais da **credssystem**. O recebimento de brindes, como definido anteriormente é permitido desde que eventualmente. Em caso de dúvida, fale com a área de Compliance.

✓ **Ofertar e Conceder**

Nenhum colaborador da **credssystem** está autorizado a ofertar e conceder presentes, brindes e muito menos pagamentos a clientes, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, outros colaboradores, colegas e respectivos familiares. O mesmo se aplica a representantes de entidades governamentais, órgãos públicos ou membros do governo.

10 PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES E PARCEIROS

É desafio de cada colaborador da **credssystem**, identificar as necessidades e atender os clientes e parceiros com cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

A **credssystem** está empenhada em lidar de forma justa com seus clientes e parceiros, bem como em proteger e utilizar de forma adequada as informações pessoais e confidenciais dos mesmos.

11 PADRÕES DE CONDUTA COM CONCORRENTES

✓ **Concorrência Leal**

Não será tolerada qualquer transação comercial ou atividade contrária às leis antimonopolistas e às leis relativas à concorrência, cuja finalidade é promover a concorrência e permitir que as empresas estabeleçam competição entre si com base na qualidade, preço e serviço.

✓ Informação à Concorrência

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer qualquer informação da **credssystem** aos concorrentes.

12 COMPLIANCE**✓ Legislação**

Mantemos o rigoroso cumprimento da legislação vigente, bem como o devido pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

✓ Normas Contábeis ou Financeiras

A suspeita de qualquer conduta financeira ou contábil imprópria deve ser comunicada ao Canal Transparência. Caso prefira, o denunciante poderá fazê-lo de maneira anônima.

✓ Código de Conduta e Ética

É responsabilidade de cada colaborador o conhecimento e observância das políticas e práticas expressas no Código de Conduta e Ética. Eventuais violações serão investigadas, mantendo-se sob sigilo a identidade dos envolvidos (comunicantes e investigados), e serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

13 CANAL TRANSPARÊNCIA**✓ Comunicações**

O Canal Transparência é o meio apropriado e exclusivo para que os colaboradores, fornecedores, parceiros, terceiros e clientes enviem, de forma segura e responsável, informações e comunicações que possam revelar atos de fraude, suborno, assédio e outras práticas em desacordo com os princípios éticos estabelecidos no Código de Conduta e Ética da **credssystem**.

✓ Sigilo Total

As comunicações podem ser realizadas de forma identificada e anônima, onde em ambos os casos todo sigilo será mantido.

✓ Imparcialidade

Todas as comunicações serão tratadas com isenção e imparcialidade, e submetidas ao Comitê de Controles e Auditoria.

✓ Acesso

O Canal Transparência está disponível no site da **credssystem** <https://www.credssystem.com.br/contato/>.

✓ Contato

Dúvidas, críticas e sugestões devem ser enviadas para canaltransparencia@credssystem.com.br.

14 TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Leia atentamente o “Termo de Ciência e Comprometimento” ao lado. Assine, destaque-o do Manual e entregue para o seu gestor. Este documento ficará arquivado em sua pasta, na área de Recursos Humanos.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Declarado que recebi, li e entendi o Código de Conduta e Ética, cujo propósito é estabelecer os padrões éticos que direcionam as atividades da **credssystem**.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, a dar ciência do não cumprimento do mesmo por terceiros e, em casos de dúvidas, a consultar meus gestores, a área de Compliance, a área de Recursos Humanos ou o Canal Transparência.

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Local: _____

Data ____/____/____.

15 HISTÓRICO DE REVISÕES

O histórico das revisões é registrado automaticamente no Sistema de Gestão Corporativa.