



Credifisco

Código de Conduta e Ética

jan2019

1. Objetivo

Harmonizar os valores pessoais e profissionais de integrantes da estrutura organizacional da Credifisco com os padrões de comportamento e os valores preconizados neste Código, os quais estão pautados em preceitos legais, éticos, morais e nos bons costumes.

2. Introdução

O documento não tem por objetivo cobrir todas as situações possíveis, tampouco todas as normas e políticas a elas aplicáveis, bem como, de nenhuma forma, constitui direito ou benefício adicional aos colaboradores ou garantia de continuidade de vínculo com a Credifisco.

Todo colaborador deverá comunicar imediatamente quaisquer atos e situações que tenha conhecimento e que entenda violar as normas descritas neste Código.

O colaborador deverá atestar, por meio do Termo de Adesão, que leu e concorda com os termos contidos neste documento. A adesão poderá ser renovada periodicamente, se necessário.

3. Público Alvo

O Código de Conduta e Ética da Credifisco deve ser conhecido e cumprido pelos membros do Conselho de Administração e Fiscal, Diretoria, empregados, estagiários e quando aplicável, pelos parceiros.

O Conselho de Administração da Credifisco deve garantir que todos os membros da estrutura organizacional, em especial os Diretores, empregados, estagiários e outros, conduzam as relações profissionais internas e externas dentro dos preceitos previstos neste Código.

O desconhecimento do Código não será admitido como justificativa de desvios éticos. Tais desvios poderão resultar em ações disciplinares.

4. Violações e Penalidades

Em caso de violação à disposição do Código, o fato será levado ao conhecimento do Conselho de Administração, que avaliará às medidas disciplinares cabíveis, podendo chegar, inclusive, a rescisão do Contrato de Trabalho ou de outra modalidade de relacionamento profissional mantido com a Instituição, bem como na prestação de serviços com terceiros, se for o caso.

5. Dos valores

A missão da Credifisco é ser uma marca que passa credibilidade, confiança e, acima de tudo, orgulho para os cooperados, os funcionários, os fornecedores e a comunidade de que fazemos parte, garantindo assim a todos os componentes da estrutura organizacional tratamento humano e de acordo com as normas desse Código de Conduta e Ética.

Para tanto, a conduta profissional dos integrantes dos órgãos societários e dos empregados da Credifisco deve pautar-se pelos seguintes valores:

- I. Transparência;
- II. Comprometimento;
- III. Respeito;
- IV. Ética;
- V. Solidariedade;
- VI. Cooperação;
- VII. Responsabilidade.
- VIII. Proatividade;
- IX. Excelência;
- X. Equidade.

6. Do comportamento profissional

Os membros do Conselho de Administração e Fiscal, da Diretoria, os empregados e estagiários devem zelar por um ambiente de trabalho harmônico e comportar-se interna e externamente de forma ética, íntegra e profissional, devendo:

- I. regulamentar a prática de relacionamento ético e íntegro entre os cooperados, os órgãos de administração e fiscal e funcionários;
- II. agir de forma a satisfazer as diferentes necessidades de informações, por meio da adoção de gestão transparente e íntegra;
- III. propiciar tratamento justo e igualitário;
- IV. estimular a disseminação dos princípios éticos e os compromissos de condutas constantes deste código;
- V. promover negociações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza;
- VI. manter canal de recepção, encaminhamento e processamento de opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias sobre os mais variados assuntos, inclusive transgressões éticas;
- VII. cumprir e promover o cumprimento do presente Código;
- VIII. respeitar a privacidade alheia no seu mais amplo espectro;
- IX. abster-se de praticar assédio de qualquer espécie em relação ao subordinado ou aos pares, seja por palavras, gestos ou comportamentos.
- X. abster-se de praticar inclusive por meio de palavras e, sempre que possível, impedir a prática, de atitudes discriminatórias a pessoas seja em razão do cargo, da função, da cor, do gênero, da opção sexual ou religiosa, da origem, da classe social, da opção política, da idade ou da condição física;
- XI. colaborar para que haja respeito e predominância do espírito de equipe, da lealdade e da confiança; adotando conduta social e compatível com a ética, respeitando os princípios do presente código;
- XII. abster-se de utilizar o nome e logomarca da Credifisco em ocasiões ou locais inadequados que não sejam condizentes com os princípios e valores da instituição;

7. No exercício da governança

Aos componentes dos órgãos de administração, do Conselho Fiscal e, empregados da Credifisco, quando aplicável, é vedado:

- I. utilizar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da entidade para influenciar decisões que venham a favorecer interesses comerciais, financeiros ou políticos, próprios ou familiares;

II. comercializar produtos nas dependências da entidade, em horário de expediente;

III. utilizar para fins particulares ou repassar a terceiros, sem autorização: tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertencem a Credifisco;

IV. divulgar ou conceder informações sigilosas às quais tenha acesso;

V. aceitar ou oferecer direta e indiretamente favores, dinheiro e presentes de caráter pessoal, que possam influenciar decisões, ou facilitar negócios e beneficiar terceiros;

VI. utilizar a Sede ou outras dependências da Credifisco, recursos ou imagens da instituição para atender interesses pessoais.

8. Relacionamento com fornecedores

No relacionamento com fornecedores, as entidades integrantes da Credifisco se comprometem a:

I. basear-se em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades específicas de cada entidade, na escolha e contratação de fornecedores, não ensejando favorecimento de qualquer natureza;

II. selecionar e contratar apenas fornecedores de reconhecida idoneidade, imparcialidade, transparência e ética;

III. não realizar negócios com fornecedores de reputação duvidosa ou que descumpram exigências legais, em especial nos aspectos tributários, trabalhistas e previdenciários.

9. Confidencialidade das Informações

No exercício de suas atividades, a Instituição e seus colaboradores têm acesso a informações confidenciais e públicas. A confidencialidade pode decorrer de uma previsão legal ou contratual ou, ainda, de relações que a Instituição mantenha com seus clientes ou terceiros – sejam essas creditícias, societárias, de investimento, reputacionais, estratégicas ou de outra natureza.

Toda informação de caráter confidencial deve permanecer em sigilo, não devendo o colaborador revelá-la a qualquer pessoa de seu convívio pessoal ou enviar ao e-mail pessoal.

Todos somos responsáveis por salvaguardar as informações confidenciais, independente da forma pela qual estas sejam adquiridas.

O acesso a informações deve ser limitado apenas e tão somente aos colaboradores que de fato necessitem de tais dados para a condução de seus trabalhos (princípio *sharing on a need to know basis*).

Aos Colaboradores é vedado, mesmo após o término do contrato de trabalho ou outras formas de relacionamento com a Instituição, direta ou indiretamente, usar ou divulgar as informações confidenciais ou privilegiadas a que tenham acesso por seu vínculo com a Instituição, exceto se previamente autorizado pelo Conselho de Administração.

As informações confidenciais obtidas no seu emprego anterior, a não ser que estas já tenham se tornado públicas, independentemente de qualquer ação da sua parte, não devem ser divulgadas dentro da Instituição, ou utilizadas durante seu vínculo com esta.

10. Segregação

As regras de segregação existem como forma de proteger as informações confidenciais e privilegiadas e garantir que elas circulem em conformidade com as normas legais e políticas internas aplicáveis. Os controles de segregação são físicos, como controle de acesso por portas com fechaduras; e lógicos, como controles dos meios de comunicação e logs, senhas e limitações de acesso às redes e arquivos e arquivos da área e demais sistemas eletrônicos.

Algumas áreas possuem controle de acesso, sendo permitida a entrada e/ou permanência em suas dependências somente aos colaboradores autorizados. Quem liberar ou facilitar o acesso de terceiro não autorizado à área responderá solidariamente pelas consequências legais de vazamento de informações, sem prejuízo das penalidades internas aplicáveis.

11. Comunicação com Órgãos Reguladores

As comunicações da instituição com os órgãos reguladores só devem ser feitas pelos funcionários cuja função esteja diretamente relacionada com os estes e/ou aqueles designados previamente pela Diretoria.

A instituição e seus colaboradores se comprometem a cumprir a legislação e não realizar qualquer ação que viole as leis e regulamentações vigentes.

Os colaboradores designados devem colaborar e ser diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

12. Comunicação e Relacionamento com Clientes

A comunicação com o cliente deve ser realizada de forma profissional, ou seja, com cordialidade, respeito mútuo, responsabilidade, sigilo e zelo das informações, buscando atender os mais altos padrões éticos e morais.

O colaborador, sob hipótese alguma, deve fazer comentários com os clientes envolvendo:

I. juízos de valores;

II. críticas pessoais a outros colaboradores, agentes de mercado, empresas, acionistas e / ou empresários;

III. análise jurídicas (exceto equipe jurídica).

O colaborador deve respeitar as normas vigentes em relação às propagandas e materiais técnicos de investimento e empréstimos, utilizando somente os materiais previamente aprovados e disponibilizados para apresentação do produto.

Ressalta-se que é proibido, dentre outras situações específicas previstas na legislação:

I. apresentar rentabilidade não oficial do fundo;

II. realizar qualificações injustificadas do produto ou da Instituição;

III. realizar promessas de retornos futuros.

Os Colaboradores somente poderão efetuar qualquer tipo de operação (aplicação e/ou resgate) após a solicitação do cliente. Sob hipótese alguma o Colaborador tem alçada para tomar qualquer decisão em nome do cliente.

13. Tratamento Equitativo

A boa imagem da Instituição é pautada pela construção de bons relacionamentos, guiados pela honestidade, integridade e tratamento ético, assim como pela confiança mútua. Todos os Colaboradores devem tratar com imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes, assim como os demais colaboradores, não admitindo qualquer forma de discriminação. Nenhum Colaborador deve obter vantagem sobre os demais, seja para benefício próprio ou de terceiros, por meio de manipulação, encobrimento, verificação indevida de informações confidenciais, distorção de fatos materiais ou outras práticas desonestas.

14. Conduta Corporativa

Não é permitido nenhum tipo de assédio, seja ele: sexual, econômico, moral, ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. Qualquer colaborador que se encontre nessa situação de desrespeito e sentir-se coibido em conversar com seu superior hierárquico deverá entrar em contato com o Conselho de Administração.

Esperamos dos colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. O objetivo é transmitir ao mercado uma postura de parcimônia por parte de seus funcionários, no que diz respeito à ocorrência de despesas administrativas e ser correto e coerente na prestação de contas e no reembolso de despesas pagas antecipadamente por funcionários.

15. Tecnologia da Informação

Telefones, correio eletrônico, sistemas de informática e demais equipamentos de comunicação eletrônica fornecidos pela Credifisco para o exercício de suas funções, independentemente de onde se encontram, são de propriedade desta. Estes equipamentos devem ser usados para fins profissionais, não podendo infringir nenhuma regulamentação ou política interna aplicável a tal uso.

É permitido o uso de tais equipamentos para fins pessoais, desde que em caráter eventual e limitado, devendo, este, ser consistente com as previsões do presente Código e demais políticas aplicáveis.

Toda e qualquer precaução deve ser tomada para evitar o acesso não autorizado às informações e sistemas da Instituição.

16. Postura em Redes Sociais

Seguem diretrizes importantes de como os colaboradores devem se portar nas redes sociais:

I. cadastre-se nas redes sociais em nome próprio, evitando gerar vínculo direto à empresa em que trabalha;

II. evite participar de comunidades que possam prejudicar sua reputação profissional;

III. publique opiniões baseadas nos princípios éticos, de boa fé e em conformidade legal apenas em nome próprio, evitando associar qualquer tipo de opinião pessoal à marca da empresa em que trabalha;

IV. não cite e nem divulgue informações e rotina da sua empresa sem autorização. É necessário resguardar as informações corporativas;

V. com perfis atrelados ou não à sua imagem corporativa, respeito é algo incondicional;

VI. respeite os direitos autorais na internet. Sempre, cite a fonte ou a referencie o conteúdo utilizado;

17. Denúncias

As denúncias de infração ao presente Código devem ser encaminhadas por escrito para o superior hierárquico.

18. Disposições Finais

Este Código de Conduta e Ética foi aprovado e atualizado pelo Conselho de Administração em reunião de 21 de janeiro de 2019, e passa a vigorar imediatamente.