



# Ética e Integridade

## R6 CARD

*Nossa jornada começa aqui.*

# Prezados Colaboradores

É com grande satisfação que apresentamos a vocês o Código de Ética e Integridade da R6 Card. Este documento estabelece os princípios fundamentais que devem guiar nossas ações e interações com colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade.

O Código pode ser visto como um mapa, fornecendo diretrizes e referenciais de conduta que devem orientar suas decisões e comportamentos no ambiente de trabalho. Ao receber este material, assumimos o compromisso de atuar com responsabilidade para fortalecer a reputação da nossa empresa. Este compromisso reflete nossa liderança em processos de competitividade, sustentabilidade, inovação e valorização de pessoas.

O documento define a postura ética, transparente e respeitosa esperada em todas as nossas atividades. A adesão às condutas descritas é obrigatória e deve ser incorporada em nossas práticas diárias.

Solicitamos que você leia o Código com a devida atenção, esclareça suas dúvidas e utilize-o como uma valiosa referência em sua rotina profissional.

Agradecemos e desejamos uma boa leitura!

**Marco Antonio e Natália – CEO'S**

# Sumário

Objetivo .....	2
Missão, Valores e Visão .....	5
Política de Respeito aos Direitos Humanos .....	6
Diversidade e Inclusão na R6 Card .....	7
Assédio .....	8
Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas no Trabalho.....	10
Dress Code .....	11
Alimentação no Trabalho.....	12
Desperdício de Material de Trabalho .....	13
Uso Adequado dos Recursos da Empresa .....	13
Uso de Bens da Empresa .....	14
Uso de Bens Pessoais .....	15
Correspondência .....	16
Telefone .....	17
Tecnologia da Informação .....	18
Relações com Stakeholders .....	19
Atendimento às Leis e Zelo pela Reputação da Empresa .....	20

# Sumário

Prática Illegal de Venda de Benefícios .....	21
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo .....	22
Fraude .....	23
Integridade Financeira .....	24
Conflitos de Interesse .....	25
Pagamentos Impróprios .....	25
Doações, Contribuições e Patrocínios .....	26
Brindes, Presentes e Entretenimento .....	27
Concessão ou Recebimento de Vantagens Indevidas .....	28
Concorrência Justa .....	28
Relacionamento Entre Colaboradores .....	29
Política Partidária .....	30
Atividades Extras .....	31
Confidencialidade .....	32
LGPD .....	33
Contatos com a Imprensa e Eventos Externos .....	35
Ouvidoria .....	36

# Missão, Valores e Visão

A R6 Card é formada pela união de nossos clientes, consumidores e colaboradores. Nosso propósito é superar continuamente as expectativas de todos esses públicos.

Nos dedicamos a oferecer aos nossos clientes e colaboradores maior segurança, praticidade e comodidade através de soluções de benefícios com tecnologia avançada e atendimento humanizado.

Buscamos ser uma referência entre as administradoras de benefícios e meios de pagamento, destacando-nos pela valorização humana e pelas inovações tecnológicas.

Nossos valores não são apenas motivações, mas também diretrizes que nos orientam e nos mantêm ativos no mercado diariamente. Esses valores fundamentam a filosofia da empresa e devem ser respeitados e seguidos por todos. Eles definem as estratégias e decisões da gestão e são inegociáveis.



# Política de Respeito aos Direitos Humanos

Na R6 Card, a Política de Respeito aos Direitos Humanos é fundamental para nossas operações e cultura organizacional. Comprometemo-nos a promover e proteger os direitos humanos em todas as nossas atividades, assegurando que todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros sejam tratados com dignidade e respeito.

## Princípios Fundamentais:

**Respeito à Dignidade Humana:** Garantimos que todas as interações e práticas empresariais respeitem a dignidade e os direitos de cada indivíduo.

**Não Discriminação:** Promovemos um ambiente inclusivo e equitativo, livre de discriminação baseada em raça, gênero, religião, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica pessoal.

**Trabalho Justo:** Asseguramos condições de trabalho justas e seguras, respeitando os direitos dos trabalhadores e promovendo um ambiente de trabalho livre de práticas forçadas ou exploratórias.

**Privacidade e Proteção de Dados:** Comprometemo-nos a proteger a privacidade e os dados pessoais de nossos colaboradores, clientes e parceiros, conforme as legislações aplicáveis.

**Responsabilidade Social:** Encorajamos a responsabilidade social em nossas operações e buscamos impactar positivamente as comunidades em que atuamos.

Esta política reflete nosso compromisso com a ética e a responsabilidade social, sendo uma diretriz essencial para todos os aspectos de nossa atuação. Esperamos que todos na R6 Card sigam e promovam esses princípios, contribuindo para um ambiente de respeito e inclusão.



# Diversidade e Inclusão na R6 Card

Na R6 Card, promovemos uma cultura de diversidade e inclusão que é central para nossa identidade e sucesso. Valorizamos a diversidade em todas as suas formas e nos comprometemos a criar um ambiente onde todos se sintam respeitados e valorizados.

**Promoção da Diversidade:** Celebramos e incentivamos a diversidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, e mais.

**Inclusão Ativa:** Garantimos oportunidades iguais e um ambiente de trabalho onde todos são integrados e respeitados.

**Desenvolvimento e Crescimento:** Oferecemos recursos e treinamentos para o crescimento profissional de todos os colaboradores.

**Equidade e Respeito:** Adotamos práticas que asseguram um ambiente justo, livre de discriminação e assédio.

Na R6 Card, estamos comprometidos em fazer da diversidade e inclusão um pilar de nossa cultura corporativa, enriquecendo nossa equipe e impulsionando nossa inovação.

# Assédio

Na R6 Card, temos uma política de **ZERO TOLERÂNCIA** para qualquer forma de assédio. Valorizamos um ambiente de trabalho respeitoso e seguro, e não aceitamos assédio sexual, moral ou psicológico em nenhuma circunstância.

Para garantir que todos os colaboradores possam trabalhar em um ambiente seguro, disponibilizamos o e-mail: **denuncia@r6card.com.br** para a submissão de denúncias. Todas as ocorrências serão tratadas com total confidencialidade e seriedade.

Estamos comprometidos em promover um ambiente de respeito e dignidade para todos.





# Assédio

Você sabia que o assédio sexual no trabalho pode ocorrer quando um benefício, como aumento salarial, promoção ou mesmo a manutenção do emprego, é condicionado à concordância da vítima em se submeter a situações de intimidação ou ordens de natureza sexual? Além disso, comportamentos contínuos de intimidação ou humilhação também configuram assédio, incluindo:

- **Conduta física:** agressões ou toques indesejados.
- **Conduta verbal:** comentários ofensivos, sugestivos ou investigações sobre assuntos íntimos.
- **Conduta não-verbal:** assobios, gestos sugestivos ou exibição de material de cunho sexual.

Adotamos uma política de **ZERO TOLERÂNCIA** para qualquer violação de nossas normas éticas relacionadas à discriminação, assédio e retaliação. Se você se deparar com qualquer situação desse tipo, denuncie imediatamente.

# Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas no Trabalho

Manter um ambiente de trabalho seguro e produtivo é fundamental. Portanto, nossa política é clara quanto ao uso de álcool e drogas, bem como ao porte de armas:

- **Álcool e Drogas:** O consumo de álcool e o uso de drogas ilícitas durante o horário de trabalho ou nas dependências da empresa são estritamente proibidos. Funcionários devem estar em condições plenas para realizar suas tarefas e contribuir para um ambiente seguro e eficiente.
- **Porte de Armas:** O porte de armas nas instalações da empresa é proibido, salvo exceções autorizadas por lei e regulamentações específicas. A segurança de todos é uma prioridade, e manter um ambiente livre de armas contribui para isso.

Qualquer violação dessas políticas pode resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão. Se você tiver alguma dúvida ou precisar relatar uma situação, denuncie.





# Dress Code

Para manter um ambiente profissional e adequado, a nossa política de dress code estabelece diretrizes claras sobre vestuário no local de trabalho:

**Vestuário Adequado:** Todos os colaboradores devem vestir-se de maneira apropriada para um ambiente profissional. Isso inclui roupas limpas, bem ajustadas e que estejam em bom estado.

**Conformidade com a Função:** O tipo de vestuário pode variar conforme a função e o departamento. Em geral, é esperado que as roupas sejam formais ou de business casual, conforme o contexto da empresa e as diretrizes específicas de cada área.

**Proibições:** Roupas muito informais, como shorts, camisetas com slogans ou imagens ofensivas, e calçados inadequados para o ambiente de trabalho, como chinelos, são proibidos. Também é importante evitar roupas que possam causar distração ou desconforto aos colegas.

**Cuidados Pessoais:** A boa higiene pessoal e o uso moderado de fragrâncias também são importantes para manter um ambiente confortável e profissional para todos.

Para esclarecimentos adicionais sobre o dress code ou para situações específicas, consulte o seu gestor ou o departamento de Recursos Humanos.

# Alimentação no Trabalho

Para garantir um ambiente de trabalho agradável e produtivo, é importante seguir as diretrizes relacionadas à alimentação:

**Áreas Designadas:** Utilize as áreas destinadas à alimentação, como refeitórios e lounges. Evite comer nas áreas comuns de trabalho, como salas de reunião e espaços de trabalho, para manter a limpeza e a organização.

**Higiene e Limpeza:** Mantenha seu espaço limpo e organizado após as refeições. Descarte resíduos de forma adequada e limpe qualquer sujeira para garantir um ambiente agradável para todos.

**Aromas:** Seja consciente dos aromas dos alimentos, especialmente em ambientes compartilhados, para não causar desconforto aos colegas. Optar por refeições que não tenham odores fortes pode ajudar a manter o ambiente agradável.

**Restrições Alimentares:** Respeite as necessidades alimentares e restrições dos colegas. Evite trazer alimentos que possam causar alergias ou desconforto aos outros.

**Refeições e Intervalos:** Siga as políticas da empresa em relação aos horários e duração das pausas para refeição. Isso ajuda a manter a produtividade e a organização do fluxo de trabalho.

## Desperdício de Material de Trabalho

Para manter a eficiência e a sustentabilidade, evite o desperdício de materiais. Use apenas o necessário e siga as práticas recomendadas para o manejo e armazenamento. Qualquer desperdício excessivo deve ser comunicado ao gestor ou ao departamento de Recursos Humanos. A colaboração de todos é essencial para uma gestão responsável dos recursos da empresa.

## Uso Adequado dos Recursos da Empresa

Para garantir a eficiência operacional e a sustentabilidade de nossas operações, é fundamental que todos os colaboradores utilizem os recursos da empresa de forma adequada e responsável. Isso inclui:

**Equipamentos e Tecnologia:** Utilize equipamentos e tecnologia apenas para fins profissionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas. Cuide dos ativos da empresa, realizando manutenção adequada e relatando qualquer problema ou necessidade de reparo imediatamente.

**Materiais e Suprimentos:** Faça uso consciente de materiais e suprimentos, evitando desperdícios. Use apenas a quantidade necessária e siga os procedimentos de armazenamento e descarte recomendados.

**Espaços e Infraestrutura:** Respeite as áreas e as instalações da empresa. Mantenha os espaços de trabalho limpos e organizados e evite danos à infraestrutura.

**Segurança e Sustentabilidade:** Siga as práticas recomendadas para garantir a segurança e a sustentabilidade no uso de recursos. Isso inclui economizar energia, água e outros recursos naturais sempre que possível.



# Uso de Bens da Empresa

Para garantir a integridade e a eficiência dos bens da empresa, é essencial seguir as seguintes diretrizes:

- **Uso Exclusivo para Fins Profissionais:** Todos os bens da empresa, incluindo equipamentos, veículos e materiais, devem ser utilizados exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho. O uso pessoal não é permitido.
- **Cuidados e Manutenção:** Trate os bens da empresa com cuidado e atenção. Realize a manutenção preventiva e informe imediatamente qualquer avaria ou necessidade de reparo ao seu gestor ou ao departamento de Recursos Humanos.
- **Armazenamento Adequado:** Mantenha os bens organizados e armazenados de acordo com as diretrizes da empresa para evitar danos e perda. Respeite os procedimentos estabelecidos para o armazenamento e o uso dos recursos.
- **Segurança e Proteção:** Garanta que os bens da empresa estejam seguros. Não deixe itens valiosos desprotegidos e siga as normas de segurança estabelecidas.
- **Relato de Incidentes:** Caso ocorra qualquer incidente, perda ou dano aos bens da empresa, reporte imediatamente ao seu gestor.

O uso responsável dos bens da empresa contribui para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e seguro. A colaboração de todos é fundamental para preservar e otimizar os recursos da empresa.

# Uso de Bens Pessoais

Para manter um ambiente de trabalho eficiente e organizado, observe as seguintes diretrizes:

**Uso Discreto:** Utilize bens pessoais, como dispositivos e livros, de forma discreta e somente quando não interferirem nas atividades profissionais.

**Organização:** Mantenha seus itens pessoais organizados e dentro de seu espaço designado. Evite acumular itens em áreas comuns.

**Segurança:** A empresa não se responsabiliza por perdas ou danos a bens pessoais. Cuide de seus itens e mantenha-os seguros.

**Respeito:** Use bens pessoais de maneira que não cause distração ou desconforto aos colegas.

**Restrições:** Alguns itens pessoais podem ser restritos. Consulte seu gestor ou Recursos Humanos para mais informações.

Seguir essas orientações ajuda a garantir um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.



# Correspondência

Não é permitido o envio de correspondências e/ou encomendas de colaboradores e terceiros para o endereço da R6 Card. Essa política tem como objetivo proteger a integridade do nosso ambiente de trabalho e evitar complicações. A empresa não se responsabiliza por:

**Recebimentos Incorretos:** Não nos responsabilizamos por quaisquer correspondências ou encomendas que sejam entregues de forma errada, podendo resultar em atrasos ou extravios.

**Embalagens Violadas:** A empresa não assume a responsabilidade pela não verificação de embalagens que possam estar violadas, comprometendo a segurança dos conteúdos.

**Encomendas em Nome de Terceiros:** Encomendas que cheguem em nome de pessoas que não são funcionários da R6 Card podem gerar confusões e atrasos na identificação e entrega, consumindo tempo e recursos.

**Materiais Ilegais ou Inapropriados:** A R6 Card não se responsabiliza pelo recebimento de materiais que possam ser considerados ilegais ou inadequados, o que poderia trazer riscos legais e reputacionais para a empresa.

Para garantir um ambiente seguro e organizado, solicitamos que todos os colaboradores e parceiros respeitem essa política.





# Telefone

Para garantir uma comunicação eficiente e profissional, observe as seguintes diretrizes:

**Uso Profissional:** Utilize os telefones da empresa exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho. Evite chamadas pessoais e minimize o uso de linhas externas para fins não profissionais.

**Saudações Adequadas:** Ao atender chamadas, identifique-se de forma clara e profissional, mencionando seu nome e o nome da empresa. Por exemplo: **“Bom dia/Boa tarde e Como posso ajudar?”**

**Cortesia e Profissionalismo:** Mantenha um tom de voz amigável e respeitoso durante todas as comunicações telefônicas. Seja claro e objetivo nas suas respostas e instruções.

**Confidencialidade:** Garanta a privacidade e a confidencialidade das informações discutidas ao telefone. Não compartilhe dados sensíveis sem autorização adequada.

**Relato de Problemas:** Informe imediatamente ao departamento de TI ou ao seu gestor qualquer problema técnico com o sistema telefônico ou uso inadequado.

Seguir essas orientações contribui para uma comunicação eficiente e profissional.



# Tecnologia da Informação

Para assegurar a segurança e a eficiência no uso dos recursos tecnológicos da empresa, siga estas diretrizes:

**Uso Adequado:** Utilize os sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) exclusivamente para atividades profissionais e de acordo com as políticas da empresa. Evite o uso pessoal não autorizado.

**Segurança da Informação:** Proteja dados e informações da empresa com senhas seguras e mantendo a confidencialidade. Não compartilhe credenciais de acesso e siga as práticas recomendadas para segurança digital.

**Manutenção e Atualizações:** Mantenha seus equipamentos atualizados e siga as orientações de manutenção fornecidas pela equipe de TI. Reporte imediatamente qualquer problema técnico ou falha.

**Acesso e Privacidade:** Acesse apenas as informações e sistemas para os quais você tem autorização. Respeite a privacidade dos dados e não realize operações que possam comprometer a integridade da informação.

**Compliance e Políticas:** Siga todas as políticas e procedimentos relacionados ao uso de TI estabelecidos pela empresa. Esteja ciente das regulamentações e leis aplicáveis à segurança da informação e ao uso de dados.

**Relato de Incidentes:** Informe imediatamente qualquer incidente de segurança, como acesso não autorizado ou vazamento de dados, ao departamento de TI ou ao seu gestor.

# Relações com Stakeholders

Para manter relações positivas e produtivas com stakeholders, siga estas diretrizes:

**Comunicação Transparente:** Mantenha uma comunicação clara e honesta com todos os stakeholders, incluindo clientes, fornecedores, parceiros e acionistas. Forneça informações precisas e atenda às suas expectativas e necessidades.

**Respeito e Profissionalismo:** Trate todos os stakeholders com respeito e profissionalismo. Seja cortês e considere suas opiniões e preocupações de maneira construtiva.

**Compromisso com a Ética:** Siga os princípios éticos e as políticas da empresa em todas as interações. Evite conflitos de interesse e tome decisões que reflitam os valores e os objetivos da empresa.

**Feedback e Melhoria:** Esteja aberto ao feedback dos stakeholders e use-o para melhorar continuamente os processos e serviços da empresa. Agradeça as contribuições e considere as sugestões de forma proativa.

**Confidencialidade e Segurança:** Proteja informações confidenciais e sensíveis compartilhadas por stakeholders. Garanta que dados e informações sejam tratados com a máxima segurança e de acordo com as políticas de privacidade.

**Relato de Questões:** Informe imediatamente qualquer problema ou questão relevante relacionado a stakeholders ao seu gestor ou ao departamento responsável, para que possa ser resolvido de maneira adequada.

Seguir essas diretrizes fortalece as relações com stakeholders e contribui para o sucesso e a reputação da empresa



# Atendimento às Leis e Zelo pela Reputação da Empresa

Para garantir a conformidade legal e proteger a reputação da empresa, observe as seguintes diretrizes:

**Cumprimento Legal:** Adote práticas que estejam em total conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis. Isso inclui, mas não se limita a, leis trabalhistas, fiscais, ambientais e de proteção de dados.

**Ética e Integridade:** Mantenha altos padrões de ética e integridade em todas as atividades da empresa. Tome decisões que reflitam os valores da empresa e evitem qualquer conduta que possa comprometer sua reputação.

**Zelo pela Imagem:** Cuide da imagem da empresa em todas as interações, tanto internas quanto externas. Comporte-se de maneira profissional e representativa, e evite ações que possam prejudicar a percepção pública da empresa.

**Treinamento e Atualização:** Participe de treinamentos e atualizações sobre as leis e políticas da empresa. Esteja informado sobre mudanças regulatórias e como elas podem impactar suas responsabilidades.

**Relato de Incidentes:** Informe imediatamente qualquer violação legal, conduta imprópria ou situação que possa prejudicar a reputação da empresa ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.

# Prática Illegal de Venda de Benefícios

Para assegurar a conformidade com as regulamentações do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e manter a integridade da empresa, é fundamental seguir estas diretrizes:

**Proibição de Venda de Benefícios:** A venda, negociação ou qualquer transação envolvendo benefícios do PAT é estritamente proibida. Isso inclui a oferta, troca ou comercialização de cartões alimentação, vales-refeição ou outros benefícios oferecidos pelo programa.

**Cumprimento das Regulamentações:** Todos os benefícios do PAT devem ser utilizados conforme as diretrizes estabelecidas pelo programa e pela empresa. Estes benefícios são destinados exclusivamente para o uso pessoal dos colaboradores e não podem ser convertidos em dinheiro ou outros bens.

**Integridade e Ética:** Mantenha padrões elevados de ética ao utilizar e gerenciar os benefícios do PAT. Qualquer tentativa de fraude ou má utilização dos benefícios será considerada uma violação grave das políticas da empresa.

**Relato de Irregularidades:** Se você tiver conhecimento de qualquer prática ilegal relacionada à venda ou negociação de benefícios do PAT, reporte imediatamente ao seu gestor ou ao departamento de Recursos Humanos. As denúncias serão tratadas com confidencialidade e rigor.

**Consequências:** A prática ilegal de venda de benefícios do PAT pode resultar em medidas disciplinares severas, incluindo demissão, e possíveis sanções legais. É essencial que todos sigam as regras para manter a conformidade e a integridade do programa.

Seguir essas diretrizes ajuda a garantir que os benefícios sejam utilizados de maneira adequada e em conformidade com a legislação.



# Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo



- **Conformidade:** Siga rigorosamente as políticas e regulamentações relacionadas à prevenção da lavagem de dinheiro e ao combate ao financiamento do terrorismo.
- **Verificação de Clientes:** Realize a devida diligência em clientes e parceiros para garantir que não estejam envolvidos em atividades ilícitas.
- **Relato de Irregularidades:** Informe imediatamente qualquer transação suspeita ou atividade irregular ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.
- **Treinamento:** Participe dos treinamentos obrigatórios sobre prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.
- **Responsabilidade:** Todos devem colaborar para manter a integridade da empresa e garantir que suas operações estejam em conformidade com as leis.

# Fraude

Para garantir a integridade e a transparência na empresa, observe as seguintes diretrizes:

**Proibição:** Qualquer prática de fraude, como falsificação de documentos, manipulação de dados, ou engano em transações financeiras, é absolutamente proibida. Isso inclui ações internas e externas que possam prejudicar a empresa.

**Integridade e Honestidade:** Mantenha padrões elevados de integridade em todas as suas atividades. Seja transparente e honesto em todas as suas transações e comunicações.

**Relato de Irregularidades:** Caso suspeite ou tenha conhecimento de qualquer atividade fraudulenta, reporte imediatamente ao seu gestor ou ao departamento de Compliance. A denúncia será tratada com confidencialidade e seriedade.

**Consequências:** A prática de fraude pode resultar em medidas disciplinares severas, incluindo demissão e ações legais. A empresa adota uma política de tolerância zero para garantir um ambiente de trabalho ético e seguro.



# Integridade Financeira

Para assegurar a integridade financeira e a transparência nas operações da empresa, observe as seguintes diretrizes:

**Conformidade:** Siga todas as políticas e regulamentações financeiras da empresa e as leis aplicáveis. Mantenha registros financeiros precisos e completos.

**Transparência:** Realize transações financeiras de maneira clara e honesta. Evite qualquer forma de manipulação ou distorção de informações financeiras.

**Segurança dos Dados:** Proteja as informações financeiras da empresa contra acesso não autorizado e vazamentos. Use sistemas e processos seguros para o gerenciamento de dados financeiros.

**Relato de Irregularidades:** Informe imediatamente qualquer discrepância, irregularidade ou suspeita de atividade financeira inadequada ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.

**Responsabilidade:** Todos os colaboradores devem atuar com responsabilidade e ética nas suas funções financeiras para manter a confiança e a integridade da empresa.



# Conflitos de Interesse

**Declaração:** Informe imediatamente qualquer interesse pessoal ou financeiro que possa influenciar suas decisões profissionais.

**Imparcialidade:** Tome decisões objetivas e baseadas no melhor interesse da empresa, evitando influências pessoais.

**Relato:** Comunique qualquer potencial conflito de interesse ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.



# Pagamentos Impróprios

**Proibição:** É proibido realizar ou aceitar pagamentos impróprios, como subornos ou propinas.

**Conformidade:** Todos os pagamentos devem ser feitos de acordo com as políticas da empresa e as leis aplicáveis.

**Relato:** Informe imediatamente qualquer suspeita de pagamento impróprio ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.

**Consequências:** A violação dessas regras pode resultar em medidas disciplinares severas, incluindo demissão.

# Doações, Contribuições e Patrocínios



**Autorização:** Todas as doações, contribuições e patrocínios devem ser aprovados previamente pela empresa. Não realize ou ofereça qualquer contribuição sem a devida autorização.

**Conformidade:** Garanta que todas as ações de doação e patrocínio estejam em conformidade com as políticas da empresa e com as leis aplicáveis.

**Transparência:** Mantenha registros claros e detalhados de todas as doações, contribuições e patrocínios realizados. As informações devem ser acessíveis para auditoria e revisão.

**Relato:** Informe qualquer dúvida ou solicitação de doação, contribuição ou patrocínio ao seu gestor ou ao departamento de Compliance antes de proceder.

**Responsabilidade:** A empresa deve avaliar a adequação e o impacto de qualquer contribuição ou patrocínio para assegurar que reflita seus valores e objetivos.

# Brindes, Presentes e Entretenimento

**Aceitação de Brindes e Presentes:** Brindes e presentes de pequeno valor podem ser aceitos, desde que não comprometam a imparcialidade ou a ética nos negócios. Presentes de valor significativo devem ser evitados e, se recebidos, devem ser imediatamente reportados.

**Proibição de Presentes Significativos:** É estritamente proibido aceitar presentes ou entretenimento de valor substancial que possa ser interpretado como tentativa de influência. Isso inclui ofertas que podem comprometer sua imparcialidade nas decisões profissionais.

**Oferecimento de Brindes e Presentes:** Ao oferecer brindes ou presentes a clientes ou parceiros, certifique-se de que são apropriados, de baixo valor e em conformidade com as políticas da empresa. Todos os brindes oferecidos devem ser registrados e aprovados conforme as diretrizes estabelecidas.

**Eventos de Entretenimento:** Participar ou organizar eventos de entretenimento deve ser feito de forma transparente e com autorização prévia. A empresa deve assegurar que esses eventos não sejam utilizados para obter vantagens impróprias.

**Transparência e Registro:** Mantenha um registro detalhado de todos os brindes, presentes e eventos de entretenimento recebidos ou oferecidos. Esses registros devem ser acessíveis para revisão e auditoria.

**Relato de Irregularidades:** Caso observe qualquer situação que possa ser considerada inadequada ou que pareça violar as políticas da empresa, informe imediatamente.

# Concessão ou Recebimento de Vantagens Indevidas

Nossas relações com fornecedores devem respeitar os interesses legítimos de ambas as partes, e não são permitidas:

**Vantagens Indevidas:** Obter benefícios por meio de manipulação de informações, intimidação, coerção, ou constrangimento.

**Práticas Inadequadas:** Criar situações artificiais de dependência, promover concorrência desleal, ou gerar conflitos de interesse com os negócios da empresa.

## Concorrência Justa

Na R6 Card, não aceitamos práticas que não sejam fundamentadas na honestidade, integridade e justiça, independentemente do local onde operamos. Condenamos veementemente a corrupção, a concorrência desleal e qualquer comportamento que possa comprometer nosso compromisso com relações duradouras e saudáveis.

Deixamos clara nossa posição sobre esses temas para clientes, fornecedores e colaboradores, e contamos com seu apoio na rejeição de práticas corruptas e injustas.

# Relacionamento Entre Colaboradores

A R6 Card permite a contratação de colaboradores e prestadores de serviços que tenham grau de parentesco ou relação afetiva com funcionários da empresa, desde que essas relações não criem situações de subordinação ou conflito de interesse.

Se um relacionamento afetivo surgir entre colaboradores já em exercício, as mesmas diretrizes se aplicam, assegurando que não haja qualquer impacto na imparcialidade ou na tomada de decisões.

Para garantir transparência e evitar problemas, qualquer situação envolvendo relações pessoais ou afetivas entre colaboradores deve ser comunicada. O departamento avaliará a situação e tomará as medidas necessárias para manter a integridade e a equidade no ambiente de trabalho.





# Política Partidária

Na R6 Card, seguimos as seguintes diretrizes relacionadas à política partidária:

**Neutralidade:** A empresa mantém uma postura neutra em relação a partidos políticos e candidatos. Não é permitido utilizar recursos da empresa para apoiar ou promover qualquer partido ou campanha política.

**Proibição de Atividades Partidárias:** Colaboradores não devem realizar atividades partidárias durante o horário de trabalho ou usando recursos da empresa. Isso inclui distribuição de materiais políticos, participação em eventos partidários ou discussões sobre política durante o expediente.

**Separação de Funções:** Atividades políticas devem ser realizadas fora do ambiente de trabalho e fora do horário de expediente. Qualquer envolvimento com partidos políticos deve ser feito de maneira pessoal e não deve influenciar as decisões ou operações da empresa.

**Respeito e Imparcialidade:** Respeite as opiniões políticas dos colegas e mantenha um ambiente de trabalho imparcial e inclusivo. Discussões políticas devem ser conduzidas com respeito e consideração.

**Comunicação de Questões:** Caso haja qualquer dúvida ou preocupação relacionada à política partidária e sua influência no ambiente de trabalho, informe ao Departamento de Recursos Humanos ou ao departamento de Compliance para orientação.

Seguir essas diretrizes ajuda a garantir um ambiente de trabalho livre de influências políticas e fomenta um clima de respeito e profissionalismo.

# Atividades Extras

Você está autorizado a realizar atividades externas, tanto profissionais quanto pessoais, desde que:

**Horário:** As atividades devem ser realizadas fora do horário de expediente da empresa, garantindo que não interfiram no cumprimento das suas responsabilidades principais.

**Conflito de Interesses:** As atividades externas não devem conflitar com os interesses, negócios ou setor de atuação da R6 Card. Certifique-se de que suas atividades externas não criem qualquer forma de concorrência ou conflito com as operações da empresa.

**Desempenho:** As atividades extras não devem prejudicar seu rendimento e desempenho nas funções que você exerce na empresa. Mantenha um padrão elevado de produtividade e qualidade no seu trabalho principal.

**Recursos e Imagem:** É proibido usar a infraestrutura, bens, informações ou o nome da R6 Card para atividades externas. Toda atividade extra deve ser realizada de forma independente, sem associação com a empresa.

Essas diretrizes asseguram que suas atividades externas não impactem negativamente seu papel e responsabilidade na R6 Card, promovendo um ambiente de trabalho equilibrado e eficiente.

# Confidencialidade

Na R6 Card, a confidencialidade é crucial para proteger informações sensíveis e garantir a integridade da empresa. Siga estas diretrizes para manter a confidencialidade:

**Proteção de Informações:** Mantenha em sigilo todas as informações confidenciais relacionadas à empresa, seus clientes, fornecedores e parceiros. Isso inclui dados financeiros, estratégias comerciais, e informações pessoais.

**Uso Restrito:** Utilize informações confidenciais apenas para fins relacionados ao seu trabalho e de acordo com as necessidades da empresa. Não compartilhe essas informações com pessoas não autorizadas, dentro ou fora da organização.

**Segurança de Dados:** Armazene e manuseie documentos e dados confidenciais de maneira segura. Utilize os recursos e procedimentos de segurança estabelecidos pela empresa para proteger essas informações contra acesso não autorizado.

**Comunicação:** Ao comunicar informações confidenciais, use canais seguros e garanta que a comunicação seja feita apenas com indivíduos autorizados. Evite discutir assuntos confidenciais em locais públicos ou não seguros.

**Termos de Confidencialidade:** Todos os colaboradores devem assinar acordos de confidencialidade e seguir as políticas da empresa relacionadas ao tratamento de informações sensíveis.

**Relato de Violação:** Informe imediatamente qualquer suspeita de violação de confidencialidade ao seu gestor ou ao Departamento de Compliance. A empresa tratará todas as denúncias com seriedade e tomará as medidas necessárias para resolver a situação.

Manter a confidencialidade ajuda a proteger a integridade e a reputação da R6 Card.





# LGPD

Na R6 Card, é imperativo que, tanto a empresa quanto seus sócios, colaboradores, representantes e profissionais contratados/subcontratados, mantenham a mais estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados, métodos de organização, normas comerciais ou documentos relacionados às partes envolvidas, incluindo empresas controladas, controladoras ou coligadas. A divulgação dessas informações é proibida em qualquer circunstância, sob pena de responsabilização civil e criminal. Essa obrigação de confidencialidade permanece mesmo após o término do contrato.

Todos os colaboradores, diretores, representantes e profissionais contratados/subcontratados devem cumprir rigorosamente todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao tratamento de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Devem também seguir todas as normas relacionadas à privacidade, confidencialidade, segurança e proteção de dados pessoais durante a execução dos serviços ou em razão do contrato.



# LGPD

A R6 Card adota medidas robustas para proteger dados pessoais, em conformidade com todas as leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, à implementação de salvaguardas administrativas, técnicas e físicas. Essas medidas visam proteger os dados pessoais contra:

**Ameaças e Riscos:** Proteção contra ameaças ou riscos razoavelmente antecipados à privacidade, segurança, integridade e confidencialidade dos dados pessoais.

**Destruição e Acesso Não Autorizado:** Prevenção de destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado aos dados pessoais, incluindo em casos de transferência através de redes.

**Tratamento Ilegal:** Proteção contra qualquer forma ilegal de tratamento de dados pessoais.

**Incidentes de Segurança:** Prevenção e resposta a incidentes de segurança ou privacidade.

A R6 Card possui todos os mecanismos e certificados necessários para garantir a segurança no tratamento de dados sensíveis.

# Contatos com a Imprensa e Eventos Externos

Para representarmos a R6 Card de maneira adequada em contatos com a imprensa e eventos externos, siga estas diretrizes:

**Autorização Prévia:** Todos os contatos com a imprensa e participações em eventos externos devem ser previamente autorizados pelo Departamento de Comunicação ou pelo gestor responsável.

**Coerência com a Política da Empresa:** Certifique-se de que todas as informações divulgadas estão alinhadas com a política e os posicionamentos oficiais da R6 Card.

**Representação Oficial:** Ao representar a empresa, mantenha uma postura profissional e reflita a imagem e os valores da R6 Card.

**Comunicação de Atividades:** Informe ao Departamento de Comunicação sobre qualquer interação com a imprensa ou eventos externos relacionados à empresa.

Essas diretrizes ajudam a garantir uma comunicação consistente e profissional, reforçando a imagem da R6 Card de forma positiva.



# Ouvidoria



A R6 Card possui este Código de Conduta Ética para refletir nossos princípios e valores. Além de cumprir com as leis vigentes, ele orienta as atitudes e comportamentos de nossos colaboradores, terceiros e parceiros de negócios.

Estamos cientes de que podem surgir situações envolvendo comportamentos inadequados que possam comprometer a segurança e a integridade da organização e de seus colaboradores. Por isso, o Departamento de Recursos Humanos está disponível para receber e tratar denúncias de violações ao Código de Conduta Ética.

Todas as denúncias serão investigadas e avaliadas rigorosamente pelo RH e pela Diretoria da R6 Card. Garantimos que nenhum colaborador que fizer uma denúncia de boa-fé sofrerá retaliação ou inconvenientes, mesmo que as alegações não sejam confirmadas.

As denúncias serão inicialmente recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos, que realizará uma triagem e encaminhará os casos apropriados para a Diretoria.

A R6 Card incentiva todos os colaboradores a reportarem violações do Código, esclarecerem dúvidas e fazerem sugestões para manter um ambiente ético e transparente. Para enviar sua denúncia ou sugestão, entre em contato pelo e-mail [ouvidoria@r6card.com.br](mailto:ouvidoria@r6card.com.br).



**Agradecemos pela  
atenção!**

[r6card.com.br](http://r6card.com.br)