

CÓDIGO DE ÉTICA
E
CONDUTA PROFISSIONAL

Maio - 2024

Sumário

| | |
|---|----|
| CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL..... | 2 |
| 01. <i>No Ambiente de Trabalho</i> | 2 |
| 02. <i>Com Sindicatos</i> | 3 |
| 03. <i>Com Cooperados</i> | 3 |
| 04. <i>Com Órgãos Governamentais e Parceiros Financeiros</i> | 4 |
| 05. <i>Com Atividades Políticas</i> | 4 |
| 06. <i>Com o Meio Ambiente</i> | 5 |
| 07. <i>Com a Imprensa</i> | 5 |
| 08. <i>Com Associações e Entidades de Classe</i> | 5 |
| 09. <i>Com Fornecedores e Prestadores de Serviços</i> | 6 |
| CONFLITO DE INTERESSES..... | 6 |
| i. <i>Interesses Particulares</i> | 7 |
| ii. <i>Segurança de Informações e Propriedade Intelectual</i> | 7 |
| iii. <i>Patrimônio e Recursos da Instituição</i> | 8 |
| iv. <i>Empregados Parentes</i> | 8 |
| v. <i>Brindes, Presentes, Favores e Outras Cortesias</i> | 8 |
| vi. <i>Doações e Patrocínios</i> | 9 |
| INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E REGISTROS CONTÁBEIS | 9 |
| GESTÃO DA ÉTICA E DA CONDUTA..... | 10 |
| 01. <i>Comitê de Ética</i> | 10 |
| 02. <i>Compete ao Comitê de Ética:</i> | 10 |
| COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA..... | 11 |
| 01. <i>Procedimento Investigatório</i> | 11 |
| INFRAÇÕES E PENALIDADES | 13 |
| 01. <i>Penalidades</i> | 13 |
| APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA | 14 |

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

A **GREENCRED COOPERATIVA DE CRÉDITO**, denominada doravante neste documento de **GREENCRED**, vem neste momento atualizar a política normativa de Código de Ética e Conduta Profissional, aprovado pelo Conselho de Administração em 4 de dezembro de 2017, afim de adequá-lo aos melhores conceitos de Governança Corporativa, que compreende o conjunto de práticas que tem por finalidade otimizar o desempenho da Cooperativa ao proteger todas as partes interessadas.

A **GREENCRED** busca manter um bom relacionamento, não só no seu ambiente de trabalho e com seu quadro social, mas também com seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, financeiros e não financeiros. Para isso, é importante que se respeite a integridade, as expectativas, a privacidade e a autonomia de cada um deles, incentivando-os para que, assim como a **GREENCRED**, também cumpram a legislação, normas e os regulamentos internos e externos, em todas as suas instâncias.

01. No Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho na **GREENCRED** estão alinhadas com os nossos princípios e valores, acordos coletivos e contratos aplicáveis, sempre observando a legislação e as normas vigentes. O respeito ao próximo cria um excelente ambiente de trabalho, independente do nível hierárquico, evitando qualquer forma de constrangimento a si ou aos outros. Esse respeito tem como base a valorização do ser humano como profissional capacitado a assumir as responsabilidades a que se propôs quando da sua incorporação à **GREENCRED**.

Os colaboradores da **GREENCRED** se comprometem, ainda, a observar as condutas pessoais e profissionais mais praticadas nos relacionamentos institucionais, seja em seu ambiente de trabalho ou fora dele, bem como obedecer as principais regras de conduta profissional, dentre as quais destacam-se:

- a) exercer as funções de forma honrada e com caráter íntegro, agindo sempre como se estivesse administrando negócios pessoais;
- b) apresentar críticas construtivas e sugestões para aprimorar a qualidade dos processos de trabalhos;
- c) manter cordialidade e respeito nos relacionamentos interpessoais;
- d) comunicar-se de forma precisa, transparente e oportuna;
- e) defender os interesses da Cooperativa, de acordo com os princípios e valores do cooperativismo.

Coerente com essas premissas, a **GREENCRED** não admite no seu ambiente de trabalho:

- a) conduta que cause constrangimento, ou seja, desrespeitos com subordinados ou com outras pessoas, tais como palavras ofensivas, intimidação, assédio sexual, assédio econômico, assédio moral, agressão psicológica ou física no relacionamento, independente do seu nível hierárquico;
- b) toda e qualquer forma de discriminação ou preconceito de qualquer natureza, entre eles de raça, cor, idade, religião ou credo, nacionalidade, sexo, política, estado civil e deficiências ou limitações físicas;
- c) o uso de mão-de-obra infantil e o trabalho de menor de 16 anos, salvo mediante contratação especial na modalidade de "menor aprendiz";
- d) a exploração do trabalho escravo, forçado mediante intimidação e/ou não remunerado;
- e) o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas ou estar sob efeito destas durante a jornada de trabalho ou a serviço da **GREENCRED**, o que pode afetar a segurança e/ou o desempenho dos demais empregados;
- f) estar de posse de arma de qualquer espécie nas dependências da **GREENCRED**, salvo para profissionais expressamente autorizados; e
- g) o uso de vestimentas inadequadas no ambiente do trabalho.

02. Com Sindicatos

A **GREENCRED** reconhece a legitimidade dos sindicatos, como representantes legais dos empregados e respeita suas iniciativas e práticas. Estará sempre disposta a dialogar em qualquer situação, buscando soluções de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

Como instituição democrática, a cooperativa respeita o direito dos seus empregados de filiar-se ao sindicato de sua categoria, desde que, para isso, não utilize recursos, bens e a marca **GREENCRED**.

As contribuições da **GREENCRED** e de seus empregados aos sindicatos acontecem de forma compulsórias, quando previstas pela legislação brasileira, e espontâneas, quando há mútuo interesse do Sindicato e da Instituição.

03. Com Cooperados

Os cooperados são a razão e objetivo do trabalho da **GREENCRED**. Para isso visa oferecer-lhes facilidade para o acesso ao crédito e aos produtos e serviços financeiros, buscando a viabilização das atividades profissionais desenvolvidas pelos cooperados. Nesse sentido, a **GREENCRED** se compromete a:



- a) desenvolver relacionamento sincero com seus cooperados, sempre atendendo-os com eficácia e cortesia;
- b) cumprir com os compromissos assumidos junto aos cooperados;
- c) não utilizar o nome da **GREENCRED** em seu próprio benefício ou de outras pessoas;
- d) manter o padrão estabelecido para os produtos e serviços;
- e) zelar pelos interesses dos cooperados, ajudando-os a solucionar problemas e encaminhando suas solicitações e reclamações para as áreas responsáveis;
- f) estar aberta a críticas e contribuições na busca permanente de melhoria de qualidade dos seus produtos e serviços; e
- g) não permitir a cobrança de benefícios pessoais junto ao quadro social por parte de seus colaboradores e dirigentes.

04. Com Órgãos Governamentais e Parceiros Financeiros

Todos os colaboradores da **GREENCRED** devem agir com honestidade, transparência e integridade nos contatos necessários junto aos órgãos e/ou entidades do setor público, bem como com os parceiros financeiros, em função das suas atividades.

Dessa forma, a **GREENCRED** não autoriza:

- a) a concessão de privilégios e/ou vantagens de nenhuma espécie e modalidade em função do cargo ocupado; e
- b) presentear representantes do governo ou efetuar contribuições a partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos sujeitos a voto popular.

05. Com Atividades Políticas

A **GREENCRED** valoriza os processos democráticos e de inclusão social, defendendo a ação política não partidária que valorize as ações de cunho social.

Desta forma, respeita o direito individual dos colaboradores de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político. Porém, tal participação deverá ocorrer fora da jornada de trabalho e os custos devem ser de responsabilidade do colaborador. Na sua atuação política o colaborador deverá tornar claro que as manifestações que fizer são de sua inteira responsabilidade e não representam, necessariamente, o posicionamento da **GREENCRED**.

Não é permitida a utilização de recursos, espaço e imagem da **GREENCRED** para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

06. Com o Meio Ambiente

A **GREENCRED** incentiva a preservação dos recursos naturais, com ações voltadas para a formação da cidadania por meio do desenvolvimento sustentável nos locais onde atua. Desenvolve, promove e apoia programas de consciência e educação ambiental junto ao quadro social, colaboradores e a comunidade.

Busca ser exemplo no uso racional dos recursos naturais e na preservação do meio ambiente, adotando procedimentos de reciclagem e utilização de sistemas que diminuam os impactos ambientais e propiciem a economia de recursos não renováveis.

07. Com a Imprensa

A **GREENCRED** busca manter um relacionamento aberto com a imprensa em geral, garantindo uma posição objetiva e clara na divulgação das informações necessárias ao esclarecimento e que satisfaça as partes envolvidas.

Dessa forma:

- a) é dever dos colaboradores e cooperados zelar pela imagem, marca, opinião pública, produtos e serviços da **GREENCRED**;
- b) as matérias escritas, de rádio ou televisivas devem zelar pela veracidade dos fatos divulgados, e pela não divulgação de informações sigilosas;
- c) os cooperados devem ser orientados para que não divulguem informações sobre o seu relacionamento com a **GREENCRED** sem autorização desta;
- d) informações sigilosas sobre as operações da **GREENCRED** não devem ser objeto de comentários em ambientes públicos;
- e) somente as pessoas autorizadas pela Diretoria da **GREENCRED** podem realizar contato com a imprensa;
- f) a propaganda da instituição e a divulgação de produtos e serviços devem evitar exageros, arrogância, prepotência ou preconceito, e transparecer a veracidade das informações veiculadas; e
- g) a veiculação de informações incorretas ou inverídicas que afetem a imagem da **GREENCRED**, deve ser imediatamente informada à área de conformidade.

08. Com Associações e Entidades de Classe

A **GREENCRED** reconhece a importância e apóia a participação de seus colaboradores nas atividades das associações e entidades de classe em que esteja filiada, visando não apenas a defesa dos interesses da instituição, como também a integração de seus colaboradores e do quadro social.

É de responsabilidade dos Diretores zelar pelas informações da **GREENCRED** que poderão ser tratadas pelos colaboradores junto às associações, entidades de classe e fóruns em geral.

Aspectos confidenciais deverão ser rigorosamente respeitados na elaboração das apresentações em eventos públicos. O conteúdo deve ser previamente aprovado pela Diretoria.

09. Com Fornecedores e Prestadores de Serviços

A **GREENCRED** atua com transparência e imparcialidade no que diz respeito aos fornecedores e prestadores de serviço. As decisões de compra e contratação são pautadas em fatores técnicos, qualidade de produtos e serviços, bem como nos prazos e condições negociadas, respaldados nos princípios éticos como garantia da confiança mútua. Desse modo:

- a) Todos devem ter oportunidades iguais;
- b) Os materiais a serem adquiridos devem levar em conta os padrões definidos pela **GREENCRED**; e
- c) A **GREENCRED** estimula que seus fornecedores e prestadores de serviços adotem práticas de gestão que respeitem a dignidade humana, a ética e a preservação ao meio ambiente.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais de funcionários e os da Cooperativa, que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades.

O interesse é caracterizado por toda e qualquer vantagem, material ou não, em favor próprio ou de terceiros (parentes, amigos etc.) com os quais têm ou tiveram relações pessoais, comerciais ou políticas.

Da mesma forma, existe conflito de interesses quando o conselheiro, diretor ou colaborador utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da instituição, podendo causar danos ou prejuízos a ela.

Não são aceitáveis as seguintes condutas por parte de colaboradores, diretores e conselheiros da **GREENCRED**, assim consideradas gravíssimas para os devidos fins trabalhistas, contratuais e estatutários.

i. Interesses Particulares

O empregado, prestador de serviços, diretor ou conselheiro não pode:

- a) usar o prestígio do seu cargo ou o nome da instituição para benefício próprio ou de outras pessoas;
- b) realizar atividades externas ao seu trabalho na instituição, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organização com interesse conflitante;
- c) desenvolver, durante seu trabalho na instituição, direta ou indiretamente, atividades concorrentes com as atividades da **GREENCRED**;
- d) planejar eventos pessoais durante o expediente de trabalho; e
- e) posicionar-se publicamente a favor de uma chapa quando há disputa pela direção da Cooperativa.

O colaborador ou o prestador de serviço contratado, que ocupar posições em entidades externas, deve comunicar a chefia imediata, por escrito, para que esta possa avaliar possíveis conflitos de interesse.

Fica vedada a contratação de serviços ou realização de compras de pessoa jurídica cujo sócio é membro do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, colaborador e também do pai e mãe, filho e filha e cônjuge ou sócio proprietário destes.

Outras situações que possam gerar conflitos de interesse, não mencionadas nos itens anteriores, serão analisadas pelo componente de conformidade.

ii. Segurança de Informações e Propriedade Intelectual

Os colaboradores são responsáveis por tratar de forma confidencial informações¹ de propriedade intelectual e/ou relevantes que tenham acesso em decorrência do trabalho. Desta forma não é permitido:

- a) utilizar, repassar ou divulgar a terceiros informações, sem autorização expressa da Diretoria Executiva;
- b) divulgar informações não oficiais (boatos)² de qualquer tipo;
- c) deixar documentos oficiais expostos à visão geral;
- d) utilizar informações com o objetivo de obter vantagem pessoal ou benefício de terceiro; e

¹ São consideradas informações: processos, tecnologias, "know-how", aperfeiçoamentos, sistemas eletrônicos, direitos autorais, entre outros.

² Entende-se por informações não oficiais (boatos) quaisquer comentários/notícias sobre um provável acontecimento dentro da instituição, ainda não divulgado oficialmente pela Diretoria ou pessoa responsável.

- e) fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos utilizando dados da **GREENCRED** sem a ciência da Diretoria Executiva e sem citar a fonte.

Havendo necessidade de uso da logomarca da **GREENCRED** em materiais de alta visibilidade³, há necessidade de autorização prévia da Diretoria Executiva, que o fará formalmente.

iii. Patrimônio e Recursos da Instituição

Os bens, equipamentos e instalações de propriedade da Cooperativa, destinam-se ao uso exclusivo de suas atividades e não podem ser utilizados para fins particulares.

É de responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da instituição colocado sob sua guarda.

É considerado conflito de interesse utilizar equipamentos, recursos e meios eletrônicos (correio eletrônico/e-mail, internet, etc.) para fins não autorizados pela instituição e que contrariem regulamentos e normas internas. Igualmente a utilização de veículos de propriedade ou posse da **GREENCRED** para fins particulares, tanto em horário de expediente quanto fora dele, salvo com autorização da Diretoria.

iv. Empregados Parentes

É vedada a contratação de parentes consanguíneos e afins de Conselheiros de Administração, Conselheiros Fiscais, Diretores e colaboradores.

v. Brindes, Presentes, Favores e Outras Cortesias

Somente poderão ser aceitos brindes promocionais ou institucionais ou bens cujo valor agregado não supere a R\$ 200,00 (duzentos reais). Acima desse valor deverão ser devolvidos com agradecimento.

Convites para eventos com despesas custeadas por parceiros, órgãos governamentais e outros, somente poderão ser aceitos quando alinhados aos interesses da instituição e existir a oportunidade para aquisição de novos conhecimentos. O convite deverá ser objeto de aprovação pela Diretoria Executiva.

³ Consideram-se materiais de alta visibilidade: painéis, outdoors, placas, cartazes, jornais, entre outros que exponham a marca para um grande público

É vedado receber presentes, objetos, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza (viagens à lazer, ingressos para entretenimentos, compensações financeiras, etc.) que representem distinção ou homenagem de parceiros, fornecedores.

vi. Doações e Patrocínios

Patrocínios e doações deverão ser integrados aos interesses da **GREENCRED**, valorizar a imagem da instituição e levar em consideração os benefícios gerados para a comunidade, e deverão ser autorizados pela Diretoria.

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E REGISTROS CONTÁBEIS

A **GREENCRED** mantém sistemas contábeis e de controle interno adequados ao volume e complexidade de suas operações, de forma a assegurar a fidedignidade da situação financeira, patrimonial e dos resultados da instituição.

Todas as operações, repasses e negócios realizados pela instituição devem ser suportados pela respectiva documentação e objeto de imediato lançamento contábil nos livros e registros oficiais, em estreita observância à lei e aos princípios contábeis.

Cada colaborador e/ou diretor deverá agir de boa-fé e com o devido cuidado para assegurar a divulgação completa, precisa, oportuna e transparente das informações, relatórios financeiros e documentos que a **GREENCRED** apresentar ou submeter obrigatoriamente ao Banco Central do Brasil e a outros órgãos governamentais, quando necessário ou solicitado, bem como em todas as comunicações oficiais emitidas aos órgãos competentes.

Os contratos nos quais a **GREENCRED** seja uma das partes, devem ser escritos da forma mais precisa e clara possível, não deixando margem à dupla interpretação, devendo serem submetidos obrigatoriamente a análise da Assessoria Jurídica. Igualmente os anexos necessários ao documento principal podem somente ser aceitos ou permitidos com a assistência dos advogados da instituição.

Dessa forma, a **GREENCRED** não admite do seu quadro funcional e diretivo:

- a) Concessão de operação de crédito em desacordo as normas referentes a alçadas de liberação de crédito, garantias, viabilidade técnica e econômica do tomador;
- b) Renegociação dos contratos em atraso (carteira de crédito) que possam causar renegociação fraudulenta;

- c) Operações financeiras com data retroativa, em desacordo com a legislação vigente;
- d) Postergação de lançamentos de despesas e receitas;
- e) Realização de acordos financeiros com cooperados, não autorizados ou em desacordo com normativos;
- f) Utilização de “laranjas” para realização de operações financeiras que venham beneficiar cooperados com restrição de crédito;
- g) Adotar procedimentos desiguais quando da cobrança de valores em atraso, concedendo privilégios e vantagens a determinados cooperados; e
- h) A divulgação de dados financeiros dos cooperados a terceiros, fato que acarreta na violação de sigilo das informações.

GESTÃO DA ÉTICA E DA CONDUTA

Cabe aos Conselheiros e Diretores Executivos agirem dentro dos princípios éticos, se constituindo em exemplo de conduta a ser seguida por todos os colaboradores, bem como garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código.

01. Comitê de Ética

O Comitê de Ética é formado por 4 (quatro) membros, sendo 2 (dois) ocupantes de cargos estatutários na **GREENCRED** e 2 (dois) membros da equipe técnica de colaboradores ou cooperados indicados pelo Conselho de Administração. O Comitê de Ética, poderá ainda, a qualquer tempo, solicitar o auxílio de outros membros da equipe técnica.

Os membros do Comitê de Ética serão nomeados pelo Conselho de Administração, com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição de dois terços dos membros. O Comitê de Ética escolherá entre seus membros, um Coordenador e um Secretário, que terão mandato de 2 (dois) anos.

O Comitê de Ética se reunirá a qualquer tempo, por convocação de seu Coordenador, sempre que forem apresentados assuntos que devam ser analisados, e sua instalação se dará com o quórum mínimo de 2 (dois) membros.

02. Compete ao Comitê de Ética:

- a) Analisar os casos de infrações e violações ao disposto neste Código, emitindo relatórios e determinando a abertura de procedimento investigatório, quando for o caso;
- b) Dar andamento aos processos investigatórios observando as regras de procedimento previstas neste Código de Conduta;

- c) O monitoramento e aferição dos procedimentos de divulgação e aplicação deste Código de Conduta e seus preceitos junto a seus parceiros financeiros e fornecedores, de modo a assegurar seu cumprimento e efetividade;
- d) Deliberar sobre dúvidas de interpretação do texto e revisar periodicamente o Código de Conduta;
- e) Sugerir ao Conselho de Administração as penalidades a serem aplicadas ou o arquivamento do processo investigatório; e
- f) As decisões do Comitê de Ética devem ser levada ao conhecimento do Conselho de Administração, o qual deverá examinar as deliberações e analisar eventuais recursos à aplicação de penalidades aplicadas por aquele Comitê.

COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

Todos os dirigentes e colaboradores devem zelar pelo cumprimento do disposto neste Código de Conduta e comunicar as condutas inadequadas que vierem a ser observadas através do e-mail etica@greencred.com.br.

Quando as Auditorias Externa ou Interna identificarem alguma conduta comissiva ou omissiva que viole os preceitos deste Código de Conduta, devem imediatamente apresentar relatório escrito a ser encaminhado ao Comitê de Ética, contendo os fatos e demonstrando as evidências da violação.

Os relatos de denúncia feitos através da ouvidoria ou dos canais de comunicação antes mencionados, os relatórios apresentados pelas auditorias interna e externa, e-mails, ou outros documentos/relatos, devem ser mantidos e utilizados de maneira sigilosa, preservando a identidade de quem efetuou a denúncia.

01. Procedimento Investigatório

A análise das denúncias de violação ao Código de Conduta deve tramitar em total sigilo, ficando os dossiês e procedimentos investigatórios armazenados em local de acesso restrito, sendo vedada a reprodução dos documentos.

Recebida a denúncia o Comitê de Ética será convocado e deverá:

- a) Efetuar a abertura ao dossiê inicial, numerando as páginas;
- b) Intimar os investigados para apresentação de defesa, podendo juntar todos os documentos que entender necessários;
- c) Com a resposta, ou com o decurso do prazo para resposta, analisar os documentos e fatos apurados;
- d) Analisar os indícios de violação ao Código de Conduta e determinar:
 - 1. Arquivamento, em caso de não encontrar evidências de violação;



2. a abertura de procedimento investigatório, em caso de a conduta desregrada ser de grau leve a moderado;
 3. encaminhar a denúncia recebida ao Conselho de Administração, em caso de a conduta desregrada se apresentar de maior gravidade;
- e) Todas as determinações e deliberações do Comitê devem ser registradas no processo;
- f) Ocorrendo a abertura de procedimento investigatório deve o Comitê de Ética, dependendo da gravidade da violação, determinar as diligências que devem ser cumpridas para esclarecimento dos fatos denunciados, podendo requerer:
1. Expedição de Carta Convocatória para a oitiva do investigado, com data, hora e local definido;
 2. Expedição de Carta Convocatória para a oitiva de testemunhas, com data, hora e local definido;
 3. Solicitação de encaminhamento e documentos, fixando prazo para tanto;
 4. Solicitação ao Conselho de Administração para realização de auditoria extraordinária;
 5. Realização de acareação;
 6. Outras diligências que o Comitê entender se fizerem necessárias;
- g) Entendendo necessário, poderá o Comitê de Ética, com a concordância do Conselho de Administração, sugerir o afastamento temporário do investigado de suas funções laborais ou diretivas;
- h) Instruído o procedimento com as diligências determinadas, o Comitê, no prazo de 15 (quinze) dias, decidirá pela penalidade a ser aplicada, ou entendendo não ter ocorrido violação, arquivará o procedimento;
- i) A decisão final do Comitê de Ética deve ser apresentada ao Conselho de Administração para que este confirme a decisão e execute de imediato a penalidade; ou, em caso de discordância, solicite vista do procedimento, quando poderá retomar as investigações solicitando as diligências que entender pertinentes, ou, ainda, determinar o arquivamento;
- j) Sendo deliberado o encaminhamento de Notícia Crime, nos casos em que for verificada prática ou indícios de crime, o processo deverá ser encaminhado preliminarmente à Assessoria Jurídica.

Fica assegurado o amplo direito de defesa aos investigados, que poderão fazê-las de forma oral, tomando a termo os dizeres, ou por escrito.

Caso algum dos membros do Comitê de Ética seja alvo de investigação, durante o curso das investigações, o mesmo ficará afastado até o julgamento do processo, quando então, a depender a decisão final, poderá retornar ou ser destituído como membro do Comitê de Ética.

INFRAÇÕES E PENALIDADES

As infrações a este Código de Conduta sujeitarão os infratores a medidas disciplinares e/ou penalidades, com base nas regras da instituição, nas normas do Sistema Financeiro, na legislação trabalhista, civil, criminal, conforme o caso.

Portanto, constitui infração ao Código de Ética toda e qualquer conduta comissiva ou omissiva praticada por qualquer colaborador, independente do nível hierárquico que viole os preceitos previstos no presente Código de Conduta.

01. Penalidades

O Comitê de Ética, de acordo com a análise dos fatos apurados, e conforme a gravidade do caso decidirá pela aplicação de uma sanção ao infrator, a qual deve ser homologada pelo Conselho de Administração.

Ainda, deve observar aqueles infratores reincidentes, dando tratamento diferenciado a esses, realizando um acompanhamento efetivo das atividades laborais ou diretivas praticadas.

Dentro de sua competência estabelecida neste código, poderá aplicar uma ou mais das penalidades a seguir:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão do funcionário com desconto dos dias não trabalhados;
- d) Demissão de colaborador, por justa causa ou sem justa causa;
- e) Solicitar ao Conselho de Administração da Cooperativa a Exclusão do Diretor;
- f) Devolução de valores e bens (extrajudicial ou judicial); e
- g) Notícia Crime;

A advertência verbal terá caráter pessoal e reservado, sendo aplicada pelo superior imediato, e não será objeto de registro em ficha funcional, porém, poderá ser considerada para futura análise de desempenho e performance.

Sem prejuízo das penalidades acima, no que tange ao tratamento quanto aos membros estatutários, o diretor que for julgado culpado por infringir o presente Código fica impedido de concorrer às eleições na **GREENCRED**, se for cooperado.

As penalidades acima descritas se aplicam conforme o enquadramento, sendo que o Comitê de Ética pode estabelecer outras sanções que não previstas neste código.

É assegurado à pessoa declarada infratora do presente Código recorrer ao Conselho de Administração.

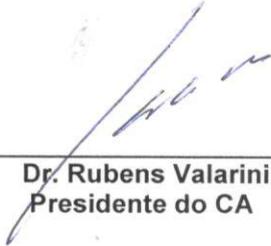
APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O presente Código de Ética e Conduta Profissional foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada no dia 17 de junho de 2024, passando a vigorar a partir de sua aprovação.

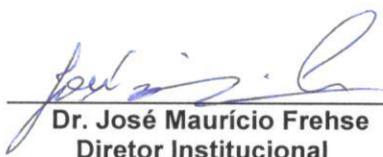
Este Código deverá ser amplamente divulgado a todos os colaboradores, diretores, parceiros financeiros e fornecedores, que quando do recebimento lançarão assinatura em um termo de recebimento e compromisso, o qual ficará arquivado junto aos registros do colaborador na Cooperativa.

Os novos colaboradores deverão ser informados deste Código no processo de integração à Cooperativa.

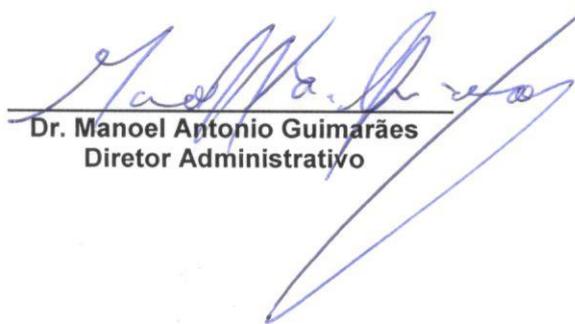
Curitiba-PR, 17 de junho de 2024.



Dr. Rubens Valarini
Presidente do CA



Dr. José Maurício Frehse
Diretor Institucional



Dr. Manoel Antonio Guimarães
Diretor Administrativo