



**ADMINISTRAÇÃO GERAL**


**MANUAL DE CONDUTA ÉTICA**

**VERSÃO  
04**

# **MANUAL DE CONDUTA ÉTICA**


## **BANCO CLÁSSICO**

Este documento é propriedade do Banco Clássico para uso exclusivo dos acionistas, diretores e colaboradores. Sua divulgação só é permitida internamente.


	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## INDÍCE

MANUAL DE CONDUTA ÉTICA.....	1
CARTA DA DIRETORIA.....	4
01. RELACIONAMENTO NO TRABALHO.....	5
02. RELACIONAMENTO COM OS PARCEIROS .....	7
03. RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES .....	8
04. RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES.....	8
05. DE INTERESSES DOS COLABORADORES .....	9
06. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS.....	10
07. RELATÓRIOS DE INSPEÇÕES.....	11
08. DIRETRIZES VINCULADAS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	11
09. INFORMAÇÕES PESSOAIS .....	12
10. JORNADA DE TRABALHO .....	12
11. VISITANTES .....	13
12. FUMAR.....	13
13. APRESENTAÇÃO PESSOAL .....	13
14. ATIVOS TANGÍVEIS E INTANGÍVEIS.....	13

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

15.	RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E MERCADORIAS .....	14
16.	DIVERSIDADES ÉTNICAS, SÓCIO-ECONÔMICAS, CULTURAIS, RELIGIOSAS E SEXUAIS .....	14
17.	ASSÉDIO MORAL E SEXUAL .....	14
18.	PADRÕES DE CONDUTA COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	15
19.	PADRÕES DE CONDUTA COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE .....	15
20.	PADRÕES DE CONDUTA COM A IMPRENSA.....	15
21.	MÍDIAS SOCIAIS .....	15
22.	DESLIGAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO .....	16
23.	CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA.....	16
24.	COMUNICAÇÃO DE CONDUTAS NÃO APROVADAS .....	17
25.	PROCEDIMENTO DE ATUALIZAÇÃO .....	18
26.	CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS .....	19
27.	CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO - LEIS 9.613/98 E 12.683/12.....	19
28.	CONDUTA FINANCEIRA COMPATÍVEL COM A RENDA .....	20
29.	CUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO - LEI 12.846 / 13 .....	20
30.	TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	22


	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## CARTA DA DIRETORIA

Este Manual de Conduta Ética é dirigido a todos os funcionários e administradores do **BANCO CLÁSSICO** e deve servir de referência em seu comportamento pessoal e profissional. Além do manual ser uma declaração formal do compromisso do **BANCO CLÁSSICO** com as normas da ética empresarial e social, ele reúne as práticas de conduta consideradas de excelência para que seus colaboradores tenham acesso a estas informações e possam desempenhar suas funções dentro dos padrões éticos explicitados aqui. Espera-se que todas as ações de seus colaboradores sejam pautadas no respeito ao ser humano, nestes valores éticos e na transparência das relações comerciais.

As condutas descritas neste manual devem, também, contribuir para o estabelecimento de um padrão de relacionamento respeitoso e transparente entre os funcionários do **BANCO CLÁSSICO** reciprocamente e com seus clientes, fornecedores, parceiros e toda a sociedade, bem como valorizar os princípios da Governança Corporativa, da verdade empresarial e da responsabilidade social, buscando a qualidade, eficiência, ética e transparência na condução de seus negócios.

Este Manual de Conduta foi aprovado pela Diretoria do **BANCO CLÁSSICO** e constitui o guia básico para todos os colaboradores. O Código alerta os colaboradores para questões críticas que requeiram consideração e cautela, e deve ser considerado como uma ferramenta preventiva e de orientação, que ajuda a detectar e evitar violações das políticas do **BANCO CLÁSSICO** e da legislação vigente.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## 01. Relacionamento no Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia, pela honestidade, pela integridade e pelo respeito mútuo, independentemente do cargo ou posição ocupada.

Será considerada inaceitável qualquer atitude de discriminação, desqualificação, intimidação e constrangimentos em função de raça, cor, sexo, preferência sexual, religião, origem, classe social, idade, incapacidade física ou mental, estado civil e nível hierárquico.


O trabalho em equipe deve ser estimulado através da cooperação mútua, considerando-se o respeito e aceitação das características individuais. A postura democrática diante da divergência e diversidade deve ser vista como salutar e benéfica na medida em que cria oportunidade de desenvolvimento e evolução.

É importante reconhecer os talentos individuais e das equipes, propiciando igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada um.

As decisões que afetem a carreira profissional de funcionários devem sempre levar em consideração os valores que norteiam a política de desenvolvimento profissional do BANCO CLÁSSICO e não somente o relacionamento pessoal.

Durante a jornada de trabalho, assuntos de interesse pessoal devem restringir-se ao mínimo indispensável.

Admite-se o traje casual, tanto para homens como para mulheres que não tenham necessidade de contato com clientes, respeitando-se as regras internas que impedem o uso de indumentária imprópria.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

Admite-se a utilização moderada dos meios de comunicação (telefone, fax, e-mail, Internet) para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudiquem o trabalho.


Não é permitida a divulgação de telefones residenciais e celulares particulares, salvo com a expressa autorização dos usuários colaboradores.

Os bens, equipamentos e instalações do BANCO CLÁSSICO destinam-se ao uso em operações da instituição, cabendo aos colaboradores salvaguardá-los e protegê-los de uso não autorizado ou inadequado. A utilização indevida e não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações do BANCO CLÁSSICO é considerada apropriação indébita, assim como o seu inadequado uso nos escritórios constituindo falta grave de conduta.

Os colaboradores devem guardar sigilo sobre ato ou fato confidencial ao qual tenham acesso, salvaguardando os interesses do BANCO CLÁSSICO, não podendo utilizar essas informações para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

Para cumprimento de sua missão, do BANCO CLÁSSICO necessita cultivar uma forte cultura organizacional pautada em valores fundamentais de:

- ✓ Ética e transparência
- ✓ Valorização das pessoas
- ✓ Gestão participativa
- ✓ Busca da excelência e qualidade

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## 02. Relacionamento com os Parceiros


A prática comercial pode requerer o serviço de terceiros para a representação dos interesses do BANCO CLÁSSICO. Esses representantes, aqui chamados de parceiros, deverão ser cuidadosamente selecionados para evitar sanções ou prejuízos à imagem e ao nome do BANCO CLÁSSICO.

Deverão ser tomadas algumas precauções no processo de contratação de representantes, tais como:

- a) verificação da reputação e qualificações, rejeitando-se representantes com histórico de práticas comerciais impróprias ou com ligações que possam influenciar indevidamente a tomada de decisões;
- b) aceitação e prática do Manual de Conduta Ética do BANCO CLÁSSICO pelos representantes; e
- c) atendimento das exigências legais que regem o uso de representantes no País;

As relações com parceiros incluem operações, atos, negócios ou transações comerciais, bem como as ações posteriores à concretização das operações, realizadas diretamente pelo BANCO CLÁSSICO ou por seus representantes. A conduta nas relações com parceiros deve orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- a) respeito mútuo, honestidade e transparência nas negociações;
- b) verdade e clareza nas informações sobre características dos produtos e serviços;
- c) adequação do produto ou serviço à demanda do cliente; e
- d) observância das leis locais e estaduais.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

### **03. Relacionamento com os Clientes**

Os colaboradores que apresentam clientes potenciais, pessoas físicas ou jurídicas ao BANCO CLÁSSICO, devem previamente buscar o máximo de informações sobre os mesmos, para assegurarem-se de sua adequada e correta conduta.

Deve-se assegurar que o colaborador, responsável pela apresentação do candidato a operar com o BANCO CLÁSSICO, tenha todas as condições necessárias para avaliar sua adequação, assim como a adequação e compatibilidade de suas movimentações financeiras com as informações cadastrais e as operações reais.

Os colaboradores devem estar conscientes da importância do cliente e comprometidos em buscar soluções que atendam e satisfaçam aos interesses dos mesmos, em consonância com os objetivos do BANCO CLÁSSICO.

Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência e as informações repassadas devem ser precisas, claras e transparentes, respeitando-se sempre o acordado.


### **04. Relacionamento com os Fornecedores**

Os fornecedores devem compartilhar dos mesmos princípios éticos e de melhoria contínua da qualidade ao longo da relação de parceria.

A escolha do fornecedor deve ser baseada em critérios puramente profissionais, técnicos e sempre de acordo com as necessidades do BANCO CLÁSSICO, através de processos predeterminados como concorrência ou cotação de preços.

O desenvolvimento de relações com fornecedores auferindo vantagens pessoais presentes e futuras é considerado aético.



	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

A concorrência leal deve sempre reger as relações com os fornecedores. O respeito aos fornecedores deve ser uma norma.

## **05. De interesses dos Colaboradores**

Não é permitido aos colaboradores o exercício de atividades conflitantes com os interesses do BANCO CLÁSSICO.


Os conflitos, em especial entre os interesses pessoais e os do BANCO CLÁSSICO, que comprometam a qualidade da relação com os colaboradores e a confiança depositada em cada um, devem ser evitados.

Nas relações internas e externas o colaborador não deverá utilizar sua posição no BANCO CLÁSSICO a fim de influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros, em detrimento dos interesses legítimos do BANCO CLÁSSICO.

Presentes, vantagens, favores oferecidos por pessoas ou empresas que mantêm contato com o BANCO CLÁSSICO não devem ser aceitos pelo colaborador, salvo cortesias eticamente aceitas pelas práticas comerciais e informadas ao superior hierárquico imediato, desde que:

- a) não contrariem qualquer lei;
- b) estejam de acordo com as práticas comuns de negócios;
- c) não criem embaraços para o BANCO CLÁSSICO ou colaborador se vierem a ser divulgados; e
- d) não tenham ocorrido através de dinheiro ou equivalente.

Não será permitido ao colaborador oferecer prêmio por fidelidade à marca, exceto se autorizado pela Presidência.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

Não deverão ser oferecidos ou aceitos presentes em circunstâncias que possam criar obrigação comercial no relacionamento com representantes de concorrentes do BANCO CLÁSSICO, uma vez que esta prática pode configurar conflito de interesses.

## **06. Informações Confidenciais e Privilegiadas**


Os assuntos do BANCO CLÁSSICO devem ser tratados com discrição pelos colaboradores e, dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre negócios, assuntos e pessoas relativos ao BANCO CLÁSSICO em locais públicos.

Informações sigilosas são entendidas por informações de uso restrito e não devem ser reveladas para terceiros a não ser que seja autorizado pela Presidência. Informações sigilosas abrangem dados, planilhas, relatórios e documentos pertinentes às atividades do BANCO CLÁSSICO.

A informação adquirida na função deverá ser utilizada para atendimento aos objetivos do BANCO CLÁSSICO, não sendo permitido o seu uso em situações não pertinentes à sua competência e área de responsabilidade.

Quando a informação for divulgada diretamente pelos dirigentes do BANCO CLÁSSICO aos clientes e fornecedores ou oficialmente à imprensa, torna-se pública; sendo assim, é importante que os colaboradores certifiquem-se junto à chefia imediata de que não há problemas em fazê-lo.

Consiste em falta grave permitir o acesso não autorizado de terceiros aos sistemas informatizados do BANCO CLÁSSICO, em especial mediante o fornecimento não autorizado de senhas pessoais de acesso.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## 07. RELATÓRIOS DE INSPEÇÕES

O BANCO CLÁSSICO está sujeito à fiscalização, auditoria e/ou inspeções de órgãos fiscalizadores e reguladores. Os relatórios emitidos por estas Entidades são de propriedade delas e do BANCO CLÁSSICO e são estritamente confidenciais. Considera-se ofensa criminal fornecer informações sobre estes relatórios a terceiros.

## 08. Diretrizes vinculadas à Tecnologia da Informação e Segurança da Informação


Todos os serviços de informática, incluindo as atividades de Segurança da Informação, bem como os equipamentos em si, são para uso profissional no interesse da empresa.

A senha de cada usuário é pessoal, intransferível e sujeita à mais absoluta confidencialidade. Nenhum usuário poderá revelar as suas senhas da rede e dos sistemas corporativos para quem quer que seja. Da mesma forma, é de responsabilidade de cada profissional impedir o acesso de qualquer pessoa ao seu computador durante eventuais ausências do local de trabalho. O usuário é responsável por todas as ações tomadas em sistemas, planilhas e arquivos com seu login.

Todos os programas instalados são registrados e licenciados, sendo proibido ao usuário final instalar qualquer tipo de software.

O uso de telefone, correio eletrônico e Internet têm por objetivo facilitar a troca e o acesso às informações de caráter profissional. O uso pessoal é permitido, porém com bom senso. Vale ressaltar que estes serviços são passíveis de auditoria e fiscalização. O uso de gerenciador de mensagens deve ser compatível com as atividades profissionais desenvolvidas do BANCO CLÁSSICO.

O responsável pelas áreas de controladoria e de TI e Segurança da Informação em especial, poderão, na entrada e saída de mensagens e ligações telefônicas, utilizar software visando

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

gravação e o bloqueio por tamanho, por anexos e download de arquivos que não sejam condizentes com as atividades do BANCO CLÁSSICO. Ligações telefônicas particulares, não gravadas, poderão ser efetuadas em ramal específico que o BANCO CLÁSSICO disponibilizará para os funcionários.

É compromisso de cada colaborador manter-se ciente e comprometerem-se com as normas constantes das Políticas e Manuais de Normas, Procedimentos de TI, disponíveis na Intranet do BANCO CLÁSSICO.

### **09. Informações Pessoais**


É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento Pessoal do BANCO CLÁSSICO, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. Estas alterações nas informações devem vir acompanhadas do respectivo documento comprobatório tais como: certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito, conta de água, luz ou telefone.

### **10. Jornada de Trabalho**

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Aqueles que registram ponto devem fazê-lo diariamente, quatro vezes ao dia (entrada-manhã, saída-almoço, retorno-almoço e saída-tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

Já os que exercem cargo de confiança estarão isentos da marcação do ponto, ao tempo em que disporão de maior flexibilidade para cumprimento de sua carga horária de trabalho.

Em caso de serviços externos, dispensados do ponto, deve-se observar a carga horária do contrato.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## 11. Visitantes

Os visitantes somente terão acesso à recepção e às salas de reuniões. Às dependências internas da empresa somente terão acesso fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador; ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem acompanhamento.

## 12. Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa (Lei Estadual nº 5.517/09 – sancionada em 18/08/2009).


## 13. Apresentação Pessoal

Funcionários no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do BANCO CLÁSSICO e, por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que a valorizem e que sejam condizentes com o ambiente de negócios da empresa.

## 14. Ativos Tangíveis e Intangíveis

É vedado o uso dos ativos e recursos do BANCO CLÁSSICO para outro fim que não as atividades envolvidas na condução dos negócios da empresa.

São considerados ativos tangíveis de propriedade do BANCO CLÁSSICO todos os bens e ferramentas presentes no ambiente de trabalho e destinados à sua consecução, tais como: instalações, veículos, equipamentos, valores, meios de pagamento, documentos, materiais, mobiliários, maquinário, acervo técnico, entre outros. Como colaborador do BANCO CLÁSSICO, cada um é administrador dos bens sob sua responsabilidade e tem a obrigação de fazer bom uso e zelar pela segurança e preservação dos mesmos.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

É também vedado o uso e/ou divulgação de ativos intangíveis de propriedade do BANCO CLÁSSICO para outro fim que não a atividade envolvida na condução de negócios da empresa.

São considerados ativos intangíveis de propriedade do BANCO CLÁSSICO todos aqueles destinados à consecução do trabalho e/ou oriundos de produção intelectual a trabalho da empresa, realizado por colaboradores dentro de suas funções, tais como: marcas, conceitos, metodologias, know-how, informações, estratégias de negócios, planos, pesquisas, invenções e qualquer outro tipo de acervo intelectual.

#### **15. Recebimento de Correspondências e Mercadorias**

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências ou mercadorias diretamente de fornecedores, salvo o pessoal da recepção que tem esta como uma de suas tarefas ou os previamente autorizados pela Presidência.


Vale lembrar que o recebimento indevido de correspondências ou mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro ou de cobranças para o BANCO CLÁSSICO e os responsáveis pelos recebimentos, poderão sofrer as ações disciplinares adiante mencionadas, nos estritos limites da lei.

#### **16. Diversidades Étnicas, Sócio-econômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais**

O BANCO CLÁSSICO não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza: raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil dirigida a qualquer pessoa.

#### **17. Assédio Moral e Sexual**

É expressamente proibido qualquer tipo de assédio moral ou sexual que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

O BANCO CLÁSSICO tomará medidas necessárias para evitar, apurar e punir qualquer forma de assédio moral e/ou sexual.

### **18. Padrões de Conduta com Órgãos Governamentais**

Deve ser mantido o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e do pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

### **19. Padrões de Conduta com Associações de Classe**

O BANCO CLÁSSICO compreende a importância das associações de classe como defensores dos direitos dos seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com essas associações e garantir os interesses dos colaboradores, conquistados através delas.


### **20. Padrões de Conduta com a Imprensa**

Somente o Presidente poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

### **21. Mídias Sociais**

O colaborador está proibido de postar informações sobre o BANCO CLÁSSICO em qualquer tipo de mídia social ou digital que vier a fazer parte ou desenvolver conteúdo em âmbito pessoal.

Somente a Presidência pode publicar externamente informações sobre o BANCO CLÁSSICO. Áreas que necessitem divulgar externamente informações sobre o BANCO CLÁSSICO para a consecução de suas atividades deverão solicitar validação junto à Presidência antes de divulgar a informação externamente.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

## 22. Desligamento do Contrato de Trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos celulares, crachás e outras eventuais ferramentas de trabalho utilizadas pelo colaborador durante a vigência do contrato de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos devem ser devolvidos em perfeitas condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do mesmo para o BANCO CLÁSSICO.

## 23. Cumprimento do Manual de Conduta Ética


Espera-se que todos os colaboradores tenham uma conduta íntegra compatível com os valores éticos do BANCO CLÁSSICO, sendo responsáveis pelo cumprimento de todos os princípios estabelecidos neste Manual.

Embora tais princípios não detalhem as inúmeras situações que podem surgir no dia-a-dia, a postura ética deve ser uma constante, o que significa que, além de agir de forma justa, todos devem combater, dar exemplo e evitar que atos ilícitos, aéticos ou irregulares sejam cometidos ou se repitam ao seu redor.

A violação deste dispositivo, cometida por qualquer colaborador do BANCO CLÁSSICO, sujeitará às seguintes ações disciplinares, supervisionadas pela área de Pessoal:

- a) advertência verbal,
- b) advertência escrita,
- c) suspensão,
- d) desligamento sem justa causa / dispensa,
- e) desligamento com justa causa ou
- f) abertura de processo civil e/ou criminal.



	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

Como parâmetro, sempre que se deparar diante de uma situação de dúvida quanto à conduta, é pertinente averiguar e ponderar se a ação ou a decisão a ser tomada satisfaz cumulativamente aos seguintes aspectos:

- a) é legal (do ponto de vista jurídico),
- b) é autorizada pelo BANCO CLÁSSICO,
- c) não fere os princípios do BANCO CLÁSSICO,
- d) é justa com os envolvidos e
- e) não compromete os seus valores éticos e o respeito que tem de si próprio.


É compromisso de todos os colaboradores respeitarem e fazer cumprir todas as leis e regras aplicadas aos negócios do BANCO CLÁSSICO e estar ciente dos princípios gerais de conduta descritos nos Manuais específicos.

#### **24. Comunicação de Condutas Não Aprovadas**

O BANCO CLÁSSICO pode ser responsabilizado criminalmente se qualquer de seus colaboradores ou diretores vier a cometer certos crimes. Do mesmo modo se você tiver conhecimento ou informações sobre condutas, no trabalho, de outro colaborador ou diretor do BANCO CLÁSSICO, as quais você, de maneira razoável, possa acreditar sejam criminosas, infração substancial a alguma lei ou regulamento, desonestidade (incluindo apropriação indébita de recursos financeiros ou de qualquer coisa de valor do BANCO CLÁSSICO ou registro inadequado de seus ativos ou obrigações), quebra de confiança ou outra conduta capaz de prejudicar seriamente a reputação do BANCO CLÁSSICO, a empresa estando acusada, você deverá relatar imediatamente os fatos relevantes.

Além disso, se você tomar conhecimento de quaisquer circunstâncias ou atividades que possam estar em conflito com este código de conduta, você também deverá relatar tais fatos.

Também conforme a lei federal, qualquer crime ou atividade suspeita, contra ou envolvendo alguma instituição financeira, deverá ser relatado às agências reguladoras competentes. Você deverá ficar alerta para situações que possam constituir fraudes criminosas contra ou

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

envolvendo o BANCO CLÁSSICO. Você tem responsabilidade de identificar e relatar os fatos relevantes.

Os relatos podem ser efetuados de forma identificada ou anônima e com total segurança, através de telefone ou de carta.

A confidencialidade das informações é assegurada através do acesso exclusivo da Presidência, a quem cabe avaliar e apurar de forma tempestiva, objetiva e independente a procedência das denúncias recebidas.


Ao mesmo tempo em que se compromete a examinar prontamente todos os relatos feitos de boa fé, a proteger os direitos dos informantes e das pessoas envolvidas e a tomar eventuais medidas corretivas e/ou disciplinares, o BANCO CLÁSSICO não tolerará o uso abusivo deste canal de comunicação movido por interesses ou sentimentos pessoais.

Todos os relatos, especialmente aqueles envolvendo desvios de conduta, devem ser efetuados com critério e responsabilidade, adequadamente contextualizados e suportados por evidências, sempre que possível.

Você não poderá sofrer retaliações por ter relatado essas informações de boa fé de acordo com esta política.

## **25. Procedimento de Atualização**

Caso não exista orientação disponível nos documentos ou em outras publicações corporativas sobre alguma situação específica, você deverá em primeiro lugar consultar sua chefia imediata. Se a situação não puder ser resolvida, ou se estiver relacionada a alguma outra situação que seja ou pareça ser infração a algum princípio ético, você deverá entrar em contato com o Compliance.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

Em relação à solução de alguma questão específica, o setor de Compliance e Riscos deverá:

- a) coordenar a participação de equipes internas adequadas, conforme necessário;
- b) juntamente com as equipes internas, esclarecer aos funcionários a interpretação de “áreas obscuras” em situações onde não existam diretrizes específicas; e
- c) acompanhar a evolução da questão específica apresentada até seu efetivo e integral esclarecimento e solução.


## **26. Cumprimento de Normas e Procedimentos Internos**

O trabalho de atualização dos procedimentos contidos nos Manuais de Normas, Procedimentos e de Controles Internos é uma atividade constante, e é dever de todo colaborador subsidiar informações e trabalhar em conjunto com o Gestor de sua área e com o Gestor de Compliance, na revisão das normas e procedimentos, bem como comprometer-se ao cumprimento das mesmas enquanto colaborador do BANCO CLÁSSICO.

É compromisso de cada colaborador manter-se ciente e comprometer-se com as normas constantes dos Manuais de Normas, Procedimentos e Controles Internos, disponíveis na Intranet do BANCO CLÁSSICO.

## **27. Cumprimento das Normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro - Leis 9.613/98 e 12.683/12**

Objetivando cumprir as normas de prevenção à lavagem de dinheiro, determinadas para as instituições financeiras, os colaboradores deverão evitar, detectar e denunciar qualquer indício de lavagem de dinheiro, deixando de realizar operações de captação de recursos cuja origem seja suspeita de atividades ilícitas, cabendo, em consequência, adotar as providências normativas pertinentes.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

Importante que todos os colaboradores estejam cientes dos dispositivos normativos vigentes para os crimes de lavagem de dinheiro, disponíveis na Intranet, devendo relatar a seus superiores, para os devidos fins, qualquer indicio de irregularidade que venha a ser constatado.

## **28. Conduta Financeira compatível com a renda**


O BANCO CLÁSSICO espera que você conduza seus negócios pessoais de maneira prudente e responsável. Além disso, o BANCO CLÁSSICO encoraja você a administrar e desenvolver seus recursos pessoais de maneira compatível com seus meios, a manter uma situação financeira sólida e a investir de maneira responsável, buscando metas financeiras de longo prazo. Você jamais poderá se envolver em práticas de investimentos que, por sua natureza, sejam ou pareçam incoerentes com a Política, ou que sejam ilegais, indevidas, sem ética ou que acarretem algum conflito de interesses, tanto real quanto aparente.

Dessa forma, é de inteira responsabilidade do funcionário a comunicação ao Compliance sobre a realização de um aumento substancial em seus ativos e/ou propriedades, seja por ganho em investimentos pessoais, herança, doação, etc. que torne incompatível com seus rendimentos.

Este acompanhamento segue a Lei 9.613/98 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Carta-Circular 3.542/12 artigo 1º item XIV.


## **29. Cumprimento das Normas Anticorrupção - Lei 12.846 / 13**

Objetivando cumprir as normas legais que tratam da responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública federal, estadual ou municipal, os colaboradores deverão evitar e denunciar qualquer ato praticado pelos funcionários ou terceirizados, no desenvolvimento das atividades administrativas ou operacionais correlatas aos produtos e serviços do BANCO CLÁSSICO, e que possa ser

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

considerado lesivo à luz da Lei 12.846/13, visando suspender a realização dos trabalhos, cabendo a Presidência adotar as providências pertinentes.

É importante que todos os colaboradores estejam cientes da **Política Anticorrupção** do BANCO CLÁSSICO, vigente e disponível na Intranet, devendo relatar a seus superiores mediante os canais disponibilizados, qualquer indicio de irregularidade que venha a ser constatado.

	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
	<b>MANUAL DE CONDUTA ÉTICA</b>	VERSÃO <b>04</b>

### 30. Termo de responsabilidade

Cada funcionário do BANCO CLÁSSICO, logo ao ser contratado, deverá receber todas as informações aqui descritas para, em seguida, firmar Termo de Responsabilidade com o seguinte teor:

Eu, \_\_\_\_\_ declaro conhecer e concordar com (i) o Manual de Conduta Ética do BANCO CLÁSSICO, (ii) o Manual de Políticas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, (iii) o Manual de Políticas de Segurança das Informações, (iv) o Manual de Políticas Anticorrupção, (v) as atividades e controles definidos nos Manuais de normas e procedimentos internos e (vi) outras informações constantes nos documentos de apoio, conforme a íntegra dos documentos disponíveis na Intranet do BANCO CLÁSSICO.

Comprometo-me a manter e preservar a confidencialidade das informações de clientes e do BANCO CLÁSSICO.

Comprometo-me, também, sob as possíveis penalidades previstas no Manual de Conduta Ética, a realizar meu trabalho de forma respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão e os valores do BANCO CLÁSSICO.

Comprometo-me, ainda, a manter atualizadas minhas informações cadastrais, em especial as relativas à minha situação econômica e patrimonial, assim colaborando com o BANCO CLÁSSICO no atendimento às normas a este respeito estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

Comprometo-me, por fim, a rever periodicamente a versão deste Manual de Conduta Ética do BANCO CLÁSSICO, exposto na INTRANET, onde a empresa disponibilizará eventuais alterações e aprimoramentos.

Assinatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_