

GUIA DE CONDUTA ÉTICA DO SISTEMA FINANCEIRO BANESTES



APRESENTAÇÃO

O Guia de Conduta Ética foi elaborado com a participação de todos os empregados em 2004 e atualizado em 2016 e em 2020. Ele visa ao bem comum e reúne os princípios que orientam a conduta humana dentro do Sistema Financeiro Banestes, assim, como a tomada de decisão, a forma de ser e de agir, com respeito às diferenças individuais e à diversidade cultural.

Mais do que uma ferramenta de trabalho, este Guia deve ser a nossa inspiração e fonte incessante geradora de reflexão para o exercício profissional ético.

Tendo como base este Guia, o Conselho de Conduta Ética tem um papel preventivo e orientador que visa harmonizar as posturas individuais e coletivas.

Em cada gesto, em cada atitude e em cada silêncio desenhamos a imagem do Sistema Financeiro Banestes. Por esse motivo, você, profissional, deve pautar a sua atuação de acordo com os princípios contidos neste Guia de Conduta Ética.

SUMÁRIO

Título I: Guia de Conduta Ética do Sistema Financeiro Banestes	4
Capítulo I: Objetivo do Guia de Conduta Ética	4
Capítulo II: Abrangência	4
Capítulo III: Missão e valores	5
Capítulo IV: Princípios éticos	5
4.1. Probidade	5
4.2. Prudência	6
4.3. Idoneidade	6
4.4. Respeito	6
4.5. Igualdade de tratamento	6
4.6. Tolerância	6
4.7. Liberdade de expressão	6
4.8. Integridade	7
4.9. Equidade	7
4.10. Temperança	7
4.11. Transparência	7
4.12. Discricção	7
4.13. Sigilo	8
4.14. Responsabilidade	8
4.15. Aptidão	8
4.16. Capacitação	9
4.17. Lealdade	9
4.18. Confiança	9
4.19. Legalidade	9
4.20. Hierarquia	9
4.21. Exercício adequado do cargo ou função	9
4.22. Uso apropriado do tempo de trabalho	9
4.23. Zelo	10
4.24. Excelência	10
4.25. Cooperação	10
4.26. Administração financeira pessoal	10
4.27. Sustentabilidade	11
Capítulo V: Condutas inadequadas	11
5.1. Assédio	11
5.2. Conflito de interesse	12
5.3. Incompatibilidade de atividades	13
5.4. Nepotismo ou favoritismo	13
Capítulo VI: Princípios de condutas ao relacionar-se com os diversos setores da sociedade	13
6.1. Relacionamento com o cliente e usuários	13
6.2. Relacionamento com a comunidade	14
6.3. Relacionamento com os acionistas	14
6.4. Relacionamento com os fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos nacionais ou estrangeiros	15
6.5. Relacionamento com os concorrentes	15
6.6. Relacionamento com o setor público	16
6.7. Relacionamento com associações, entidades de classe e institutos de defesa do consumidor	16
6.8. Relacionamento com a mídia	16
6.9. Relacionamento via internet, intranet, correio eletrônico e redes sociais	16
Capítulo VII: Regime de presentes e outros benefícios	16
Capítulo VIII: Conselho de Conduta Ética	17
8.1. Disposições gerais	17
8.2. Coordenação	17

8.3. Membros	18
8.4. Impedimento	18
8.5. Deliberação	19
8.6. Principal objetivo	19
8.7. Principais funções	19
8.8. Processo eleitoral	20
8.9. Conduta diante de dúvidas ou de ações contrárias ao Guia de Conduta Ética	21
Capítulo IX: Gestão do Guia de Conduta Ética	21
Título II: Conduta Ética do Profissional de Mercado Financeiro e de Capitais do Sistema Financeiro Banestes	23
Capítulo I: Apresentação	23
Capítulo II: Objetivo	23
Capítulo III: Abrangência	23
Capítulo IV: Princípios éticos	23
4.1. Prudência	24
4.2. Idoneidade	24
4.3. Sigilo	24
4.4. Imparcialidade	24
4.5. Conflito de interesses	24
Capítulo V: Normas de conduta pessoal e profissional	24
5.1. Princípios gerais	24
5.2. Regime de presentes e outros benefícios	25
5.3. Confidencialidade, sigilo e proteção das informações	25
5.4. Padrões de conduta no desempenho das atribuições	26
5.4.1. Pelos empregados/diretores em relação ao mercado financeiro e de capitais	26
5.4.2. Pelos empregados/diretores em relação à instituição com a qual mantenha vínculo	26
5.4.3. Pelos empregados/diretores em relação aos investidores	27
5.4.4. Pelos empregados/diretores que atuam em atividades relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, seja na categoria de administrador fiduciário e/ou gestor de recursos	27
Capítulo VI: Gestão do Guia relativa a este Título	28
Capítulo VII: Conduta diante de dúvidas ou de ações contrárias ao Guia de Conduta Ética	29
Título III: Regras de conduta do administrador de carteira de valores mobiliários	30
Capítulo I: Regras gerais	30
Termo de responsabilidade e compromisso com as recomendações do Título que trata da conduta ética do profissional de mercado financeiro e de capitais do Sistema Financeiro Banestes	32
Termo de adesão ao Guia de Conduta Ética	35

TÍTULO I: GUIA DE CONDUTA ÉTICA DO SISTEMA FINANCEIRO BANESTES

CAPÍTULO I: OBJETIVO DO GUIA DE CONDUTA ÉTICA

- 1.1. Reunir os princípios éticos que devem ser observados pelos profissionais em todos os níveis do Sistema Financeiro Banestes (SFB), visando nortear e aprimorar a conduta humana.
- 1.2. Promover a educação ética e prevenir condutas inadequadas.
- 1.3. Fortalecer a imagem do SFB e dos seus profissionais junto à sociedade.
- 1.4. Disciplinar as relações internas e externas da instituição a fim de adotar padrões adequados de conduta.
- 1.5. Estabelecer que os princípios éticos devem fundamentar todas as negociações com os diversos setores da sociedade, bem como políticas que orientam todo o SFB.

CAPÍTULO II. ABRANGÊNCIA

2.1. Este Guia de Conduta Ética aplica-se a todos os Administradores, membros dos Conselhos e Comitês, Empregados, Estagiários e Prestadores de Serviço do SFB, os quais, doravante, serão denominados profissionais, que devem aderir formalmente ao guia, conforme Anexo II.

2.1.1. Cabe à Gerência de Recursos Humanos (GEREH) a divulgação e a distribuição do Guia de Conduta Ética, bem como a organização da coleta das assinaturas do Termo de Adesão (Anexo II) e o devido arquivamento.

2.2. Além dos princípios aqui listados, os profissionais que atuem nas áreas financeiras e de mercado de capitais, administração de fundos de investimentos, carteiras administradas, administração de recursos de terceiros e distribuição de títulos e valores mobiliários, bem como aqueles certificados por órgãos de controle e fiscalização da área financeira e de mercados, devem observar os princípios evidenciados no Guia Setorial de Conduta Ética do Profissional de Mercado Financeiro e de Capitais do SFB, dispostos nos Títulos II e III deste Guia de Conduta Ética.

2.3. Para efeito deste Guia de Conduta Ética, considera-se que o SFB é composto pelas empresas:

- 2.3.1. BANESTES S.A. – Banco do Estado do Espírito Santo;
- 2.3.2. BANESTES DTVM – Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários;
- 2.3.3. Banestes Seguros S.A.;
- 2.3.4. Banestes Administradora e Corretora de Seguros, Previdência e Capitalização Ltda.;

2.4. Este Guia de Conduta Ética abrange os profissionais que vierem a se afastar do SFB, permitindo-nos a reparação perante o Poder Judiciário de quaisquer ações que possam causar prejuízo ou comprometer a imagem, o patrimônio, os resultados financeiros do SFB e até mesmo a sua capacidade competitiva no mercado.

CAPÍTULO III: MISSÃO E VALORES

3.1. A missão do Banestes S.A. é gerar valor aos acionistas e contribuir para o desenvolvimento sustentável do Estado do Espírito Santo, por meio de soluções financeiras que garantam a satisfação dos clientes e usuários.

3.2. A visão do Banestes S.A. é ser o melhor banco de varejo do Estado do Espírito Santo, reconhecido por sua solidez, segurança, capilaridade, excelência de atendimento e profissionalismo.

3.3. O propósito do Banestes S.A. é transformar vidas todos os dias com o melhor do nosso trabalho, fazendo a diferença no crescimento e desenvolvimento das pessoas que vivem no Estado do Espírito Santo.

3.4. A função social do Banestes S.A. é gerar valor à sociedade, por meio de atividades bancárias, contribuindo para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado do Espírito Santo, colaborando com a democratização do crédito e a inclusão financeira local.

3.5. Os princípios e valores do Banestes S.A. são:

3.5.1. Foco no cliente: Crescer juntos, entender suas necessidades, primando pela qualidade das soluções financeiras e dos serviços prestados, atendendo suas expectativas.

3.5.2. Inovação: Desenvolver produtos, soluções e serviços que garantam a satisfação do cliente e usuário, e que permitam o crescimento das operações da Instituição.

3.5.3. Comprometimento: Estimular o envolvimento pessoal e em equipe com responsabilidade, transparência e integridade nas interações sociais e na comunicação com clientes, acionistas, fornecedores, colaboradores e a comunidade.

3.5.4. Rentabilidade: Obter retorno sobre as operações financeiras e os serviços prestados, gerando crescimento do resultado e do patrimônio dos acionistas.

3.5.5. Ética: Exigir a todos os colaboradores atuação e conduta honesta e transparente, respeitando o cumprimento das leis, dos códigos de conduta e dos normativos internos.

3.5.6. Respeito e valorização dos colaboradores: Possibilitar à equipe o crescimento na carreira e a satisfação pessoal, por meio do relacionamento profissional baseado na responsabilidade, na confiança e na meritocracia.

CAPÍTULO IV: PRINCÍPIOS ÉTICOS

O SFB adota, como prioritários e comuns a todos os relacionamentos, os princípios éticos a seguir listados:

4.1. PROBIDADE

4.1.1. Agir com integridade de caráter, retidão e honradez. Exteriorizar uma conduta honesta e justa, procurando satisfazer o interesse público, descartando toda a vantagem, quer para si, quer para terceiros, seja a Administração Pública ou particulares.

4.2. PRUDÊNCIA

4.2.1. O profissional deve agir com atenção e cuidado sobre assuntos submetidos à sua análise.

4.2.2. Evitar ações que possam pôr em risco a finalidade de suas atribuições, o patrimônio das empresas do SFB e a boa imagem destas e de seus profissionais perante a sociedade.

4.3. IDONEIDADE

4.3.1. Ser idôneo é ter competência técnica, legal e moral sendo condição essencial para o acesso e exercício das atribuições exigidas pelo cargo/função no Sistema Financeiro Banestes.

4.4. RESPEITO

4.4.1. Tratar as pessoas com respeito, não discriminar ou permitir a discriminação; não destratar, ameaçar, oprimir, constranger, caluniar ou desqualificá-las.

4.4.2. Respeitar é conviver em harmonia com seu próximo, demonstrando estima, afeição e consideração.

4.5. IGUALDADE DE TRATAMENTO

4.5.1. O profissional deve repudiar e não adotar qualquer atitude discriminatória, nas relações entre superiores hierárquicos, pares e subordinados, em função de cor, sexo, religião, origem, grau de escolaridade, classe social, estado civil, idade, ideologia política, filosofia de vida, associação com entidades de classe, orientação sexual, identidade de gênero, incapacidade física, entre outros.

4.5.2. O profissional deve repudiar e não adotar qualquer ato irrefletido, impulsivo, violento, intencional e repetido, que possam causar danos físicos, psicológicos e/ou materiais em si ou em outrem.

4.5.3. O profissional não deve permitir que atitudes pautadas em simpatias e antipatias ou práticas de condutas inadequadas interfiram nas relações entre superiores hierárquicos, pares e subordinados.

4.6. TOLERÂNCIA

4.6.1. Ser paciente frente a críticas de profissionais, clientes e público em geral.

4.6.2. Respeitar outras formas de pensar, agir e sentir, ainda que sejam diferentes ou opostas às adotadas por si mesmo, independente do ambiente em que estiver inserido.

4.7. LIBERDADE DE EXPRESSÃO

4.7.1. Sentir-se livre para dar sugestões e fazer críticas com responsabilidade e respeito, bem como ser receptivo às sugestões e críticas, sempre que isso se reverter em benefícios institucionais.

4.8. INTEGRIDADE

4.8.1. Adotar em todas suas atividades, processos e relacionamentos as boas práticas de conduta, honestidade e retidão.

4.9. EQUIDADE

4.9.1. Desenvolver um ambiente profissional e de mercado justo, digno e imparcial.

4.10. TEMPERANÇA

4.10.1. Desempenhar suas atribuições com moderação e sobriedade, utilizando-se das prerrogativas inerentes ao cargo ou função e os meios de que dispõe unicamente para a execução ou cumprimento de seus deveres.

4.10.2. Evitar qualquer atitude que possa pôr em dúvida sua capacidade em guardar o equilíbrio para o cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

4.11. TRANSPARÊNCIA

4.11.1. Expressar-se com transparência em suas relações funcionais e comprometer-se com a verdade, observando o sigilo onde exigir.

4.11.2. Compartilhar com os profissionais as informações comuns necessárias ao desenvolvimento das atividades.

4.11.3. Fornecer, aos órgãos apuradores do SFB, documentos comprobatórios de bens, rendas, movimentações financeiras no Sistema Financeiro Nacional (SFN), dentre outros comprovantes, quando solicitado, em obediência à legislação em vigor.

4.12. DISCRIÇÃO

4.12.1 Manter reserva em relação a fatos ou informações de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições e em consequência delas.

4.12.2 Não divulgar informações inverídicas envolvendo a instituição e/ou profissionais do SFB, tanto no ambiente interno quanto externo.

4.12.3 Não fomentar possíveis intrigas entre profissionais, observando o disposto nos princípios Temperança, Respeito, Sigilo, Hierarquia, Igualdade de Tratamento, Exercício Adequado do Cargo ou Função, Cooperação e Tolerância; não incorrer em Assédio, dentre outros.

4.13. SIGILO

4.13.1 Manter e garantir o sigilo em suas operações de cunho bancário e cumprir sempre as condições previamente pactuadas, conforme determina os regulamentos internos do SFB relativos à segurança da informação e às mídias sociais, bem como o manual interno de recursos humanos e a legislação em vigor.

4.13.1.1. Abster-se de consultar o cadastro, as contas e aplicações de colaboradores e correntistas sem que seja por necessidade do serviço, preservando o sigilo cadastral, bancário, empresarial e profissional.

4.13.1.2. É vedado ao profissional do SFB a transferência de informações sigilosas a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente.

4.13.2. Assegurar a privacidade das informações pessoais do consumidor, mesmo quando ele deixar de ser cliente.

4.13.3. Guardar sigilo das informações e opções estratégicas do SFB.

4.13.4. O colaborador deve assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria não exponham informações sigilosas ou opiniões que possam ser interpretadas como posicionamento institucional e/ou comprometer a reputação do SFB junto ao público.

4.13.4.1. Em qualquer situação, o colaborador deve deixar claro que as contribuições científicas ou acadêmicas são realizadas em seu próprio nome e não representam posicionamento institucional.

4.14. RESPONSABILIDADE

4.14.1. O profissional deve cumprir seus deveres e atribuições com responsabilidades que seu cargo/função exige.

4.14.2. Quanto mais elevado for o cargo ou função que o profissional ocupa, maior é a sua responsabilidade em observar, divulgar e propagar as diretrizes deste Guia, a fim de que ele seja cumprido.

4.14.3. Manter assiduidade e pontualidade ao trabalho, bem como cumprir com atenção e profissionalismo as atribuições impostas ao cargo/função, e ter consciência de que sua ausência provoca prejuízos ao trabalho designado.

4.15. APTIDÃO

4.15.1. Os responsáveis pela designação ou indicação de pessoas para ocupar funções de confiança têm o dever de verificar o atendimento, pelo candidato, dos requisitos necessários à função, entre elas, capacidade, competência e habilidade.

4.15.2. Nenhum profissional deve aceitar assumir função para a qual não tenha aptidão, não esteja ou não se sinta preparado e habilitado.

4.16. CAPACITAÇÃO

4.16.1. O profissional deve capacitar-se para desempenhar as suas atribuições, mantendo-se atualizado, quer pela leitura dos normativos internos e de matérias especializadas, quer pela participação em treinamentos, ofertada ou não pelo SFB.

4.17. LEALDADE

4.17.1. O profissional do SFB tem o dever de lealdade para com os compromissos de sua Instituição.

4.17.2. O profissional deve priorizar a utilização dos produtos e serviços do SFB e contribuir com as áreas internas com informações que possam proporcionar melhorias na utilização dos mesmos.

4.18. CONFIANÇA

4.18.1. Manter em todos os relacionamentos, práticas que proporcionem um ambiente de credibilidade, segurança, boa-fé e lealdade.

4.19. LEGALIDADE

4.19.1. Conhecer e cumprir os normativos do SFB, a legislação que regula a atividade bancária e outros necessários ou relacionados ao cumprimento das atribuições, solicitando informações aos departamentos responsáveis quando surgirem dúvidas.

4.19.2. Avaliar a conformidade dos normativos internos com os normativos externos e buscar soluções para a atualização e adequação, caso necessário.

4.20. HIERARQUIA

4.20.1. Cumprir as determinações recebidas de seus superiores hierárquicos, respeitando as obrigações decorrentes dos estatutos e normas internas, bem como deste Guia de Conduta Ética.

4.21. EXERCÍCIO ADEQUADO DO CARGO OU FUNÇÃO

4.10.1 Não obter benefícios ou vantagens indevidas, para si ou para outros, por meio do uso de seu cargo, função, autoridade, influências ou aparência de influência.

4.22. USO APROPRIADO DO TEMPO DE TRABALHO

4.22.1. O profissional deve usar, com responsabilidade, o tempo oficial de trabalho para cumprir as suas atribuições, de acordo com o Manual de Recursos Humanos (MIREH).

4.22.2. O profissional não deve empregar nem solicitar a seus subordinados que empreguem o tempo oficial de trabalho para realizar atividades que não sejam as requeridas para o desempenho de suas tarefas ou deveres do cargo.

4.22.3. O profissional deve atuar de acordo com a Política de Conduta nas Mídias Sociais do SFB.

4.23. ZELO

4.23.1. Proteger, conservar e utilizar de maneira racional os bens destinados ao exercício das suas atividades.

4.23.1.1. Prezar pela guarda de documentações em conformidade com o Manual de Organização – MANOR.

4.23.2. Esforçar-se para, no exercício de suas atribuições, executá-las com qualidade.

4.23.3. Utilizar os bens do SFB somente para os propósitos e fins para os quais tenham sido destinados, e não permitir seu uso para fins particulares.

4.23.4. Não se considera para fins particulares a guarda de bens do SFB que, por relevantes razões de serviço, o profissional tenha que utilizá-los fora do local de trabalho.

4.24. EXCELÊNCIA

4.24.1. Aperfeiçoar padrões de conduta, elevar a qualidade dos produtos e serviços de forma contínua e permanente.

4.25. COOPERAÇÃO

4.25.1. Colaboração entre os profissionais.

4.25.1.1. Colaborar com o SFB e com os profissionais no sentido de realizar ações para atingir objetivos comuns concernentes à instituição.

4.25.1.2. Ter uma atitude de solidariedade com todos, que se manifesta pela verdade no falar e pela fidelidade no cumprimento das responsabilidades assumidas.

4.25.2. Colaboração com órgãos de fiscalização.

4.25.2.1. O colaborador do SFB deve se comprometer e colaborar com a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos ou privados, ou no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do SFN.

4.25.2.2. É vedado ao colaborador do SFB criar embaraços às ações de autoridades fiscalizatórias no âmbito público ou privado, interno ou externo.

4.26. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PESSOAL

4.26.1. Ao contrair dívidas pessoais e perante o Sistema Financeiro Nacional (SFN), o profissional deve observar sua capacidade de endividamento e cumprir o compromisso assumido, evitando a inadimplência.

4.26.2. Atentar para questões comportamentais relacionadas ao descontrole financeiro ou comportamento compulsivo para gastos desnecessários, envolvendo riscos e desequilíbrio orçamentário, que podem ser tratados por meio de acompanhamento psicoterápico.

4.27. SUSTENTABILIDADE

4.27.1. Atuar com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, respeitando leis e regulamentações e contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

4.27.2. Adotar os “Rs” da consciência ambiental: reduzir, reutilizar, reciclar e repensar.

4.27.3. Evitar o uso de produtos descartáveis e de recipientes plásticos não recicláveis.

4.27.4. Evitar o desperdício de água e verificar vazamentos em suas dependências.

4.27.5. Fazer uso racional da energia elétrica, apagando luzes quando não houver necessidade e utilizar racionalmente o sistema de ar condicionado.

4.27.6. Fazer o uso consciente do papel para impressão, evitando as impressões desnecessárias.

4.27.7. O profissional deve adotar uma conduta em consonância com a Política de Responsabilidade Socioambiental do SFB em vigor.

CAPÍTULO V: CONDUTAS INADEQUADAS

O SFB entende como condutas inadequadas, sendo vedadas a todos os profissionais, as ações ou omissões a seguir listadas:

5.1. ASSÉDIO

5.1.1. Assédio moral

5.1.1.1. Assédio moral é a exposição do profissional a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

5.1.1.2. É vedado ao profissional adotar qualquer atitude que configure assédio moral.

5.1.2. Assédio sexual

5.1.2.1. Assédio sexual é caracterizado por explícitações, insinuações, constrangimentos, ameaças ou coerções constantes, durante a jornada de trabalho e relativas ao exercício de suas funções, com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual.

5.1.2.2. É vedado ao profissional adotar qualquer atitude que configure assédio sexual.

5.1.3. Intimidação sistemática (*bullying*)

5.1.3.1. Considera-se intimidação sistemática (*bullying*) todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, que ocorre sem motivação evidente, praticado durante a jornada de trabalho e relativas ao exercício de funções laborais, por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas.

5.1.3.2. Caracteriza-se a intimidação sistemática, chamada de *bullying*, quando há violência física ou psicológica em atos de intimidação, humilhação ou discriminação, e ainda: I - ataques físicos; II - insultos pessoais; III - comentários sistemáticos e apelidos pejorativos; IV - ameaças por quaisquer meios; V - grafites depreciativos; VI - expressões preconceituosas; VII - isolamento social consciente e premeditado; VIII – pilhérias (fazer gozações, zombar).

5.1.3.3. A intimidação sistemática (*bullying*) pode ser classificada, conforme as ações praticadas, como:

I - verbal: insultar, xingar e apelidar pejorativamente;

II - moral: difamar, caluniar, disseminar rumores;

III - sexual: assediar, induzir e/ou abusar;

IV - social: ignorar, isolar e excluir;

V - psicológica: perseguir, amedrontar, aterrorizar, intimidar, dominar, manipular, chantagear e infernizar;

VI - físico: socar, chutar, bater;

VII - material: furtar, roubar, destruir pertences de outrem;

VIII - virtual: depreciar, enviar mensagens intrusivas da intimidade, enviar ou adulterar fotos e dados pessoais que resultem em sofrimento ou com o intuito de criar meios de constrangimento psicológico e social.

5.1.3.4. Há intimidação sistemática na rede mundial de computadores, chamada de "cyberbullying", praticado durante a jornada de trabalho e relativas ao exercício de funções laborais, quando se usarem os instrumentos que lhe são próprios, do acervo da companhia ou de uso pessoal, para depreciar, incitar a violência, adulterar fotos e dados pessoais com o intuito de criar meios de constrangimento psicossocial.

5.1.3.5. É vedado ao profissional adotar qualquer atitude que configure *bullying* ou *cyberbullying*.

5.1.4. É vedado ao profissional dar causa à instauração de investigação administrativa no âmbito do Conselho de Conduta Ética contra alguém, imputando-lhe fato antiético, infracional ou criminoso, de que o sabe inocente.

5.2. CONFLITO DE INTERESSE

5.2.1. Caracteriza-se por qualquer situação em que o profissional possa ter sua capacidade de julgamento e decisão afetada, podendo incorrer ou sugerir quebra do princípio da imparcialidade e favorecer interesses pessoais, de terceiros ou, ainda, de cunho político, em detrimento do interesse do SFB.

5.2.2. O profissional deve recusar:

5.2.2.1. Relações e situações em cujo contexto seus interesses pessoais, profissionais, políticos, econômicos ou financeiros possam estar em conflito com a execução ou cumprimento das atribuições e deveres sob sua responsabilidade e com os objetivos do SFB;

5.2.2.2. Dirigir, administrar, assessorar, patrocinar, representar ou prestar serviços, remunerados ou não, para pessoas que negociem, forneçam bens ou serviços ou explorem concessões do SFB;

5.2.2.3. Manter vínculos que signifiquem benefícios ou obrigações com entidades investigadas pela unidade na qual esteja desenvolvendo suas atividades ou atribuições;

5.2.2.4. Tratamento preferencial de fornecedores e prestadores de serviço ou clientes, a menos que esse tratamento seja oferecido a todas as pessoas em situação similar.

5.2.2.5. Utilizar-se da condição de empregado para obter empréstimo pecuniário junto a cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

5.3. INCOMPATIBILIDADE DE ATIVIDADES

5.3.1. Não exercer outras atividades, remuneradas ou não, que possam prejudicar o desempenho de suas atribuições no SFB ou que possam gerar conflito de interesse.

5.3.1.1. O colaborador deve respeitar sempre sua jornada de trabalho, não devendo exercer funções, dentro ou fora do horário de serviço, que gerem conflito com os interesses do SFB.

5.4. NEPOTISMO OU FAVORITISMO

5.4.1. Não designar e/ou manter sua subordinação seu cônjuge ou companheiro, ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, para prestação de serviços nem para ocupar cargo ou função no SFB.

5.4.2. Recusar a concessão de vantagens ou de cargos a pessoas amigas ou com vínculos afetivos, como favor e não por mérito.

CAPÍTULO VI. PRINCÍPIOS DE CONDUTAS AO RELACIONAR-SE COM OS DIVERSOS SETORES DA SOCIEDADE

O Sistema Financeiro Banestes, por meio dos seus profissionais, ao se relacionar com os diversos setores da sociedade, deverá espelhar suas ações nos seguintes padrões de conduta:

6.1. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE E USUÁRIOS

6.1.1. Satisfazer o cliente e o usuário e respeitar os seus direitos, buscando soluções que atendam interesses e necessidades sempre em conformidade com as normas vigentes e objetivos estratégicos do SFB.

6.1.2. Atender com dignidade, cortesia, eficiência e respeito, oferecendo informações claras, precisas, transparentes e escritas em linguagem simples.

6.1.2.1. É vedado induzir os clientes ou usuários a erro, assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco.

6.1.3. Dar respostas às solicitações dos clientes e usuários, mesmo que negativas, de maneira adequada e tempestiva.

6.1.4. Direcionar os clientes e/ou usuários para os canais mais adequados ao atendimento das suas necessidades, sendo vedado o bloqueio, impedimento ou a imposição de dificuldade de acesso aos setores de atendimento e/ou aos serviços do SFB.

6.1.5. Ser atencioso às opiniões dos clientes e usuários para a melhoria do atendimento, dos produtos e dos serviços, reportando-as às instâncias próprias para avaliação e implementação.

6.1.6. Abster-se de tratar preferencialmente a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

6.1.7. Zelar pelo dever legal e ético, para que as empresas do SFB não sejam ou venham a ser usadas em práticas ilícitas de qualquer natureza, conforme os princípios da Política “Conheça seu Cliente - Prevenção Contra os Crimes de Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo” do SFB, bem como da legislação anticorrupção em vigor.

6.1.8. Evitar a transferência de contas de clientes por motivo de movimentação no quadro de gerentes entre agências.

6.1.9. Conduzir as atividades com observância de princípios de ética, responsabilidade, transparência e diligência, no relacionamento com clientes e usuários, de forma a propiciar a

convergência de interesses e a consolidação de imagem institucional de credibilidade, segurança e competência junto à sociedade.

6.1.10. Somente tomar decisão, em nome do cliente ou usuário, mediante autorização formal deste.

6.1.11. Respeitar o acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo dos Estados Unidos da América para melhoria da observância tributária internacional e implementação do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act).

6.2. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

6.2.1. Respeitar valores culturais, esportivos, religiosos, políticos ou quaisquer outros reconhecidos pela comunidade.

6.2.2. Reconhecer a importância das comunidades e apoiar as ações que promovam a melhoria das condições sociais e do meio ambiente.

6.3. RELACIONAMENTO COM OS ACIONISTAS

6.3.1. Zelar pela tempestividade, fidedignidade e equidade no fornecimento de informações ao mercado e acionistas.

6.3.2. Manter rigoroso sigilo quanto às informações do SFB ainda não divulgadas ao mercado, mesmo que incompletas.

6.3.3. Administrar os negócios com eficácia, visando ao fortalecimento de sua situação financeira e zelo pela imagem e patrimônio.

6.4. RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E AGENTES PÚBLICOS NACIONAIS OU ESTRANGEIROS

6.4.1. Ser idôneo no relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e agentes públicos, nacionais ou estrangeiros.

6.4.2. É vedado prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida às pessoas relacionadas no item anterior, ou a terceira pessoa a elas relacionada.

6.4.3. É proibido financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação vigente.

6.4.4. É proibido utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

6.4.5. No tocante a licitação e contratações no âmbito do SFB, é proibido:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.

6.4.6. É vedado aos profissionais do SFB criar pessoa jurídica para, de qualquer modo, participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

6.4.7. É proibido todo e qualquer ato visando a obter vantagem ou benefício indevido, por qualquer meio ou artifício que implique modificações ou prorrogações de contratos, celebrados com a administração pública, para atendimento de despesas sem autorização em lei, não previstas no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou por meio de manipulação ou fraude ter como objetivo o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

6.5. RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES

6.5.1. Exercer a competitividade baseando-se no princípio da lealdade, mantendo um relacionamento pautado na civilidade.

6.5.2. Obter informações de maneira lícita e transparente, preservando-se seu sigilo.

6.5.3. Atentar para o fornecimento de informações institucionais, pois somente podem ser divulgadas por fontes autorizadas do SFB.

6.6. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

6.6.1. Orientar o relacionamento com base nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência atendendo às solicitações com informações fidedignas e tempestivas.

6.6.2. Abster-se de comentários de natureza político-partidária sobre atos ou atitudes de quaisquer servidores públicos.

6.6.3. O empregado deve entrar em contato com a área de prevenção de fraudes e ilícitos quando presenciar atos que configuram, em tese, o cometimento de fraudes ou ilícitos

6.7. RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES, ENTIDADES DE CLASSE E INSTITUTOS DE DEFESA DO CONSUMIDOR

6.7.1. Reconhecer as associações e entidades de classe legalmente constituídas e os institutos de defesa do consumidor, dando-lhes prioridade na negociação de resolução de conflitos e interesses coletivos, e apoiar as suas iniciativas que resultem em benefícios e melhoria da qualidade de vida dos profissionais e de seus familiares.

6.8. RELACIONAMENTO COM A MÍDIA

6.8.1. O SFB relaciona-se com a mídia formalmente, por meio de jornalistas e fontes autorizadas, fornecendo informações claras de fatos relevantes aos seus clientes, aos investidores e ao público em geral.

6.9. RELACIONAMENTO VIA INTERNET, INTRANET, CORREIO ELETRÔNICO E REDES SOCIAIS

6.9.1 Utilizar os meios de comunicação orientando-se pela Política de Conduta em Mídias Sociais do SFB, pelos princípios éticos definidos neste Guia e por outras normas em vigor.

6.9.2 São vedados o acesso, a busca, o repasse ou a inserção de informações nos meios de comunicação, tais como internet, intranet, correio eletrônico e redes sociais, que possam prejudicar as empresas que compõem o SFB e seus profissionais, acionistas e clientes, do ponto de vista financeiro, social, de imagem e da concorrência.

6.9.3 O profissional deve seguir a Política de Conduta nas Mídias Sociais do SFB.

CAPÍTULO VII: REGIME DE PRESENTES E OUTROS BENEFÍCIOS

7.1 Recusar presentes, favores, promessas, valor em espécie, benefícios, serviços e materiais, de quem quer que seja, para si ou para terceiros, que possam:

7.1.1 Influenciar em ação ou decisão para favorecer pessoas físicas e jurídicas junto ao SFB na contratação de prestação de serviço ou direcionamento de negócio, ou nas liberações de crédito;

7.1.2. Induzir o profissional a fazer, retardar ou deixar de fazer as atividades inerentes a suas funções;

7.1.3. Indicar, pela sua característica ou circunstância, e ainda que no valor permitido, a intenção de influenciar a imparcialidade do processo decisório.

7.1.4. Representar benefício pessoal.

7.2 Ficam excluídos da proibição:

7.2.1. Itens promocionais de uso cotidiano, a exemplo de caneta, agenda, calendário;

7.2.2. Franquia na participação em eventos institucionais e refeições com objetivo estritamente comercial e relevante para os negócios do SFB, desde que não sejam freqüentes, e, se possível, de promoção recíproca entre as partes;

7.2.3. Presentes dados por motivo de amizade ou relações pessoais, por ocasião de eventos em que é usual oferecer presentes, tais como natal, aniversário, páscoa e demais datas comemorativas, desde que o valor não exceda a R\$ 100,00 (cem reais), devendo ser considerada, para este fim, a soma em um mesmo ano civil, dos valores unitários de todos os itens enviados por uma mesma pessoa física ou jurídica.

7.2.3.1 Presentes, que excedam ao valor de R\$ 100,00 (cem reais) devem ser informados, por escrito e entregues mediante recibo, ao Conselho de Conduta Ética, para oportuna destinação a instituições filantrópicas, a critério dos servidores, lotados no mesmo órgão administrativo do donatário.

7.2.3.2. Se o presente a ser doado foi de valor expressivo ou de tamanho que o Conselho de Conduta Ética não possua condições de guarda e conservação, o profissional que o recebeu deverá

guardá-lo e conservá-lo sob sua responsabilidade até a efetiva doação pelo Conselho à instituição filantrópica.

7.3. Para oferecer presentes, benefícios, serviços e materiais em nome do SFB para agente público, o profissional deve observar os limites existentes na legislação local, nas legislações que tratam de suborno transnacional e nas regras e políticas da instituição daquele que receberá a cortesia.

CAPÍTULO VIII: CONSELHO DE CONDUTA ÉTICA

8.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.1. As inobservâncias a este Guia serão avaliadas pelo Conselho de Conduta Ética, de acordo com o disposto no MIREH e outras normas internas.

8.1.2. A comunicação com o Conselho de Conduta Ética pode ser feita através dos seguintes canais:

- a) via e-mail, por meio do correio eletrônico etica@banestes.com.br.
- b) por escrito, por meio de correspondência para um dos membros do Conselho de Conduta Ética;
- c) por meio do canal “Fale com o Conselho”, disponível na intranet, garantido nesta comunicação o anonimato;
- d) por meio do canal de denúncias externas disponível no site do Banestes, no link: <https://www.banestes.com.br/netib/FaleComite>, garantido o anonimato;
- e) pessoalmente, através de reunião com os membros do Conselho de Conduta Ética.

8.1.2.1. Em caso de denúncia, é garantido o direito de relato anônimo e recomenda-se cautela na apresentação dos fatos, se possível, com a junção de documentos que comprovem sua ocorrência, objetivando facilitar o processo de investigação.

8.2. COORDENAÇÃO

8.2.1. O Coordenador do Conselho de Conduta Ética será designado pela Diretoria, dentre os membros titulares, e terá mandato de 1 (um) ano, permitida a sua recondução

8.3. MEMBROS

8.3.1. O Conselho de Conduta Ética é composto por: 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, indicados pela Diretoria; e 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, eleitos pelos empregados do SFB.

8.3.2. A indicação pela Diretoria, bem como a organização do processo de eleição dos membros para compor o Conselho de Conduta Ética deverá assegurar profissionais que estejam em conformidade com os princípios éticos prescritos nesse Guia.

8.3.3. O mandato dos membros eleitos do Conselho terá duração de 2 (dois) anos, permitida uma reeleição. O membro, se reeleito, não poderá candidatar-se para uma 2ª reeleição consecutiva, devendo aguardar nova eleição para candidatar-se novamente ao Conselho.

8.3.4. Aos membros do Conselho serão garantidas condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa. Os trabalhos por eles desenvolvidos, no Conselho, são

considerados prestação de relevante serviço ao SFB, devendo ser assim registrado em sua ficha funcional, e não terão remuneração.

8.3.5. É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado que compõe o Conselho de Conduta Ética, desde o registro de sua candidatura até o final de seu mandato.

8.3.6. É obrigatória a participação do membro efetivo em todas as reuniões, salvo ausências justificadas em, no mínimo, 2 (dois) dias úteis anteriores à reunião.

8.3.6.1. É vedado a qualquer profissional do SFB intimidar membro do Conselho de Conduta Ética no exercício de suas funções como conselheiro, bem como retardar ou atrapalhar a realização de atividades inerentes ao Conselho.

8.3.7. É facultativa a participação dos membros suplentes em todas as reuniões, salvo convocação obrigatória pelo coordenador do Conselho de Conduta Ética nos casos de vacância de membro efetivo.

8.3.8. As despesas com viagens, alimentação, estada e inscrição em eventos dos membros do Conselho serão autorizadas pela Diretoria, quando relacionadas com as atividades do Conselho, e levadas a débito do CID da área competente.

8.4. IMPEDIMENTO

8.4.1. Durante o período de mandato, se houver envolvimento de qualquer um dos membros do Conselho em processo de apuração de faltas administrativas ou qualquer outro tipo de irregularidade no SFB, o membro envolvido ficará impedido de participar temporariamente, até que se conclua o processo.

8.4.2. Em caso de recebimento de qualquer tipo de penalidade, o membro ficará impedido de participar do Conselho por um período de 1 (um) ano, devendo assumir um dos membros suplentes, atendendo sempre o princípio da paridade do Conselho.

8.4.3. Os membros do Conselho deverão ficar atentos também para os casos de impedimento ou suspeição, quando houver por parte de um de seus membros e de modo comprovado, laços de parentesco ou qualquer tipo de relacionamento afetivo diferenciado com o empregado envolvido, a ponto de ferir o princípio da imparcialidade que requer o processo de análise e decisão.

8.5. DELIBERAÇÃO

8.5.1. A aprovação de qualquer matéria submetida ao Conselho exigirá voto favorável da maioria da totalidade de seus membros.

8.5.2. Quando não houver consenso dos integrantes, deverá ser efetuado em ata, o registro das discordâncias, com as devidas justificativas, cabendo ao Coordenador o voto de qualidade.

8.6. PRINCIPAL OBJETIVO

8.6.1. Assegurar a observância e aplicação do Guia de Conduta Ética a todos os dirigentes, empregados, estagiários e prestadores de serviço do SFB.

8.7. PRINCIPAIS FUNÇÕES

8.7.1. Avaliar permanentemente a contemporaneidade e pertinência do Guia de Conduta Ética.

8.7.2. Determinar as ações necessárias à disseminação do Guia de Conduta Ética visando ao aprimoramento da conduta ética dentro do SFB, incluindo a realização de treinamentos anuais sobre a necessidade de cumprimento do disposto no Guia.

8.7.2.1. O Conselho de Conduta Ética é o responsável por encaminhar textos, materiais e demais documentos para fins de cumprimento de sua função, por meio da área de Comunicação Interna.

8.7.3. Apurar, de ofício ou em razão de denúncia, de acordo com os prazos e procedimentos definidos no Capítulo 7 - Regime Disciplinar do Manual de Recursos Humanos (MIREH), condutas que possam configurar a não observância dos princípios éticos, previstos no Guia de Conduta Ética, podendo para tanto, requisitar a colaboração dos órgãos competentes para a apuração, bem como recomendar medidas de correção de conduta.

8.7.3.1. É assegurado ao denunciante a proteção contra qualquer tipo de retaliação por parte do denunciado.

8.7.3.1.1. O requerimento deverá ser formalizado junto ao Conselho de Conduta Ética para adoção das providências cabíveis, desde que apresentadas provas e indícios que justifiquem o pedido.

8.7.3.2. As violações de quaisquer disposições a este Código estão sujeitas a medidas cabíveis aos responsáveis, de acordo com as leis e normas vigentes, especialmente as sanções previstas no MIREH e outras normas internas.

8.7.4. Colaborar, quando solicitado, com Órgãos internos e Órgãos externos legais quanto às questões éticas.

8.7.5. Analisar e manifestar sobre as questões que lhe forem submetidas, encaminhando-as aos Órgãos internos, quando não estiverem no âmbito de sua competência.

8.7.6. Submeter aos Órgãos internos competentes sugestões de aprimoramento do Guia de Conduta Ética.

8.7.7. Subsidiar os Órgãos internos na formulação e implementação de políticas de aperfeiçoamento e cumprimento de condutas éticas.

8.7.8. Analisar, deliberar e manifestar sobre dúvidas de interpretação do texto deste Guia.

8.7.9. Dar ampla divulgação deste Guia, em conjunto com a área de controles internos e Gerência de Recursos Humanos.

8.8. PROCESSO ELEITORAL

8.8.1. Compete à Diretoria de Administração constituir uma comissão eleitoral, que deverá ter um membro da Auditoria interna da instituição e um empregado do SFB indicado pelo Sindicato dos Bancários, a qual será responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral,

bem como por estabelecer mecanismos para comunicar o início da eleição para a escolha dos membros do Conselho, que serão eleitos pelos empregados.

8.8.2. O processo eleitoral observará as seguintes condições:

8.8.2.1. Publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização.

8.8.2.2. Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias.

8.8.2.3. Assegurar a liberdade de inscrição para todos os empregados do SFB, independente de cargo, função, lotação e localização, desde que não tenha sofrido penalidade nos últimos seis meses contados do registro de sua candidatura.

8.8.2.4. Realização da eleição durante 3 (três) dias úteis e consecutivos, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite ampla participação dos empregados.

8.8.2.5. Voto secreto.

8.8.2.6. Apuração dos votos em sessão aberta, sendo definidos pela Comissão Eleitoral a data, o local, o horário e a forma da mesma com prévia e ampla divulgação.

8.8.2.7. Faculdade de eleição por meios eletrônicos.

8.8.2.8. Guarda, pelo empregador, dos documentos relacionados ao processo eleitoral por um período mínimo de 2 (dois) anos.

8.8.3. Os casos de denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser enviados à Comissão Eleitoral em até 15 (quinze) dias, após a publicação do resultado da eleição. Em caso de anulação, a Comissão Eleitoral dará ciência à Diretoria do Banestes S.A. e convocará nova eleição no prazo máximo de 5 (cinco) dias, garantindo as inscrições anteriores e observados todos os prazos e regras estabelecidas para o processo eleitoral.

8.8.4. Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.

8.8.5. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviços prestados ao SFB.

8.8.6. Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

8.8.7. Os membros eleitos serão nomeados após a eleição, e os membros indicados pelo Banco, 3 (três) meses após a posse dos membros eleitos, visando à transição.

8.8.8. Os casos omissos não contemplados neste regulamento, referentes ao processo eleitoral, serão analisados, decididos e conduzidos pela Comissão Eleitoral, podendo esta solicitar auxílio da área jurídica ou demais áreas correlatas do SFB com a matéria em exame.

8.9. CONDUTA DIANTE DE DÚVIDAS OU DE AÇÕES CONTRÁRIAS AO GUIA DE CONDUTA ÉTICA

8.9.1 Quando se sentir ou estiver em situação de conflito de interesses, suspeitar ou tiver conhecimento de desvios, fraudes, irregularidades e outros atos ilícitos, que possam prejudicar a empresa ou que contrariem ou pareçam contrariar os princípios deste Guia, o profissional deve comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico. Não sendo possível esta comunicação, reportar-se-á ao Conselho de Conduta Ética.

8.9.2 Este Guia de Conduta Ética não detalha, necessariamente, todos os problemas que possam surgir no dia a dia. Entretanto, as linhas gerais aqui apresentadas permitem avaliar grande parte das situações. Surgindo dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a ser adotada, procure ajuda de forma transparente.

8.9.3. A não comunicação de fato ou ato que atente direta ou indiretamente às orientações do Guia de Conduta Ética, de que tenha conhecimento, torna o empregado conivente.

CAPÍTULO IX: GESTÃO DO GUIA DE CONDUTA ÉTICA

9.1 A gestão administrativa do Guia de Conduta Ética cabe ao Conselho de Conduta Ética.

TÍTULO II: CONDUTA ÉTICA DO PROFISSIONAL DE MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS DO SISTEMA FINANCEIRO BANESTES

CAPÍTULO I: APRESENTAÇÃO

1.1. Este capítulo dispõe sobre as políticas e os procedimentos para o tratamento da confidencialidade das informações e dos padrões de conduta dos profissionais que atuam no âmbito do mercado financeiro e de capitais do Sistema Financeiro Banestes (SFB).

CAPÍTULO II: OBJETIVO

2.1. Estabelecer princípios, regras e parâmetros que visem à prevenção de conflitos de interesses, transparência, ética e qualidade na condução das atividades de:

2.1.1. Orientação e prestação de serviços pelos empregados que atuam no mercado financeiro ou de capitais;

2.1.2. Comercialização e distribuição de produtos de investimento diretamente junto ao público investidor em agências bancárias, bem como de atendimento ao público investidor em centrais de atendimento;

2.1.3. Comercialização e distribuição de produtos de investimento diretamente junto a investidores qualificados, bem como aos gerentes de agências que atendam aos segmentos *private*, *corporate*, investidores institucionais, e a profissionais que atendam aos mesmos segmentos em centrais de atendimento;

2.1.4. Estruturação, distribuição, intermediação, captação e aplicação de recursos no mercado financeiro ou de capitais;

2.1.5. Constituição e funcionamento de fundos de investimento.

CAPÍTULO III: ABRANGÊNCIA

3.1. Este capítulo é aplicável a todos os profissionais, inclusive Diretores e Conselho de Administração, que direta ou indiretamente encontram-se envolvidos com as atividades das áreas financeira e de mercado, administração e gestão de recursos de terceiros, distribuição de títulos e valores mobiliários.

3.2. Consideram-se também como profissionais envolvidos, os prestadores de serviços diretos ou indiretos das áreas acima relacionadas, desde que tenham acesso a informações privilegiadas.

CAPÍTULO IV: PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todos os profissionais relacionados no Capítulo anterior devem seguir especialmente os princípios éticos e de condutas constantes neste Título, além dos princípios dispostos no Capítulo 4 do Título I do Guia de Conduta Ética do SFB.

4.1. PRUDÊNCIA

4.1.1. O profissional deve evitar ações que possam pôr em risco a finalidade de suas atribuições,

o patrimônio das empresas que compõem o SFB e a boa imagem que deve ter a sociedade sobre os profissionais desta Instituição.

4.2. IDONEIDADE

4.2.1. Ser idôneo é ter competência técnica, legal e moral e é condição essencial para o acesso e exercício das atribuições exigidas pelo cargo/função no SFB.

4.3. SIGILO

4.3.1. O profissional tem o dever e a responsabilidade de manter e garantir o sigilo em suas operações de cunho bancário e cumprir sempre as condições previamente pactuadas, em conformidade com o que determina o regulamento e a legislação da atividade bancária, devendo ser guardião do sigilo e das informações e opções estratégicas do SFB.

4.4. IMPARCIALIDADE

4.4.1. O profissional deve apresentar conduta de imparcialidade no desempenho de suas atribuições, não devendo se envolver em situações, atividades ou interesses incompatíveis com o cargo/função que exercem.

4.5. CONFLITO DE INTERESSES

4.5.1. Significa qualquer situação em que o empregado possa ter sua capacidade de julgamento e decisão afetada, podendo incorrer ou sugerir quebra do princípio da imparcialidade e favorecer interesses pessoais e/ou de terceiros, em detrimento do interesse maior do SFB.

4.5.2. O conflito de interesses caracteriza-se pela possibilidade de obtenção de vantagens em relação a si próprio ou a terceiros, sejam materiais ou não, provenientes de relações pessoais, comerciais ou políticas, devendo ser informado ao superior imediato.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

Dizem respeito ao direcionamento dos comportamentos a serem observados pelos profissionais contemplados neste Título, decorrentes do exercício de suas atividades.

5.1. PRINCÍPIOS GERAIS

5.1.1. Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional previstos neste Título;

5.1.2. Empenhar-se permanentemente para o aperfeiçoamento profissional, com a constante atualização acerca das práticas de mercado, produtos disponíveis e regulamentação aplicável;

5.1.3. Adotar a manutenção de elevados padrões éticos e proibição de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas;

5.1.4. Divulgar informações claras e inequívocas aos clientes acerca dos riscos e consequências que poderão advir dos produtos, instrumentos e modalidades operacionais disponíveis no âmbito do mercado financeiro e de capitais;

5.1.5. Conhecer, respeitar e cumprir a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os regulamentos e códigos divulgados pelos órgãos reguladores, autorreguladores e normativos internos;

5.1.6. Suprir os clientes com informações sobre as condições e normas que regem os produtos ressaltando os riscos, a possibilidade de perda de rentabilidade e aporte adicional de recursos, no caso dos fundos de investimento;

5.1.7. Ter diligência na divulgação de conteúdos publicitários de modo a assegurar o cumprimento das regulamentações e legislações, devendo agir com integridade de caráter, retidão e honradez;

5.1.8. Não realizar operações ilícitas, mesmo que essas venham a beneficiar a Instituição ou o cliente.

5.2. REGIME DE PRESENTES E OUTROS BENEFÍCIOS

5.2.1. O profissional não deve, direta ou indiretamente, nem para si nem para os outros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios ou outras vantagens que venham ferir o Guia de Conduta Ética do SFB, conforme estabelecido no Capítulo VII do Título I, que possam configurar relacionamentos indevidos, prejuízos financeiros ou de reputação à imagem do SFB.

5.3. CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

5.3.1. Não utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros;

5.3.2. As informações confidenciais (impressas, escritas, armazenadas, transmitidas por meios eletrônicos ou verbais, dentre outras) não podem ser acessadas, alteradas, divulgadas ou comercializadas por pessoas não autorizadas;

5.3.3. As informações privilegiadas devem ser registradas e guardadas em locais ou diretórios de acesso restrito;

5.3.4. Ter responsabilidade no cuidado, conservação e arquivamento dos documentos relativos às suas atividades profissionais, atentando-se para que documentos confidenciais não permaneçam expostos sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras;

5.3.5. As informações financeiras, programas, documentos relativos a modelos financeiros e produtos, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em produção pelo SFB são confidenciais/sigilosos e de propriedade do SFB, mesmo que o profissional tenha participado de grupos de trabalho, de atividade temporária ou no seu desenvolvimento;

5.3.6. É vedado levar informações e/ou materiais internos que tratem de investimentos de clientes ou da Instituição para fora do local de trabalho, copiar documentos e/ou arquivos em meio eletrônico, bem como permitir o acesso de terceiros a sistemas de informações, operações e bancos de dados de responsabilidade e/ou propriedade da Instituição;

5.3.7. Ter prudência ao emitir declarações de forma oral ou escrita, evitando a divulgação de informações distorcidas, que venham a caracterizar riscos operacionais e de imagem para a Instituição;

5.3.8. Preservar as informações confidenciais ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses em que a informação for relativa à atividade ilegal, ou a sua divulgação seja exigida por lei ou tenha sido expressamente autorizada.

5.4. PADRÕES DE CONDUTA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES

5.4.1. PELOS EMPREGADOS/DIRETORES EM RELAÇÃO AO MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS

5.4.1.1. Desenvolver suas atribuições com cuidado, zelando pela reputação da Instituição adotando a prática de elevados padrões fiduciários na prestação de serviços aos clientes;

5.4.1.2. Apresentar competência técnica e experiência para conduzir negociações, conforme legislação em vigor e os Códigos aderidos pela Instituição;

5.4.1.3. Não autorizar ou cooperar com a divulgação de notícias e informações sem fundamentos, de fontes não oficiais, de origem duvidosa, relativas ao mercado e/ou outras instituições;

5.4.1.4. Manter elevados padrões éticos na condução de todas as atividades desenvolvidas, bem como em suas relações com clientes e demais participantes do mercado financeiro e de capitais, independentemente do ambiente em que tais atividades sejam desenvolvidas;

5.4.1.5. Referir-se à sua certificação de maneira a demonstrar sua importância e seriedade, sempre que possível explicando seu procedimento e conteúdo;

5.4.1.6. Não participar em qualquer negócio que envolva fraude, simulação, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão aos direitos de investidores;

5.4.1.7. Não dar informações imprecisas a respeito dos serviços que é capaz de prestar, bem como em relação às suas qualificações e os seus títulos acadêmicos e experiência profissional.

5.4.2. PELOS EMPREGADOS/DIRETORES EM RELAÇÃO À INSTITUIÇÃO COM A QUAL MANTENHA VÍNCULO

5.4.2.1. Evitar pronunciamentos a respeito de investimentos sob a responsabilidade de outras Instituições e/ou profissionais certificados, a menos que esteja obrigado a fazê-lo no cumprimento de suas responsabilidades profissionais;

5.4.2.2. Manter sigilo com relação a informações confidenciais, privilegiadas e relevantes para a atividade do seu empregador a que tenha acesso em razão de sua função na Instituição, excetuadas as hipóteses em que a informação for relativa à atividade ilegal, ou a sua divulgação seja exigida por lei ou tenha sido expressamente autorizada;

5.4.2.3. Não participar de atividades independentes que compitam direta ou indiretamente com seu empregador;

5.4.2.4. Não fazer promessas ou assegurar remuneração (rentabilidade, retorno, taxa, cobertura, performance, etc.) em operações, mesmo com base em resultados passados, visto que isso não

garante rentabilidade no futuro;

5.4.2.5. Orientar os clientes quanto a investimentos somente quando tiver convicção de que o negócio é compatível com o perfil do investidor, atentando para a distinção entre fatos e opiniões próprias e informando dos riscos inerentes ao negócio, evitando práticas capazes de induzi-lo a erro;

5.4.2.6. Evidenciar a seu empregador quaisquer valores ou benefícios adicionais que receba em sua atividade profissional, além daqueles recebidos de seu empregador.

5.4.3. PELOS EMPREGADOS/DIRETORES EM RELAÇÃO AOS INVESTIDORES

5.4.3.1. Utilizar-se de especial diligência na identificação e respeito aos deveres fiduciários envolvidos em sua atividade profissional, priorizando os interesses dos clientes em relação aos seus próprios;

5.4.3.2. Agir com ética e transparência quando houver situação de conflito de interesse com seus clientes;

5.4.3.3. Informar ao cliente as eventuais modalidades de remuneração ou benefício que receba pela indicação de qualquer investimento;

5.4.3.4. Empregar, na condução dos negócios de seus clientes, o cuidado que toda pessoa diligente e íntegra costuma empregar na administração de seus próprios negócios.

5.4.4. PELOS EMPREGADOS/DIRETORES QUE ATUAM EM ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS, SEJA NA CATEGORIA DE ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO E/OU GESTOR DE RECURSOS

5.4.4.1. Adotar, no desempenho de suas atividades e no cumprimento de seus deveres, o mesmo cuidado empregado aos seus próprios ativos e valores;

5.4.4.2. Empregar práticas de concorrência leal e de negociações equitativas nas operações de mercado financeiro e de capitais, de forma a atender aos objetivos de investimento dos clientes, divulgando informações com qualidade, transparência e clareza;

5.4.4.3. Ter ciência de que as conversas telefônicas são gravadas de forma contínua e que os conteúdos relativos às atividades profissionais poderão ser utilizados como prova no esclarecimento de questões relacionadas às suas atividades;

5.4.4.4. É proibida a utilização de aparelho eletrônico capaz de transmitir mensagens de voz ou texto nas dependências das áreas financeira e de mercado, de administração e gestão de recursos de terceiros e de distribuição de títulos e valores mobiliários;

5.4.4.5. Não permitir e nem utilizar procedimentos que configurem a criação de condições artificiais de mercado, oferta ou preço de ativos negociados;

5.4.4.6. Informar aos clientes, efetivos e potenciais, os padrões básicos e princípios gerais do processo de seleção de valores mobiliários e outros instrumentos de investimento;

5.4.4.7. Evidenciar a seu empregador a propriedade de quaisquer valores mobiliários ou outros investimentos que possam influenciar ou ser influenciados por sua atividade profissional;

5.4.4.8. O gestor deve acompanhar a equipe nas atividades diárias, prevenindo situações de transgressão à lei e aos normativos internos e externos;

5.4.4.9. Não devem prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;

5.4.4.10. Não devem negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros.

CAPÍTULO VI: GESTÃO DO GUIA RELATIVA A ESTE TÍTULO

6.1. A disseminação e o cumprimento deste Título são de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos (GEREH) e do Conselho de Conduta Ética, com o apoio das áreas financeira e de mercado, administração e gestão de recursos de terceiros, distribuição de títulos e valores mobiliários.

6.1. Cabe à GEREH fornecer este capítulo do Guia aos profissionais, devendo orientar quanto à assinatura do “Termo de Responsabilidade e Compromisso”, bem como arquivar os referidos documentos no prontuário, quando se tratar de empregado do SFB.

CAPÍTULO VII: CONDUTA DIANTE DE DÚVIDAS OU DE AÇÕES CONTRÁRIAS AO GUIA DE CONDUTA ÉTICA

7.1. Considerando que o Guia de Conduta Ética do Sistema Financeiro Banestes não detalha e nem prevê todas as situações conflitantes que possam ocorrer no cotidiano da atividade laboral, acreditamos na responsabilidade e bom senso de cada profissional e orientamos, em caso de dúvidas, ações contrárias às recomendações deste capítulo e denúncias, comunicar imediatamente ao/à:

- Superior hierárquico;
- Conselho de Conduta Ética: etica@banestes.com.br ou [Fale Ética](#), na intranet;
- Gerência de Auditoria;
- Controles Internos e Compliance: controlerisco@banestes.com.br ou [Fale Controles e Riscos](#), na intranet;
- Gerência de Recursos Humanos;
- Ouvidoria: telefone 0800 7270030 ou ouvidoriageral@banestes.com.br;
- Fale Conosco – disponível no site www.banestes.com.br.

7.2. Em caso de denúncia, é garantido o direito de relato anônimo e recomenda-se cautela na apresentação dos fatos, se possível, com a junção de documentos que comprovem sua ocorrência, objetivando facilitar o processo de investigação.

7.3. O descumprimento dos procedimentos estabelecidos neste capítulo do Guia de Conduta Ética do SFB, por parte dos Empregados, implica infrações e penalidades cabíveis previstas no Manual Interno de Recursos Humanos (MIREH).

TÍTULO III: REGRAS DE CONDUTA DO ADMINISTRADOR DE CARTEIRA DE VALORES MOBILIÁRIOS

CAPÍTULO I: REGRAS GERAIS

1.1. O administrador de carteira de valores mobiliários deve: exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;

1.2. Desempenhar suas atribuições de modo a:

1.2.1. Buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e

1.2.2. Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

1.3. Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

1.3.1. A política de investimentos a ser adotada;

1.3.2. Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;

1.3.3. Os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;

1.3.4. O conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e

1.3.5. Informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;

1.4. Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;

1.5. Contratar serviço de custódia ou certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;

1.6. Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;

1.7. No caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;

1.8. Informar à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e

1.9. No caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios-controladores e pela própria empresa.

1.10. O administrador de carteiras de valores mobiliários registrado exclusivamente na categoria gestor de recursos, e no exercício da função em fundos de investimento, não precisa cumprir o disposto nos incisos 1.4 e 1.5.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM AS RECOMENDAÇÕES DO
TÍTULO QUE TRATA DA CONDUTA ÉTICA DO PROFISSIONAL DE MERCADO FINANCEIRO
E DE CAPITAIS DO SISTEMA FINANCEIRO BANESTES**

Eu,, integrante do(a) Instituição
.....,

Declaro:

- a) ter recebido cópia do Título Conduta Ética do Profissional de Mercado Financeiro e de Capitais do Sistema Financeiro Banestes;
- b) ter conhecimento do referido Título e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, informando que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível;
- c) ter ciência da proibição do uso do aparelho de celular nas unidades do Sistema Financeiro Banestes – SFB, conforme previsto na Política de Gravação e Escuta de Ligações Telefônicas; e
- d) ter conhecimento de que as infrações a este Título, às políticas e normas das Instituições serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

....., de de.....

.....
Assinatura do Profissional

Nome:

Matrícula:

Lotação:

ATENÇÃO: Este termo deve ser assinado pelo profissional, após a leitura do Título que trata da Conduta Ética do Profissional de Mercado Financeiro e de Capitais do Sistema Financeiro Banestes, e enviado à GEREH para arquivo no prontuário.

Observação: O Termo de Responsabilidade está disponível na Intranet, seção Formulários Eletrônicos, e deve ser preenchido, impresso e assinado.

TERMO DE ADESÃO AO GUIA DE CONDUTA ÉTICA
(Para todos os diretores/empregados, estagiários e prestadores de
serviço do SFB)

Eu,, matrícula
....., declaro para os devidos fins, que estou ciente e concordo com os termos do
Guia de Conduta Ética do Sistema Financeiro Banestes.

Desta forma, firmo este Termo de Adesão e me proponho a cumprir e zelar pelo aprimoramento
da conduta ética profissional quanto à ocorrência de atos que possam ser contrários ao Guia de
Conduta Ética e comprometer a dignidade profissional.

Local e Data

Assinatura

Nome:
Matrícula:
Lotação:

ATENÇÃO: Este Termo de Adesão deverá ser assinado pelo profissional após a leitura do Guia de
Conduta Ética e arquivado no seu prontuário.