



Código de Conduta e Ética



Sumário Interativo

Clique nos tópicos para acessar os conteúdos.

01 Sobre o Código



02 Mensagem do CEO

03 Nossa cultura

04 Padrões de conduta

05 Diversidade e inclusão

06 Ambiente de trabalho

— Escritório

— Home office

— Meios eletrônicos

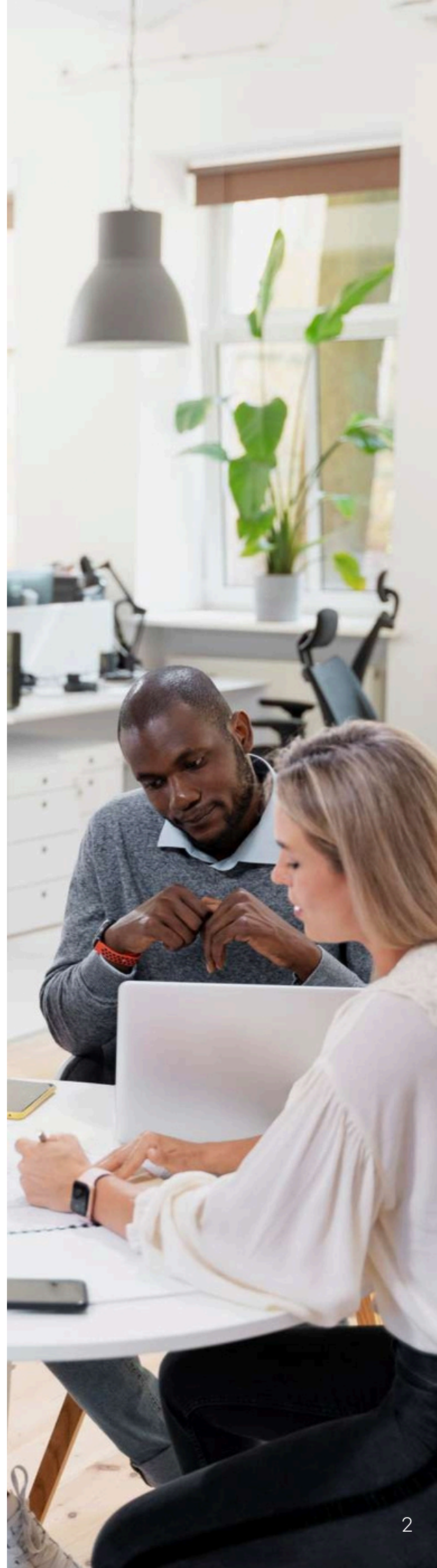
07 Conflito de interesses

08 Gerenciamento de informações

09 Compliance

10 Prevenção à lavagem de dinheiro

11 Canal de Ética



1. Sobre o Código

Para que serve?



Estabelecer os padrões de conduta que direcionam as atividades da **credsystem**, assegurando uma cultura organizacional pautada por princípios éticos e por nossos valores corporativos.

A quem se destina?



Colaboradores, parceiros e prestadores de serviços da **credsystem**.

✉ Eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail: compliance@credsystem.com.br.

2. Mensagem do CEO

A **credsystem** lida, todos os dias, com os sonhos de milhares de brasileiros e atua diretamente no negócio de centenas de parceiros.

Tornar novas conquistas possíveis é o que nos move, é aquilo que norteia as nossas ações diariamente. E para fazer isso, precisamos de relações sólidas e de um ambiente de trabalho saudável.

É por isso que nossas atitudes no dia a dia são embasadas pela nossa cultura, composta pelos nossos valores, lemas e comportamentos esperados.

Entre eles, está a Confiança – aqui, mantemos relacionamentos transparentes e confiáveis e fazemos o certo mesmo quando ninguém está vendo. E isso é inegociável para nós.

Por isso, concentramos neste material a postura com a qual nos posicionamos e que procuramos naqueles com quem nos relacionamos: uma conduta ética, íntegra e de acordo com as leis.

Se em algum momento você – credsystem, parceiro, fornecedor, terceiro, cliente – identificar algo que fuja ao que está registrado e proposto neste Código de Conduta e Ética, procure imediatamente pelo Canal de Ética disponível em nosso site.

É papel de todos nós garantir que aquilo que prega a nossa cultura seja vivenciado na prática e extrapole o ambiente interno da **credsystem**. Seu relato estará seguro e será analisado de maneira confidencial por um comitê preparado para isso.

No que você precisar: conte conosco.

3. Nossa cultura

Na **credsystem**, o exercício das atividades profissionais deve refletir a cultura e os valores da empresa, a fim de garantir um serviço de excelência e a integridade na relação com nossos clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros e colegas.

Confira a seguir os valores que compõem a cultura **credsystem** e seus reflexos na conduta profissional:

Valorização dos colaboradores

Aqui incentivamos que você seja você mesmo e muito mais!

Comportamentos esperados de todos

- ▶ Respeita a diversidade.
- ▶ Ouve as pessoas genuinamente.
- ▶ Promove clima descontraído e harmonioso.
- ▶ Busca se desenvolver continuamente.
- ▶ Reconhece o valor das contribuições de todos.
- ▶ Não tolera qualquer forma de assédio.

Comportamentos a serem evitados

- ▶ Deixa passar baixa performance.
- ▶ Espera que alguém cuide de seu desenvolvimento.
- ▶ Pratica importunação disfarçada de humor.

Comportamento esperado do líder

- ▶ Desenvolve pessoas.

Empoderamento

Todo mundo tem poder, mas ninguém tem superpoder.

Comportamentos esperados de todos

- ▶ Compartilha informação com os envolvidos.
- ▶ Toma decisões considerando todos os que serão impactados.
- ▶ Assume a responsabilidade dos impactos de suas decisões.
- ▶ Decide com autonomia dentro de sua área de atuação.

Comportamentos a serem evitados

- ▶ Só aceita um sim para suas ideias.
- ▶ Desrespeita/desqualifica decisões já tomadas.

Comportamento esperado do líder

- ▶ Prepara as pessoas para a decisão descentralizada.



Colaboração



"Tamo" junto e vamos com tudo!

Comportamentos esperados de todos

- ▶ Estimula a troca de ideias.
- ▶ Trabalha bem em time.
- ▶ Faz parcerias para resolver os problemas.
- ▶ Transmite conhecimento.

Comportamentos a serem evitados

- ▶ Esconde-se no grupo.
- ▶ Ironiza a falha.

Comportamento esperado do líder

- ▶ Promove a integração e a comunicação entre as áreas.

Resultados sustentáveis



Buscamos resultados extraordinários pensando em todos.

Comportamentos esperados de todos

- ▶ Promove impactos sociais positivos.
- ▶ Celebra os resultados alcançados.
- ▶ Entrega resultados não apenas financeiros.
- ▶ Equilibra resultados de curto, médio e longo prazos.
- ▶ Maximiza a eficiência operacional.

Comportamentos a serem evitados

- ▶ Gera resultado desrespeitando os Valores.
- ▶ Passa por cima de tudo e de todos para bater metas.

Comportamento esperado do líder

- ▶ Desafia os colaboradores respeitando os seus limites.

Inovação



Incentivamos a curiosidade, o inconformismo e a experimentação.

Comportamentos esperados de todos

- ▶ Mostra curiosidade e abertura para o novo.
- ▶ Desafia ideias e padrões estabelecidos.
- ▶ Aprende rápido com o erro.
- ▶ Busca soluções simples.

Comportamentos a serem evitados

- ▶ Inova por inovar.
- ▶ Dá um jeitinho torto.
- ▶ Penaliza o erro honesto.

Comportamento esperado do líder

- ▶ Promove ambiente seguro de aprendizado e experimentação.

Confiança



Mantemos relacionamentos transparentes e confiáveis.

Comportamentos esperados de todos



- Comunica com transparência suas ideias, planos e intenções.
- Cumpre os acordos.
- Age com coerência sem precisar ser cobrado por isso.
- Faz o certo mesmo quando ninguém está vendo.

Comportamentos a serem evitados



- Fala sem cuidado e respeito.

Comportamento esperado do líder



- Promove um ambiente seguro para discordar.

Cliente bem cuidado



A gente sempre está te ouvindo e agindo.

Comportamentos esperados de todos



- Traz a voz dos clientes para as decisões.
- Coloca-se no lugar dos clientes.
- Constrói soluções em parceria com os clientes.
- Age com prontidão.

Comportamentos a serem evitados



- Promete o que não pode ser cumprido.
- Diz sim para todas as demandas.

4. Padrões de conduta

Confira aqui a conduta esperada dos colaboradores da **credsystem** no exercício de suas atividades profissionais, em relação a clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes e outros colaboradores.



Conformidade



- Você deve garantir que suas ações e decisões, no exercício de suas atividades profissionais, estejam alinhadas com a lei, os objetivos, interesses e valores da **credsystem**, bem como cumpram com o estabelecido neste Código.

Discriminação



- Você não pode realizar manifestações discriminatórias de qualquer natureza (raça/cor, idade, gênero, orientação sexual, religião, condições físicas, mentais ou socioculturais, preceitos étnicos, nacionalidade ou estado civil).

Parentesco e proximidade

Você não pode ter relações de parentesco ou relacionamentos de caráter afetivo com colaboradores que tenham grau de subordinação, poder de influência nas suas atividades profissionais, pertençam à mesma diretoria, ou apresentem qualquer conflito entre as funções executadas.

A eventual ocorrência dessas situações deve ser comunicada ao gestor direto e à área de Compliance.

Assédio

Você não pode desrespeitar outras pessoas de nenhuma forma, seja por meio de assédio (moral ou sexual), abuso de poder, ofensa e outros constrangimentos a qualquer pessoa.

- **Assédio** é um comportamento inadequado que tem como objetivo ou efeito intimidar, ofender, humilhar ou constranger uma pessoa, comprometendo seu bem-estar físico, emocional ou psicológico. Isso pode incluir, mas não se limita a, comentários ofensivos, avanços sexuais indesejados, ações discriminatórias, intimidações, humilhações públicas, criando um ambiente hostil ou abusivo no local de trabalho.

Empréstimos

Você não pode solicitar ou conceder empréstimos a colegas de trabalho, parceiros e/ou prestadores de serviços da credsystem.

Ofertar e conceder presentes

Você pode receber brindes e presentes de colaboradores e agentes externos, respeitando o valor máximo indicado neste Código.

Você não pode aceitar ou exigir, tampouco ofertar ou conceder, presentes, brindes ou pagamentos com o objetivo de obter benefício para si próprio ou terceiros:

- Clientes e parceiros atuais e potenciais;
- Fornecedores e prestadores de serviços;
- Outros colaboradores, colegas e respectivos familiares;
- Representantes de entidades governamentais, órgãos públicos ou membros do governo.

Respeito incondicional

Você deve promover a criação de um ambiente de trabalho saudável, com espírito de equipe, solidariedade e imparcialidade em todas as relações profissionais.

Você não pode praticar qualquer tipo de desrespeito entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.

Propriedade intelectual

Você deve proteger e respeitar a propriedade intelectual da **credsystem**, ou seja, não usar, copiar ou distribuir essa propriedade sem autorização.

- **Propriedade intelectual** são os direitos exclusivos sobre criações intelectuais. Isso inclui marcas, segredos comerciais e qualquer produto intelectual desenvolvido durante o exercício de suas atividades profissionais.

Religião e política

Você deve respeitar as crenças políticas e religiosas de todos os colegas, contribuindo para um ambiente inclusivo e profissional.

Você não pode usar qualquer tipo de recurso da empresa para atividades políticas ou religiosas, nem polemizar sobre esses temas no ambiente de trabalho ou nos canais de comunicação corporativa.

Significados:

- **Brinde** = qualquer vantagem ou item oferecido sem custo, como forma de cortesia ou amostra de determinado produto ou serviço, contendo ou não a logomarca da empresa ofertante.
 - **Presente** = qualquer item, benefício ou vantagem oferecido de forma gratuita, e que tenha valor comercial limitado a R\$ 200,00, incluindo, mas não se limitando a objetos de valor, viagens, ingressos para eventos e serviços.
- Antes de aceitar brindes ou presentes, você deve, obrigatoriamente, comunicar à área de Compliance pelo e-mail: compliance@credsystem.com.br.

Atendimento de qualidade



- Você deve 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.

Concorrência leal



- Você deve promover a competição respeitosa entre empresas com base na qualidade, preço e serviço.
- Você não pode realizar qualquer atividade contrária às leis antimonopolistas e às leis relativas à concorrência.

Compromisso



- Você deve se empenhar para lidar de forma justa com seus clientes e parceiros, bem como em proteger e utilizar de forma adequada as suas informações pessoais e confidenciais.

Informação à concorrência



- Você não pode, sob hipótese alguma, fornecer qualquer informação da **credsystem** ou dos seus parceiros de negócio e fornecedores aos seus concorrentes.

Escolha de fornecedores



- Você deve selecionar os fornecedores da **credsystem** de forma igualitária e idônea, com base nos preços, na qualidade, na disponibilidade e nos prazos oferecidos.

5. Diversidade e inclusão

Aqui na **credsystem**, acreditamos que a diversidade e a inclusão são pilares fundamentais para o sucesso da nossa empresa e para a construção de um futuro mais justo e próspero para todos.

Assim, queremos que a empresa seja um ambiente seguro para todos, independentemente de idade, raça, identidade de gênero, orientação sexual ou características físicas.

Para começar, que tal entendermos um pouco mais sobre os termos diversidade e inclusão?



Diversidade

Reconhecer a singularidade de cada ser humano, celebrando suas múltiplas características; pluralidade; tudo aquilo que não é homogêneo.



Inclusão

Garantir que a experiência de todos seja homogênea, respeitando e valorizando as diferenças individuais, criando um espaço acolhedor para todos.



Confira abaixo o papel de cada um na busca pela diversidade e inclusão na **credsystem**:

Deveres da credsystem

- ▶ Desenvolver líderes comprometidos com os direitos humanos, a não-discriminação e a promoção ativa da diversidade e inclusão.
- ▶ Incentivar representatividade de diferentes grupos em todos os níveis da empresa, desde o recrutamento até os programas de desenvolvimento profissional e reconhecimento.
- ▶ Preparar os colaboradores para que todos estejam aptos a vivenciar, reconhecer, respeitar e valorizar a pluralidade.

Deveres dos colaboradores

- ▶ Combater qualquer forma de discriminação.
- ▶ Promover um ambiente seguro e acolhedor para todos, especialmente para aqueles que sofrem com preconceitos estruturais da sociedade.
- ▶ Utilizar linguagem inclusiva e acessível, livre de preconceitos e estereótipos.
- ▶ Denunciar, por meio do [Canal de Ética](#) da **credsystem**, qualquer ocorrência ou suspeita de violação a este Código ou à lei.
- ▶ Estar disposto(a) a aprender e refletir sobre os temas relacionados à diversidade e inclusão e promovê-los no seu dia a dia, nos ambientes pessoal e corporativo.
- ▶ Nunca fazer piadas com características das pessoas, tampouco fazer julgamentos ou tomar decisões com base em estereótipos.



6. Ambiente de trabalho

Escritório

Comércio interno

- ❗ Você não pode comercializar ou divulgar rifas ou qualquer tipo de produto ou serviço entre colaboradores nas dependências da **credsystem**.

Ambiente livre de drogas

- ❗ Você não pode, no exercício de suas atividades profissionais:
 - Usar, portar, vender ou distribuir, dentro ou fora das dependências da **credsystem**, quaisquer tipos de drogas, lícitas ou ilícitas.
 - Estar sob o efeito de drogas quando estiver desempenhando suas atividades profissionais, exceto quando se tratar de drogas lícitas usadas de acordo com prescrições médicas.

- **Drogas** são substâncias químicas, naturais ou sintéticas, que alteram o funcionamento normal do corpo ou da mente. Exemplos de drogas: entorpecentes e alucinógenos.

Dress code

- ❗ Você deve seguir as regras de vestimenta da Política de Dress Code da **credsystem** durante o seu horário de trabalho.
- ❗ Você deve também cumprir as regras da Política acima quando estiver trabalhando no formato home office, especialmente quando estiver em reuniões online.

Doações e patrocínios

- ❗ Você não pode realizar doações ou patrocínios em nome da **credsystem** sem o consentimento prévio das áreas de Compliance e Diretoria.

Consumo de bebidas alcoólicas

- ❗ Você pode consumir álcool somente se oferecido nos eventos corporativos da **credsystem** ou excepcionalmente nos eventos comerciais de celebrações que envolvam a participação de parceiros e fornecedores, sempre de forma moderada. Neste último caso, comunique o diretor de sua área e o seu gestor direto se isso ocorrer.
- ❗ Você não pode consumir bebidas alcoólicas durante o período de trabalho, inclusive nas refeições, bem como desempenhar as atividades profissionais sob o efeito de álcool.

Patrimônio

- ❗ Você deve zelar pelo patrimônio da **credsystem**, incluindo, mas não se limitando a recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho.
- ❗ Você não pode movimentar, remover ou utilizar de forma não autorizada um bem físico ou equipamentos da **credsystem**.

Volume das conversas

- ❗ Você não pode abusar do barulho nas dependências da **credsystem**, prejudicando os demais colegas de trabalho.

Home office

Câmera

- ✓ Sua câmera deve estar ligada durante todas as reuniões. Além disso, contamos com a sua atenção plena.
- ✓ Horário de almoço e/ou de pausas devem ser feitos longe do computador, prezando pela sua saúde mental.



- ✓ Em reuniões com muitas pessoas, como lives ou bate-papos corporativos, a abertura das câmeras é opcional. Geralmente, apenas os apresentadores precisam tê-las ligadas.
- ✓ Se você for responder a uma pergunta ou falar algo durante esses bate-papos, ligue a sua câmera para uma comunicação mais eficaz.

Ferramenta de comunicação

- ✓ O Microsoft Teams é a nossa plataforma oficial de comunicação e colaboração entre times. Por isso, ao receber uma mensagem, lembre-se de responder, mesmo que não seja imediatamente.
- ✓ Mantenha o fluxo de comunicação eficiente e esteja disponível para colegas e equipes durante o horário de trabalho.

Convites de reunião

- ✓ Seja claro e objetivo: inclua no corpo do convite informações relevantes, como a pauta que será discutida no encontro.
- ✓ Aceite ou recuse o convite: é superimportante responder o convite pra que todos saibam se você poderá participar da reunião ou não.
- ✓ Pergunte previamente ao seu colega de trabalho quando é um bom dia e horário para reuniões antes de enviar o convite, em vez de procurar espaços vazios na agenda das pessoas que você pretende convidar.

Intervalo entre reuniões

- ✓ Lembre-se de reservar um tempo entre as reuniões para descansar, tomar um café e se preparar para o próximo encontro.
- ✓ Alguns minutinhos entre uma reunião e outra são suficientes pra respirar um pouco e arejar a cabeça.
- ✓ Cuide disso quando alguém te convidar para uma reunião e também quando você for chamar alguém para um encontro.

Otimização de reuniões

- ✓ Identifique quando uma reunião pode ser substituída por um e-mail, uma ligação ou uma mensagem no Teams. Dessa forma, você e seus colegas poupam tempo.
- ✓ Mantenha as reuniões dentro do tempo estipulado, sendo objetivo e focado nas discussões.
- ✓ Reuniões recorrentes tendem a ser mais diretas e objetivas. Avalie a frequência e o tempo de duração dessas reuniões e ajuste conforme necessário para garantir que sejam realmente produtivas.

Reuniões

- Em reuniões com muitos envolvidos, envie invites com antecedência para que todos possam se programar.
- ✓ Certifique-se de que você está convidando somente as pessoas que precisam participar desta reunião.
- ✓ Prepare uma pauta clara e compartilhe antecipadamente com quem vai participar, por meio do invite.
- ✓ Adote práticas que promovam a produtividade, como manter o foco nos objetivos e incentivar a participação de todos os convidados.

Horários de trabalho

- ✓ Respeite o período de almoço da **credsystem**. Ele deve ser feito preferencialmente entre 12h e 14h e deve durar 1h.
- ✓ O período de almoço é um momento importante de descanso, por isso, evite marcar reuniões que comecem neste horário.
- ✓ Aqui na **credsystem**, a jornada de trabalho preferencial é das 9h às 18h, mas ela pode ser flexível, ou seja, você pode iniciar às 8h ou 10h – respeitando os horários de saída (17h ou 19h, respectivamente).
- ✓ A jornada de trabalho flexível deve ser acordada diretamente com seu gestor. Evite marcar reuniões fora desses horários, ok?



Meios eletrônicos

Monitoramento

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

Conteúdo impróprio

- ✚ Você não pode utilizar o e-mail da **credsystem** para o envio ou recebimento (consciente) de material impróprio (piadas, correntes, conteúdo pornográfico etc.) ou com conteúdo particular.

Cópias em e-mails

- ✚ Certifique-se de que a mensagem seja direcionada apenas para os destinatários necessários.
- ✚ Ao responder a e-mails você deve usar o "responder a todos" com moderação, evitando sobrecarregar os destinatários com informações que não deveriam chegar a eles.

Senhas

- ✚ Você deve realizar a troca de suas senhas de acesso periodicamente, sendo recomendável que faça isso a cada três meses.
- ✚ Você não pode compartilhar senhas, pois seus acessos são pessoais e intransferíveis.

Softwares e arquivos

- ✚ Você não pode, sem prévia autorização da área de Segurança da Informação:
 - Instalar ou baixar quaisquer programas, aplicativos ou softwares nos equipamentos disponibilizados pela **credsystem**.
 - Utilizar softwares não-homologados (pirateado ou obtido ilicitamente).
 - Copiar informações armazenadas nos computadores da **credsystem** para qualquer outro meio de armazenamento de dados.



7. Conflito de interesses

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

Nesse sentido, seguem alguns exemplos de situações não permitidas:

Não é permitido

- ▶ Envolver interesses financeiros particulares no atendimento, negociações ou qualquer outro tipo de interação realizada com clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes ou outros negócios relacionados à **credsystem**.
- ▶ Dar tratamento diferenciado das políticas vigentes para colaboradores ou seus respectivos parentes em relação aos serviços e produtos ofertados pela **credsystem**.
- ▶ Usar propriedade, recursos ou serviços da **credsystem** para assuntos pessoais ou para benefício próprio, bem como a condução de assuntos pessoais durante o horário de trabalho, sem a devida autorização.

Família e negócios

Eventuais negócios ou relacionamentos comerciais com parentes devem ser previamente avaliados pelo gestor da área que, em conjunto com a Diretoria e o Compliance, decidirão se o caso concreto se classifica como conflito de interesses.

Atividade profissional paralela

Você deve comunicar seu gestor direto e a área de Compliance caso desempenhe ou tenha a intenção de desempenhar alguma atividade profissional que possa gerar um conflito de interesses com a **credsystem**.

Dúvidas

Eventuais dúvidas e comunicações relacionadas aos temas previstos neste Código devem ser direcionadas ao e-mail:

✉ compliance@credsystem.com.br.

Canal de Ética

Identificou algo inadequado? Entre em contato pelo nosso [Canal de Ética](#).








8. Gerenciamento de informações

Aqui na **credsystem**, é fundamental que todos obedeçam à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a fim de firmar compromisso com a ética e a confiança dos nossos clientes e colaboradores.




A proteção das informações é de responsabilidade de cada colaborador. Você também deve ler a nossa [Política de Privacidade](#) para entender mais sobre o tratamento de dados na **credsystem**.

Confira aqui os cuidados necessários:



 Sigilo das informações	Todos devem manter sigilo sobre as informações de colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e negócios, nos termos da Política de Cyber Segurança . É proibido utilizar, para fins particulares ou repassar para terceiros, tecnologias, metodologias, conhecimentos ou qualquer informação da credsystem .
 Informações confidenciais	As informações classificadas como confidenciais, restritas ou internas nunca devem ser divulgadas para o público externo. As informações da credsystem disponíveis ao público encontram-se no site www.credsistema.com.br .
 Imprensa	Todas as solicitações de entrevistas, declarações e informações devem ser direcionadas ao e-mail comunicacao@credsistema.com.br .
 Marcas	Todas as marcas da credsystem e as marcas dos lojistas com os quais a credsystem se relaciona são protegidas e somente podem ser divulgadas e/ou utilizadas após a aprovação formal da área de Marketing.
 Redes sociais	O uso das marcas credsystem nas redes sociais deve ser cuidadoso e sensato. Não divulgue informações internas da credsystem , dos seus clientes ou dos colaboradores em suas redes pessoais, exceto quando já publicadas institucionalmente pela credsystem . Além disso, mantenha conduta ética, evitando manifestações públicas contrárias às diretrizes deste Código em suas redes sociais.

9. Compliance

 Legislação	Mantemos o rigoroso cumprimento da legislação vigente, bem como o devido pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.
 Suspeitas	A suspeita de qualquer conduta financeira ou contábil imprópria deve ser comunicada à área de Compliance por meio do Canal de Ética . Caso prefira, a denúncia pode ser feita de maneira anônima.
 Violações	É de responsabilidade de cada colaborador o conhecimento e observância das políticas e práticas expressas neste Código. Eventuais violações serão investigadas e a identidade dos envolvidos — denunciante e investigado(s) — será mantida em sigilo. Serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

10. Prevenção à lavagem de dinheiro

Honestidade e transparência são premissas da **credsystem**.

Não toleramos qualquer forma de lavagem de dinheiro ou corrupção. Fique atento(a) aos conceitos para saber identificar os casos:

Lavagem de dinheiro



Lavagem de dinheiro é o processo de transformar dinheiro obtido por meios ilegais — como fraudes ou tráfico de drogas, por exemplo — em dinheiro "limpo", que parece ter origem legítima. Isso é feito para esconder a verdadeira fonte dos recursos e permitir que sejam usados sem levantar suspeitas.

Corrupção



Corrupção é o ato de oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor para influenciar as ações de uma pessoa em posição de autoridade. Exemplos de corrupção incluem suborno, extorsão, fraude e nepotismo.

Denúncias



Se você presenciou ou suspeita de alguma atividade corrupta ou relacionada à lavagem de dinheiro realizada por um colaborador, fornecedor, parceiro ou prestador de serviços da **credsystem**, é seu dever denunciar o caso pelo [Canal de Ética](#) imediatamente, com o máximo de detalhes possível.



11. Canal de Ética

Para que serve?

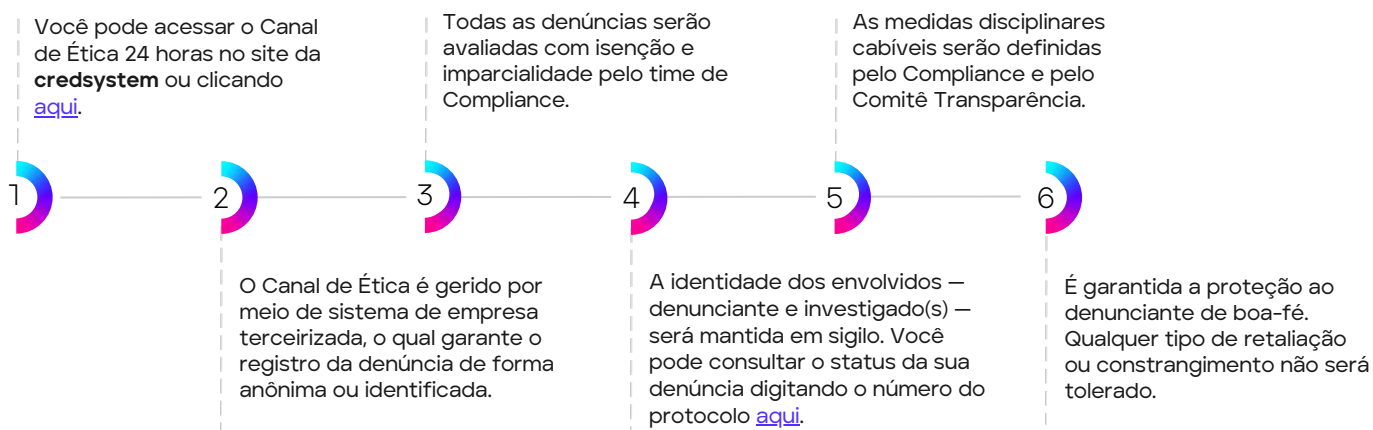
► O Canal de Ética é o meio apropriado e exclusivo para relatar denúncias ou informações sobre possíveis desvios às diretrizes estabelecidas neste Código, em normativos internos ou na legislação e regulamentação em vigor.

A quem se destina?

- O Canal de Ética é destinado a:
- Colaboradores;
 - Fornecedores;
 - Clientes e parceiros;
 - Prestadores de serviços e terceiros.



Como funciona?



Exemplos de denúncias:

- Consumo de drogas ou bebidas alcoólicas durante as atividades profissionais;
- Assédio sexual e agressão;
- Assédio ou coação moral;
- Fraudes e abuso de poder;
- Desperdícios de recursos;
- Corrupção e lavagem de dinheiro.
- Qualquer tipo de discriminação:
 - Capacitismo;
 - Xenofobia;
 - Machismo;
 - LGBTfobia;
 - Etarismo;
 - Racismo.