



**accredito**

**SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S.A.**

INTRODUÇÃO .....	3
CONTROLE DAS INFORMAÇÕES .....	4
HISTÓRICO DAS VERSÕES.....	4
CÓDIGO DE CONDUTA .....	5
1. OBJETIVO .....	5
2. RESPONSABILIDADES .....	5
2.1 VALORES.....	5
2.2 OBEDIÊNCIA À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E ÀS POLÍTICAS INTERNAS.....	6
2.3 SUSTENTABILIDADE.....	6
2.4 RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS.....	6
2.5 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES.....	7
2.6 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES .....	8
2.7 USO DE SISTEMAS E INTERNET .....	8
2.8 SEGURANÇA DO AMBIENTE DE TRABALHO.....	9
2.9 USO DOS BENS DA ACCREDITO .....	9
2.10 CONFLITOS DE INTERESSE.....	10
2.11 CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES OU PARENTES DE EMPREGADOS.....	11
2.12 PROTEÇÃO À INFORMAÇÃO.....	11
2.13 COMUNICAÇÃO COM A MÍDIA E IMAGEM DA ACCREDITO.....	12
2.14 ATUAÇÃO EM REDES SOCIAIS.....	12
ADESÃO.....	13
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13
REVISÃO.....	13
DO CONTROLE DA POLÍTICA.....	13
HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES .....	14

## INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observados pela ACCREDITO Sociedade de Crédito Direto S.A, no que tange a atuação de todos os Diretores, funcionários, estagiários e aprendizes que tenham vínculo empregatícios diretos ou indiretos, doravante denominados “COLABORADORES”.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações decorrentes do Código de Conduta e regulamentações vigentes, bem como é dever de todos os Colaboradores informar e reportar inconsistências em procedimentos e práticas definidas no presente documento.

**CONTROLE DAS INFORMAÇÕES**

Título	Código de Conduta
Número da Versão	V3
Aprovador	Diretoria Executiva
Data da 1ª Aprovação	07/2020
Data da última revisão	10/2022
Data da Próxima revisão	11/2024
Área proprietária da Política	Governança

**HISTÓRICO DAS VERSÕES**

<b>Versão</b>	<b>Motivo da Alteração</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Departamento</b>
1	Versão inicial	07/2020	Waldir Antonio Nicoletti Laura Lunardi	Jurídico Compliance
2	Padronização de layout e Revisão	10/2021	Janaina Navero	Compliance
3	Ajustes na de contratação	10/2022	Janaina Navero	Compliance

## CÓDIGO DE CONDUTA

### 1. OBJETIVO

O código de ética e conduta da ACCREDITO tem por objetivo orientar seus empregados e demais colaboradores, doravante denominados simplesmente de “colaboradores”, a adotarem uma conduta ética e em conformidade com as suas políticas e diretrizes, para garantir segurança à sua atividade e valorizar a sua reputação.

### 2. RESPONSABILIDADES

A ACCREDITO exige de seus colaboradores:

- I. atuação conforme os mais elevados padrões de ética, integridade pessoal e profissional;
- II. cumprimento de todos os procedimentos definidos em sua política e nos manuais de controle internos, na legislação, normas e regulamentos aplicáveis;
- III. evitar a adoção de procedimentos que gerem impactos indesejáveis na organização.

Quaisquer dúvidas em relação a esse Código de Conduta poderão ser discutidas com o superior hierárquico ou com a área de Governança.

Destaca-se que a inobservância desse Código de Conduta ou de quaisquer outras regras descritas nos manuais de controle interno e na política da ACCREDITO, poderá ocasionar medidas disciplinares a serem graduadas e impostas pela Diretoria, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, independente de eventuais penalidades civis, e até mesmo criminais, se a inobservância caracterizar uma conduta tipificada.

#### 2.1 VALORES

Os principais valores que serão avaliados no trabalho dos colaboradores são:

- a) tempestividade e participação ativa nas soluções de problemas;
- b) responsabilidade na execução de suas atividades e relacionamento com os demais profissionais;
- c) trabalho em equipe, propondo soluções;
- d) simplicidade e objetividade;

- e) comprometimento com prazos, horários e qualidade dos trabalhos;
- f) integridade, que envolve atuar com equilíbrio, respeito e honradez.

## **2.2 OBEDIÊNCIA À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E ÀS POLÍTICAS INTERNAS**

A obediência à legislação, normativos legais, política e sistemas de controle internos, além de se constituir em princípio fundamental da Ética, é também uma exigência primordial da ACCREDITO. Portanto, todos os colaboradores têm a obrigação de:

- a) seguir a legislação e normativos aplicáveis à atividade da ACCREDITO;
- b) seguir as políticas e procedimentos previstos nos manuais de controle interno da ACCREDITO. A política e procedimento se sobrepõe ao previsto na legislação e normativos, no que for complementar;
- c) pedir orientações e solucionar todas as suas dúvidas com seus superiores hierárquicos e/ou com a área de Compliance, destacando-se que a legislação não permite alegação do benefício da dúvida;
- d) abster-se de realizar aos consultores, representantes e/ou quaisquer contratados, solicitações em desacordo com a legislação, normativos, política e procedimentos da ACCREDITO;
- e) não realizar nenhum procedimento de corrupção a agentes públicos.

## **2.3 SUSTENTABILIDADE**

A ACCREDITO adota uma gestão que tem por objetivo obter resultados econômicos e agregar resultados sociais e ambientais. Sua tarefa constante é entender o ambiente em que atua para desenvolver produtos compatíveis e úteis.

Para o sucesso dessa política, é essencial que todos os colaboradores atentem para as necessidades de seus clientes, fornecedores e da sociedade, e que venham a propor soluções inovadoras.

## **2.4 RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS**

A ACCREDITO exige de seus colaboradores a adesão aos princípios fundamentais de respeito aos direitos humanos. Portanto:

- a) A ACCREDITO assume a obrigação de garantir um ambiente de trabalho adequado, proibindo aos seus colaboradores a prática de qualquer conduta

- discriminatória e assédio em razão de raça, gênero, identidade ou expressão de gênero, cor, origem, nacionalidade, cidadania, idade, convicção filosófica ou política, religião, preferência sexual, cultura, descendência, estado civil, deficiência, posição socioeconômica ou qualquer outra característica pessoal;
- b) A ACCREDITO respeita a liberdade de escolha de emprego e oferece remuneração e condições justas, sem qualquer distinção;
  - c) A ACCREDITO não utiliza trabalho forçado ou involuntário, nem mão-de-obra infantil, escrava ou análogas;
  - d) nenhum colaborador poderá utilizar-se de sua posição hierárquica para constranger outros colaboradores, subordinados ou não, forçá-los a tomar atitudes contrárias às políticas e procedimentos internos da ACCREDITO e/ou da legislação e normativos. Não serão aceitos constrangimentos para concessão de benefício ou favor pessoal.

São considerados atos de assédio e de abuso de poder:

- a) piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que remetam à discriminação;
- b) comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual;
- c) conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.

## **2.5 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES**

A ACCREDITO respeita as regras da ampla concorrência e a competitividade justa e leal, baseada em princípios éticos. Todos os colaboradores devem cumprir as leis e regulamentos antitruste e não realizar, entre outros, acordos ou compromissos com terceiros para fixar taxas e preços, dividir mercados e limitar a oferta de produtos. Os profissionais da ACCREDITO devem conhecer e cumprir as normas, podendo sanar suas dúvidas com a área de Compliance.

Os colaboradores não devem fazer comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos.

Será considerado como falta grave o fornecimento de qualquer informação sobre a ACCREDITO para terceiros, exceto as autorizadas pela Diretoria.

## **2.6 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

A ACCREDITO utiliza critérios objetivos para adquirir bens e serviços, como preço, qualidade, disponibilidade e prazo de entrega. Pela característica da aquisição, havendo necessidade de contrato, a documentação será revisada pelo departamento jurídico.

É exigido dos fornecedores, declarações de aderência às normas de responsabilidade socioambiental.

É estritamente proibido ao colaborador da ACCREDITO realizar negócios com o objetivo de obter vantagem ou favorecimento. Ao colaborador é vedado aproveitar-se do seu cargo para exigir, aceitar, propor, obter ou prometer vantagem de qualquer natureza.

Nenhum colaborador poderá aceitar presentes, dinheiro, benefícios ou qualquer objeto de valor de fornecedores, clientes ou parceiros, por si, ou seus familiares e terceiros, em seu nome. Brindes poderão ser aceitos eventualmente. Serão considerados como brindes os objetos utilizados no marketing de empresas, sem valor comercial e de custo não significativo.

## **2.7 USO DE SISTEMAS E INTERNET**

A ACCREDITO não permite o uso de nenhum de seus recursos, como sistema, e-mail e internet, pelos colaboradores com o objetivo de prejudicar a reputação e o interesse da Instituição, ou para prejudicar o ambiente de trabalho.

É vedado aos colaboradores usarem os recursos de informática da ACCREDITO para iniciar, baixar, transmitir imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza persecutória, ofensiva ou lasciva.

Os equipamentos da ACCREDITO também não poderão ser usados para visualizar, baixar, armazenar, transmitir ou publicar matérias ilegais, assediantes, falsas, humilhantes, ofensivas ou impróprias. É proibido aos profissionais da ACCREDITO usar os equipamentos para baixar, produzir ou reproduzir materiais não autorizados, sujeitos



ou não a direitos autorais, tais como músicas, softwares, imagens, vídeos ou materiais impressos. Softwares destinados às atividades profissionais, disponibilizados por autoridades públicas, como programas da Receita Federal, Junta Comercial, Prefeitura, Banco Central do Brasil, podem ser livremente acessados e instalados;

Todo o material produzido, armazenado, recebido e/ou transmitido com a utilização dos recursos de informática da ACCREDITO são de propriedade da instituição, que, portanto, reserva-se o direito de supervisionar e inspecionar a forma como seus recursos estão sendo utilizados. A ACCREDITO poderá fazer a inspeção, copiar e/ou apagar todos os dados contidos nas pastas armazenadas nos computadores ou outros terminais da rede de informática, e em todas as caixas de e-mail de seu domínio.

## **2.8 SEGURANÇA DO AMBIENTE DE TRABALHO**

Todos os colaboradores da ACCREDITO devem cumprir as políticas de saúde e segurança adequadas ao ambiente de trabalho. É dever de todo colaborador que possui ou vier a possuir alguma doença contagiosa comunicar ao superior hierárquico e não acessar o ambiente de trabalho, enquanto sua presença gerar risco de saúde para terceiros.

São proibidos o uso, a posse, a venda e a distribuição de quaisquer tipos de drogas, lícitas ou ilícitas, incluindo álcool. Para manutenção do ambiente de trabalho saudável e produtivo, nenhum colaborador poderá estar sob a influência de drogas ao desempenhar tarefas relacionadas ao trabalho.

## **2.9 USO DOS BENS DA ACCREDITO**

Os bens de propriedade da ACCREDITO devem ser utilizados de forma apropriada, somente por colaboradores autorizados e com o propósito de exercer suas atividades. Os colaboradores da ACCREDITO têm a obrigação de proteger os bens contra perda, dano, mau uso, roubo ou sabotagem. São considerados como bens não somente os físicos, mas também os imateriais como sistemas e informações.

Os bens da ACCREDITO não podem ser utilizados pelos colaboradores em benefício próprio.

## 2.10 CONFLITOS DE INTERESSE

Os colaboradores deverão adotar atitudes e comportamentos que representem o melhor interesse da ACCREDITO. Conflitos de interesse podem surgir especialmente quando o profissional e/ou familiar obtenha algum benefício financeiro pessoal em razão de sua decisão, o que pode influenciar a sua capacidade de decisão.

Esses conflitos de interesse devem ser evitados e revelados para a diretoria que poderá determinar outro colaborador para decidir sobre o assunto. Exemplos de conflitos de interesse rejeitados pela ACCREDITO:

- a) nenhum colaborador poderá ter qualquer tipo de interesse financeiro direto ou indireto com algum fornecedor, cliente, ou concorrente da ACCREDITO; ou em qualquer negócio ou transação envolvendo a instituição, sem que tal conflito seja devidamente informado à Diretoria;
- b) os colaboradores da ACCREDITO estão proibidos de participar como empregados, gestores, sócios, proprietários ou consultores de empresas parceiras, clientes, fornecedores ou concorrentes, exceto participação acionária em Companhias abertas, com até 2% do capital social;
- c) nenhum colaborador poderá participar de transação comercial da ACCREDITO envolvendo seus familiares, ou com uma empresa com a qual seu familiar tenha relação direta, sem a prévia autorização formal da Diretoria. Esta limitação também se aplica na gestão de contratos;
- d) nenhum colaborador e/ou familiar poderá receber tratamento diferenciado em relação aos serviços prestados pela ACCREDITO.
- e) nenhum colaborador poderá conduzir negócios pessoais dentro do horário de expediente ou utilizando as instalações e equipamentos da ACCREDITO;
- f) nenhum colaborador pode tomar para si uma oportunidade potencial para a ACCREDITO, que seja identificada no curso de seu trabalho ou na atividade de representação da ACCREDITO ou ainda por meio de utilização de suas propriedades, informações ou posições da ACCREDITO.
- g) nenhum colaborador pode competir e/ou fazer concorrência a própria ACCREDITO.

Será adotada uma Declaração de Conflitos de Interesse que os colaboradores deverão preencher e entregar na área de recursos humanos sempre que detectarem um conflito.

A omissão de qualquer conflito de interesse pelo colaborador será considerada falta grave.

## **2.11 CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES OU PARENTES DE EMPREGADOS**

A ACCREDITO concorda com a contratação de pessoas que tenham grau de parentesco com seus colaboradores, desde que seja de conhecimento prévio ao processo de contratação. A omissão da informação sobre o parentesco é considerada falta grave.

Após a contratação e mediante a aprovação da Diretoria Executiva, os envolvidos poderão trabalhar na mesma área.

## **2.12 PROTEÇÃO À INFORMAÇÃO**

Os colaboradores da ACCREDITO se comprometem em manter a confidencialidade, proteger e não divulgar qualquer informação a que tenham acesso em razão de seu trabalho, especialmente os dados e informações de clientes da ACCREDITO que não sejam de conhecimento público. A responsabilidade pelo sigilo das informações se estende para o período posterior ao término do relacionamento profissional.

Devem ser adotadas medidas de precaução para evitar a divulgação e acesso às informações, não permitindo a exposição e acesso não autorizado de terceiros à documentos, relatórios, planilhas e demais informações da ACCREDITO.

Devem ser evitados comentários sobre informações obtidas em razão do trabalho em locais públicos como elevadores, restaurantes, banheiros, celulares, ainda que no prédio da sede social. As informações transcritas nos registros pertencem à ACCREDITO e o colaborador que a registrou é responsável pela integridade e fidedignidade dos dados. Esses registros devem ser detalhados para permitir a compreensão das informações. Não será permitido destruir os registros que devem ser preservados para investigações ou interpretação dos processos.

É considerada informação privilegiada qualquer ato ou fato relevante obtido na atividade exercida ACCREDITO, que não seja de conhecimento público e que possa ser usado para influenciar a decisão de um investidor em comprar, vender ou manter um título ou

ação. É proibido o uso de informação privilegiada, sendo considerada falta gravíssima, independente de eventual apuração criminal.

Fica vedada ao colaborador a aquisição de ativos como ações e direitos de subscrição de ações da ACCREDITO ou de empresas pertencentes ao conglomerado financeiro, exceto nos planos de participação, bônus, programa de outorga de opção de compra de ações, remuneração em ações e afins aprovados pelo(s) acionista(s).

As informações da ACCREDITO não podem ser transmitidas sem autorização da Diretoria. Essa proibição engloba divulgações para jornalistas, analistas, clientes e afins. O colaborador deve encaminhar as solicitações de informações para a Diretoria, inclusive eventual solicitação judicial.

### **2.13 COMUNICAÇÃO COM A MÍDIA E IMAGEM DA ACCREDITO**

É obrigação dos colaboradores protegerem a imagem da ACCREDITO.

Todas as solicitações da mídia relacionadas à ACCREDITO devem ser encaminhadas à Diretoria. Somente pessoas autorizadas poderão falar em nome da ACCREDITO, sendo proibido aos colaboradores fornecer materiais para publicação, atender jornalistas e dar entrevistas. A publicação de materiais escritos que mencionem a ACCREDITO deve ser previamente submetida à aprovação da Diretoria.

### **2.14 ATUAÇÃO EM REDES SOCIAIS**

A ACCREDITO respeita as leis de liberdade de expressão de seus colaboradores, porém, alerta que o uso das redes sociais deverá ser feito de maneira consciente e responsável, para não prejudicar a sua própria imagem e a da ACCREDITO.

O colaborador, ainda que em horário fora do expediente, deverá evitar fazer comentários pejorativos ou reclamações sobre a ACCREDITO aos demais colaboradores, e outras atitudes que denotem desrespeito e possam perturbar o ambiente profissional. Informações sobre atividades da ACCREDITO podem ser caracterizadas como vazamento de informações confidenciais.

## **ADESÃO**

Os colaboradores serão informados acerca das políticas da empresa – bem como de suas atualizações – através de e-mail específico para o assunto. Caberá ao colaborador tomar ciência das normas publicadas pela Instituição - especialmente aquelas afeitas à sua atividade e aderir tacitamente ao seu conteúdo.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

O desrespeito a quaisquer das regras da ACCREDITO Sociedade de Crédito Direto S.A., resultarão em Processo Administrativo Interno, podendo imputar sanções internas, de acordo com as deliberações da diretoria, incluindo o desligamento do colaborador. Eventuais medidas legais poderão ser aplicadas pela entidade em face do infrator.

Em caso de dúvidas de interpretação ou nas regras aqui dispostas e outras vigentes na entidade, deverá ser consultado imediatamente o Diretor Presidente ou a responsável de Governança.

Quaisquer alterações legais ou normativas expedidas pelos órgãos regulamentadores e competentes serão aplicados incontinenti nesse Manual, e todos os colaboradores serão imediatamente alertados sobre eventuais mudanças.

## **REVISÃO**

A revisão desse Código, será inclusa no calendário operacional das revisões das Políticas e Manuais da Instituição, para que possam ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração. Sua periodicidade será a cada 02 (dois anos) ou quando ocorrerem alterações significativas nos procedimentos e práticas vigentes.

## **DO CONTROLE DA POLÍTICA**

Deverá ser mantida e atualizada pela área proprietária desta política.

Esse documento foi aprovado pela Diretoria Executiva em 11/2022 e dado ciência para o Conselho de Administração em 11/2022.

## HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Item	Redação antiga	Redação atual	Autor	Data	Aprovada
1	Versão inicial	Versão inicial	Governança	07/2020	Diretoria Executiva e ciência ao Comitê de Administração
2	<p><b>2.11 contratação de familiares ou parentes de empregados</b></p> <p>Após a contratação, os envolvidos não poderão trabalhar na mesma área.</p>	<p>Após a contratação e mediante a aprovação da Diretoria Executiva, os envolvidos poderão trabalhar na mesma área.</p>	Compliance	10/2022	Diretoria Executiva e ciência ao Comitê de Administração