

ITAÚ UNIBANCO HOLDING S.A.

CNPJ 60.872.504/0001-23

Companhia Aberta

NIRE 35300010230

POLÍTICA CORPORATIVA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E CONDUTA (GLOBAL)

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes complementares ao Código de Ética e Conduta Itaú Unibanco, relativas ao Programa de Integridade e Ética do Itaú Unibanco, bem como fixar normas de conduta no relacionamento com *stakeholders* e em situações relacionadas aos conflitos de interesse. Além disso, o documento faz menção à prevenção a atos ilícitos, às regras de distribuição e negociação de valores mobiliários e à responsabilidade socioambiental.

2. PÚBLICO ALVO

Se aplica, no Brasil e no exterior, a todos os administradores e colaboradores do Itaú Unibanco Holding S.A., incluindo também qualquer interação que o Conglomerado mantenha com clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3. INTRODUÇÃO

A sociedade cobra das grandes empresas transparência e comprometimento com os objetivos e compromissos assumidos. Pequenos deslizes podem arruinar quase que instantaneamente uma boa reputação e uma marca construídas ao longo de décadas.

Cientes disso e da responsabilidade corporativa do Itaú Unibanco perante a sociedade, conduzimos nossos negócios, processos e relacionamentos na direção de estabelecer vínculos duradouros e gerar valor compartilhado com nossos *stakeholders*. Somos comprometidos com altos padrões de conduta nos negócios, prezando relacionamentos sustentáveis e aderentes às leis, normas e regulamentações em todas as localidades nas quais estamos presentes ou estabelecemos relações comerciais.

Por meio da confiança adquirida e da qualidade de nossos produtos e serviços, garantimos a perenidade dos negócios e a satisfação dos clientes, entendida como a percepção do cliente em relação ao atendimento dos requisitos esperados por ele na prestação de um serviço.

Esses traços da nossa identidade estão refletidos, sobretudo, na cultura organizacional, nas diretrizes e práticas do Código de Ética e Conduta e governança corporativa. Todos esses valores, princípios e orientações são premissas chave do nosso Programa de Integridade e Ética.

4. DIRETRIZES

4.1 Programa de Integridade e Ética

O Programa de Integridade e Ética do Itaú Unibanco é composto por um conjunto de processos, políticas e procedimentos de integridade e ética, além do Código de ética e conduta. Além disso, são realizadas ações de conscientização e treinamentos.

A alta administração apoia o Programa através de recursos e fomento de uma cultura ética e de respeito às leis.

Nosso Programa de Integridade e Ética, foi elaborado com base nas boas práticas de mercado nacionais e internacionais, é monitorado por avaliações de risco específicas e indicadores.

O detalhamento dos pilares e das ações do Programa de Integridade e Ética estão descritos em procedimento interno específico.

4.2 Canais de Manifestação de desvios Éticos, Dúvidas e Atos Ilícitos

Todos os colaboradores, administradores, clientes, parceiros, fornecedores e qualquer outra pessoa podem indagar ou reportar, sem a necessidade de identificação, dúvidas, suspeitas ou violações ao Código de Ética e Conduta do Itaú Unibanco. Podem também reportar indícios de atos ilícitos de qualquer natureza, relacionadas às atividades do Conglomerado, sendo assegurado em todas as manifestações, tratamento confidencial e proteção à identidade do denunciante.

Os canais de manifestação devem apurar com tempestividade, independência, imparcialidade e confidencialidade as comunicações recebidas e manter o registro das situações identificadas, apurações e decisões adotadas.

4.2.1 Canais de Manifestação

Canal	Assuntos	Contatos
Consultoria de Ética	<p>Dúvidas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética e Conduta Itaú Unibanco • Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta • Política Corporativa de Prevenção à Corrupção • Conflitos de Interesses • Dilemas éticos. 	<p>Externo</p> <p>E-mail: comitedeintegridadeetica@itau-unibanco.com.br</p>
Ombudsman	<p>Manifestações – suspeitas, denúncias e reclamações etc. sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflitos interpessoais e conflitos de interesse no ambiente de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • E-mails externos: ombudsman@ombudsman.itau-unibanco.com.br ou • Contato pessoal
Canal de Denúncias	<p>Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fraudes nos canais eletrônicos • Fraudes documentais, nas suas diversas modalidades • Atos de corrupção e propina • Furto e roubo a unidades e extensões, clientes, administradores e colaboradores • Arrombamentos em geral • Extorsão mediante sequestro • Incidentes de segurança da informação, física, pessoal e patrimonial • Desvio de comportamento de administradores e colaboradores 	<p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Site corporativo: https://www.itau.com.br/atendimento-itau/para-voce/denuncia/ - Telefone: 0800-723-0010 – dias úteis - das 08:30 às 19:00hs; - E-mail: inspetoria@itau-unibanco.com.br e fornecedores_relatos@itau-unibanco.com.br
Canal de Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate	<p>Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risco de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Telefone: (11) 2757-6753

ao Financiamento do Terrorismo	<ul style="list-style-type: none"> • Incompatibilidade financeira; • Propostas atípicas de clientes e não clientes; • Transações que dissimulem a titularidade do dinheiro; • Movimentação expressiva em espécie sem justificativa ou fracionada; • Suspeita de sócios ocultos (ou laranjas); • Falta, omissão ou inexatidão de informações prestadas; • Movimentações em espécie com mau uso (ex. mofada, marcada, avariada); • Operações de câmbio suspeitas. 	
Comitê de Auditoria	<p>Suspeitas e denúncias sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descumprimento legal ou regulamentar. • Fraudes e erros nas atividades de auditoria, contabilidade e controles internos. 	<p>E-mail externo: comite.auditoria@itau-unibanco.com.br.</p> <p>Correspondência: A/C Comitê de Auditoria Itaú Unibanco Holding S.A. - Praça Alfredo Egydio de Souza Aranha, 100 - Torre Olavo Setúbal, Piso PM, São Paulo - SP - CEP 04344-902.</p>

OBS.: Nas Unidades Internacionais, o denunciante poderá comunicar a um ou mais dos: (i) canais locais disponibilizados nos Códigos de Ética e Conduta locais ou no anexo 1 - CANAIS DE DENÚNCIA UNIDADES INTERNACIONAIS, que contém os canais de manifestação utilizados por cada unidade internacional; (ii) canais da matriz: Inspetoria, Comitê de Auditoria e Ombudsman para os casos conforme governança específica.

4.2.2 Proteção a Denunciantes

- Administradores e colaboradores:

Não podem praticar atos de retaliação contra aquele que, de boa-fé denunciar ou manifestar queixa, suspeita, dúvida ou preocupação relativas a possíveis violações às diretrizes desta Política;

Devem adotar boa-fé nas denúncias ou manifestações, não comunicando fatos sabidamente falsos;

Devem fornecer informações ou assistência nas apurações relativas a tais possíveis violações e devem preservar a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às diretrizes desta Política.

- Os canais de denúncias devem aceitar manifestações anônimas e preservar o anonimato dos denunciantes.
- As denúncias de boa-fé são protegidas. Serão elegíveis à aplicação de sanções disciplinares os administradores ou colaboradores que tentarem ou praticarem retaliação contra quem comunicar possíveis violações às diretrizes desta Política.

4.3. Relacionamento com Stakeholders

Os itens a seguir expressam a nossa forma de fazer negócio e de nos relacionar com os nossos *stakeholders*, incluindo clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, acionistas, investidores, setor público, imprensa, mídias sociais, terceiro setor e até mesmo com colaboradores e administradores.

4.3.1 Relacionamento com clientes

No Itaú Unibanco somos voltados para a satisfação dos clientes e usuários em todas as fases do relacionamento destes com a instituição.. Para isso, estamos comprometidos com a manutenção de altos padrões de conduta comercial, monitoramento da qualidade das vendas e aderência às leis, normas e regulamentações, em todas as jurisdições nas quais estamos presentes e estabelecemos relações comerciais. Assim clientes e usuários tomam a decisão, de forma livre e consciente, pelos produtos e serviços mais adequados a seus interesses, necessidades e objetivos.

No caso da prestação de serviços e relacionamentos com clientes *cross-border* (internacionais) por qualquer colaborador do Conglomerado, devem ser observadas as regras específicas aplicáveis para realização do negócio.

4.3.2 Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros

Com os nossos fornecedores, prestadores de serviço e parceiros buscamos a mesma transparência, licitude, qualidade e confiabilidade alcançadas com os nossos clientes.

Para tanto, o Código de Relacionamento com Fornecedores* orienta as interações entre nossos colaboradores e fornecedores.

Todos estão sujeitos a um processo de análise de risco para garantir o adequado relacionamento. (*) embora o Código de Relacionamento com Fornecedores não seja aplicável às unidades internacionais, as mesmas devem possuir práticas de avaliação de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais em linha com as diretrizes aplicadas na matriz.

4.3.3 Relacionamento com acionistas e investidores

A fim de preservar os interesses específicos dos acionistas e investidores, comprometemo-nos a divulgar as informações relevantes de forma correta e tempestiva para nossos acionistas e investidores, independente da participação que detenham.

A conduta esperada do profissional de relações com investidores está definida no Código de Conduta de Relações com Investidores disponível no site de Relacionamento com Investidores:

<https://www.italu.com.br/relacoes-com-investidores/Download.aspx?Arquivo=4ikpB/KzBaOhLHclJ4T4Wg==&IdCanal=jjCFHS5ladmGCLdvw2zldg==>

4.3.4 Relacionamento com setor público

As relações e os contatos mantidos com agentes públicos no Brasil e no exterior, independentemente do cargo ou hierarquia, exigem de nossa parte ampla transparência e rigorosa prestação de contas, com o objetivo de garantir licitude e cooperação nessas interações.

No Itaú Unibanco, temos regras para relacionamento e contratação com agentes públicos e empresas integrantes da administração pública direta e indireta. Essas regras incluem as atividades de Relações Governamentais, procedimentos licitatórios, a celebração de contratos administrativos e atendimento a reguladores.

A conduta esperada para o relacionamento com os integrantes do Setor Público está definida na Política de Relações Governamentais e Institucionais.

4.3.5 Relacionamento com imprensa, mídia e terceiro setor

As relações com a imprensa e terceiro setor, como nos processos de doações e patrocínios, são importantes aspectos na nossa relação com a sociedade. Por esse motivo, são pautadas nas diretrizes do Código de Ética e Conduta e em procedimentos internos específicos.

4.3.6 Relacionamento com os colaboradores e administradores

Toda interação com e entre colaboradores e administradores deve sempre se pautar pelo respeito aos Direitos Humanos e promoção da diversidade social, combatendo qualquer forma de discriminação, assédio, preconceitos e condições de trabalho indignas.

Esses preceitos estão definidos no Código de Ética e Conduta Itaú Unibanco, no Compromisso de Direitos Humanos e procedimentos específicos internos, tais como: Procedimento de Ombudsman, Guia de Combate de Assédio Moral e Política de Diversidade e Inclusão.

5. PREVENÇÃO A ATOS ILÍCITOS

É inaceitável praticar ou tolerar negócios e operações que possam contribuir para a realização de atos ilícitos ou criminosos. Para o cumprimento dessa vedação, o Itaú Unibanco dispõe de procedimentos específicos de prevenção, detecção e combate à Lavagem de Dinheiro, Fraude, financiamento ao Terrorismo e Corrupção. Tais procedimentos integram uma estrutura de governança orientada pelas melhores práticas nacionais e internacionais, visando a transparência, o cumprimento de normas e regulamentos e a cooperação com as autoridades policiais e judiciárias.

6. DIVULGAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E INVESTIMENTOS PESSOAIS

Os investimentos pessoais de colaboradores e administradores devem ser orientados para o longo prazo, mantendo a solvência e a credibilidade dos aderentes, com o objetivo de evitar qualquer risco reputacional para o Itaú Unibanco.

Possuímos políticas internas e procedimentos específicos sobre a conduta nas negociações de títulos e valores mobiliários e sobre segregação de atividades entre áreas a fim de garantir o sigilo de informações não públicas de valores mobiliários e assegurar a equidade e o bom funcionamento dos mercados.

As informações detidas pelos administradores e colaboradores em decorrência de sua atuação profissional no Conglomerado Itaú Unibanco devem ser mantidas em sigilo e não podem ser utilizadas como base para a tomada de decisão em seus investimentos pessoais, evitando *Insider Trading* e demais práticas não equitativas.

As operações com Valores Mobiliários das Empresas Abertas Relacionadas ao Itaú Unibanco Holding S.A. ou neles referenciados devem observar as regras previstas na Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão do Itaú Unibanco Holding S.A..

O termo de ciência assinado pelo colaborador identificará o respectivo grupo de regras que deverá ser seguido para orientar seus investimentos pessoais. As Unidades Internacionais deverão observar regras locais quanto aos investimentos pessoais e os colaboradores destas unidades devem buscar ter ciência das normas junto à área de Compliance local.

Dúvidas sobre investimentos pessoais: - Valores mobiliários do conglomerado; - Ativos de outras empresas.

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA

Nosso objetivo vai além dos resultados financeiros, buscando gerar valor compartilhado, pelo qual conduzimos nossas ações. Desejamos ser parceiros no desenvolvimento das pessoas, da sociedade e dos países onde atuamos. Nesse contexto, reconhecemos nossa responsabilidade em exercer um papel transformador, nosso compromisso com o desenvolvimento sustentável está na essência de nossa atividade e se traduz em nossa estratégia de sustentabilidade, que orienta a integração de aspectos de natureza social, ambiental e climático em nossos negócios, e na forma como geramos valor para a sociedade por meio dos nossos Compromissos de Impacto Positivo (estratégia de sustentabilidade com metas públicas no site da instituição), que permeiam toda a organização e norteiam nossa tomada de decisões em nossos negócios, atividades e processos.

Promovemos a educação financeira, a integração de questões socioambientais aos negócios e atividades e prezamos pela transparência em nossas práticas, construindo relacionamentos sustentáveis.

Para mais informações sobre esse assunto acessar a Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Sempre que os interesses pessoais de um administrador ou colaborador não estiverem de acordo com os da Instituição ou com os de seus *stakeholders*, configura-se um conflito. Essas situações podem pôr em risco a nossa reputação.

Qualquer tipo de conflito, além de prontamente comunicado à gestão e aos canais competentes, precisa ser administrado de forma efetiva e transparente. As pessoas envolvidas em eventuais conflitos de interesses devem abster-se das decisões que as envolvem, ausentando-se do fórum nos momentos em que tais decisões sejam tratadas.

9. SANÇÕES DISCIPLINARES

Administradores e colaboradores que violarem os termos desta Política estão sujeitos às sanções disciplinares previstas em Política Interna

Nas Unidades Internacionais, as sanções disciplinares serão aplicadas conforme políticas e legislações aplicáveis.

10. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Diretrizes mais restritivas que às desta Política podem ser estabelecidas em normas internas das empresas ou áreas do Conglomerado. Em caso de conflito entre as diretrizes desta Política e as legislações locais das representações do exterior, prevalecerá o padrão mais rigoroso, desde que não infrinja a legislação local.

Para as áreas em que se faz necessário a existência de manual de Conduta com diretrizes específico do negócio, o mesmo deve ser consultado na própria área (ex. intranet da área ou documentos internos). Entretanto, é importante salientar que documentos internos específicos não eliminam a aplicação das orientações estabelecidas nos documentos acima e nos procedimentos subordinados à esta política.

Aprovado pelo Conselho de Administração de 24.11.2022.

PROCEDIMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES (GLOBAL)

1. INTRODUÇÃO

Sempre que os interesses pessoais de um administrador ou colaborador entram em choque com os do Conglomerado Itaú Unibanco (Conglomerado) ou dos seus públicos de relacionamento, configura-se um conflito. Essas situações podem pôr em risco a integridade e a reputação do Conglomerado. Por isso, precisam ser administradas de forma efetiva e transparente, **além de prontamente comunicadas à gestão e aos canais competentes.**

Além disso, as pessoas envolvidas em um possível conflito de interesses devem abster-se das decisões que as envolvem ausentando-se do fórum (em reuniões internas como, por exemplo, colegiados de integridade e ética ou outras reuniões similares; ou mesmo em fóruns externos como reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleia/Reuniões de Sócio que o envolvido seja membro) nos momentos em que tais decisões forem tratadas.

Seguem abaixo algumas das situações de conflito de interesses mais comuns que podem ser identificadas no Conglomerado:

1. USO DE INFORMAÇÕES, CADASTROS E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS
2. SOCIEDADE EM EMPRESAS
3. ATIVIDADES EXTERNAS
4. CANDIDATURA E ELEIÇÃO A CARGOS PÚBLICOS
5. RELAÇÕES DE PARENTESCO E PROXIMIDADE
6. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS COMERCIAIS E COLABORADORES
7. CORTESIAS, CONVITES E HOSPITALIDADES
8. CORTESIAS ENTRE COLABORADORES
9. CONTRIBUIÇÕES (DOAÇÕES E PATROCÍNIOS): OFERTA E RECEBIMENTO
10. INVESTIMENTOS PESSOAIS
11. DÚVIDAS E EXCEÇÕES

2. PÚBLICO ALVO

Se aplica, no Brasil e no exterior, a todos os administradores e colaboradores do Itaú Unibanco Holding S.A., incluindo também qualquer interação que o Conglomerado mantenha com clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3. USO DE INFORMAÇÕES, CADASTROS E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS

As informações, inclusive base de dados de qualquer natureza (internas e confidenciais), os cadastros de pessoas e empresas (colaboradores, clientes, fornecedores, concorrentes, etc.) e o know-how (conhecimentos, tecnologias, métodos, modelos, sistemas, políticas, etc.) que circulam internamente são de responsabilidade do Conglomerado.

Sendo assim, administradores e colaboradores devem usar essas informações, cadastros e know-how em conformidade com a legislação e normas internas sobre segurança e privacidade da informação, evitando seu uso indevido e vazamento.

Administradores e colaboradores não podem usar informações, cadastros e know-how do Conglomerado para fins particulares, nem repassa-las a terceiros sem prévia autorização, mesmo após o seu desligamento do Conglomerado.

Em caso de recebimento, voluntário ou involuntário, de informações sensíveis ou sigilosas de concorrentes por parte de terceiros (ex. clientes, parceiros comerciais, fornecedores, etc.), essas informações não devem ser repassadas ou utilizadas interna ou externamente à organização.

3.1 Autorização para uso externo

Deve ser obtida autorização antes de utilizar informações ou know how em atividades e publicações externas, tais como:

1. Palestras, debates, seminários, cursos, congressos, entrevistas, projetos externos etc.
2. Trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, artigos, teses, livros, apostilas, etc.
3. Jornais, revistas, redes sociais, sites, blogs, chats, etc.
4. Disponibilização de informações e know how do banco a terceiros.
5. *Benchmarking** com empresas do mercado.

A autorização deve ser obtida por e-mail do (i) do diretor da área dona da informação e (ii) do superintendente (ou nível hierárquico superior) do colaborador / administrador, para Informação classificada como interna ou confidencial, ou do diretor geral ou vice-presidente no caso de informação

classificada como restrita.

A autorização para uso deve ser obtida mesmo que a atividade ou publicação seja realizada em nome ou no interesse do Conglomerado.

As mesmas regras deverão ser aplicadas no caso de a solicitação de uso de informações do Conglomerado partir de terceiros.

Adicionalmente, para os itens 1 e 3 acima, devem ser seguidas as diretrizes da Política Interna de Relacionamento com a Imprensa e Participação em Prêmios e Reconhecimentos para o Brasil e diretrizes locais para unidades internacionais.

*Colaboradores devem solicitar autorização do superintendente ou nível hierárquico superior antes de realizar reuniões de *benchmarking*.

Publicação de artigos, participação em entrevistas, mesmo que use apenas informações públicas, onde o colaborador se identifique como sendo do Itaú Unibanco (na assinatura, menção no texto etc.), em qualquer veículo de mídia (impressa, eletrônica, internet ou televisiva), deve ser submetida, previamente à sua publicação, à aprovação da Superintendência de Comunicação Corporativa.

4. SOCIEDADES EM EMPRESAS

4.1. Conselheiros

Os conselheiros devem comunicar ao Comitê de Nomeação e Governança Corporativa as participações societárias que possuem em outras organizações para análise e eventual manifestação sobre potencial conflito de interesses.

4.2. Colaboradores e Administradores (exceto Conselheiros)

a) Não podem constituir sociedade ou ter participação* em empresas ou empreendimentos com os mesmos ramos de atuação da instituição ou cujas atividades conflitem de algum modo com as próprias funções desenvolvidas no Itaú Unibanco (ex. atividades com produtos e serviços financeiros).

(* excetuam-se aqui as situações com finalidade de investimento em mercado mobiliário organizado.

b) Podem ser sócios em empresas ou empreendimentos com ramos de atuação distintos da instituição desde que:

- Não exista conflito de interesses entre as atividades realizadas na instituição e as realizadas nessas empresas e empreendimentos;
- A jornada estabelecida no contrato de trabalho não seja prejudicada;
- As sociedades não sejam realizadas em conjunto por colaboradores da mesma área;
- Não haja propaganda interna dessa atividade entre os colaboradores ou mesmo com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais;
- Não utilizem equipamentos, máquinas, sistemas, material de escritório, etc. da instituição em benefício da atividade ou empreendimento externo;
- As regras do item 1 **USO DE INFORMAÇÕES, CADASTROS E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS** acima sejam respeitadas;
- O gestor direto seja informado.

b.1) Além disso, em complemento às orientações acima, podem participar de sociedades ou realizar investimentos em *startups*, *fintechs*, plataforma *P2P lending* e similares, desde que:

- Não haja conflito com as próprias atividades do colaborador;
- Sejam participações minoritárias e o colaborador não tenha gestão no negócio;
- Os investimentos não sejam realizados em conjunto por colaboradores da mesma área.

b.2) Para empreendimentos ou sociedades externas destinadas à prestação de serviço relacionadas a palestras, *lives*, consultorias, cursos com foco em gestão / planejamento financeiro, a pessoas físicas ou jurídicas, em websites, blogs, redes sociais etc., em complemento das orientações do item b) acima, as seguintes práticas também devem ser seguidas:

- O conteúdo compartilhado deve abranger apenas **informações gerais de mercado**, que não remetam a práticas/informações internas, confidenciais ou restritas (ex. conhecimentos, dados, técnicas, tecnologias, métodos, estratégias, sistemas, softwares, entre outros) do Conglomerado, ou de seus clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes;
- Não poderão ser ofertados produtos ou serviços do Conglomerado ou de seus concorrentes;
- O colaborador / administrador não poderá se identificar como sendo e tampouco falar em nome do Conglomerado;
- Seja incluída em sua página, perfil, apresentação ou qualquer outro material expositivo, um *disclaimer* afirmando que as informações contidas ou apresentadas nada tem a ver com o posicionamento oficial do Conglomerado;

- Não podem ser prestados serviços particulares (remunerados ou não) a outros colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, de maneira a gerar conflito de interesses (vide item 6 k) abaixo).

Antes de constituir uma sociedade, independentemente da modalidade, em caso de dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesses, devem informar a gestão e consultar a Consultoria de Ética.

4.3. Cadastro de sociedade em empresa

No Brasil, as participações em empresas ou empreendimentos em que haja dúvida sobre potencial conflito de interesses com suas próprias atividades no banco ou com os mesmos ramos de atuação da instituição, devem ser registradas (apenas por colaboradores da Administração Central dos cargos de gerentes/especialistas II e acima) no Sistema Interno.

Caso o gestor(a) não possua sociedade externa em empresas ou empreendimentos, ele/ela deve cadastrar a opção "Não possuo". Registros desatualizados devem ser corrigidos ou excluídos imediatamente do cadastro.

5. ATIVIDADES EXTERNAS

5.1. Conselheiros

Os conselheiros devem comunicar ao Comitê de Nomeação e Governança Corporativa as atividades externas que realizam em outras organizações para análise e eventual manifestação sobre potencial conflito de interesses.

5.2. Colaboradores e Administradores (exceto Conselheiros)

a) Não podem exercer atividades externas com o objetivo de auxiliar ou contribuir diretamente com a gestão em empresas ou empreendimentos que conflitem com as próprias atividades desempenhadas na instituição.

b) Devem consultar a Consultoria de Ética para:

b1) Exercer atividades em empresas ou empreendimentos que conflitem com os ramos de atuação da instituição, ainda que não conflitem com as próprias atividades (ex. atividades com produtos e serviços financeiros).

b2) Exercer atividades em empresas de clientes, fornecedores, parceiros comerciais e concorrentes da instituição de maneira a gerar conflito de interesses.

b3) Para exercer participação em conselhos de empresas, atividades profissionais na mídia, empresas de publicidade, associações empresariais e entidades de classe. Atividades que envolverem a mídia, empresas de publicidade, entrevistas em geral também devem ser reportadas à Área de Comunicação Corporativa para obtenção de parecer.

c) Podem realizar atividades externas em empresas e empreendimentos com ramos de atuação distintos aos da instituição, e que não conflitem com suas próprias atividades, como, por exemplo, instituições de ensino, empresas do terceiro setor, comércios e serviços, desde que:

- Não exista conflito de interesses entre as atividades realizadas na instituição e as realizadas nessas empresas e empreendimentos.

- A jornada estabelecida no contrato de trabalho não seja prejudicada.

- Não haja propaganda interna dessa atividade entre os colaboradores nem com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais.

- Não utilizem recursos, equipamentos, máquinas, sistemas, material de escritório, etc. da instituição em benefício da atividade ou empreendimento externo.

- As regras do item 1 [**USO DE INFORMAÇÕES, CADASTROS E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS**] acima sejam respeitadas.

- O gestor direto seja informado.

c1) Para atividades externas relacionadas a palestras, *lives*, consultorias, cursos com foco em gestão / planejamento financeiro, a pessoas físicas ou jurídicas, em websites, blogs, redes sociais etc., em complemento das orientações acima, as seguintes práticas também devem ser seguidas:

- O conteúdo compartilhado deve abranger apenas **informações gerais de mercado**, que não remetam a práticas/informações internas, confidenciais ou restritas (ex. conhecimentos, dados, técnicas, tecnologias, métodos, estratégias, sistemas, softwares, entre outros) do Conglomerado, ou de seus clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes;
- Não poderão ser ofertados produtos e serviços do Conglomerado ou de seus concorrentes;
- O colaborador / administrador não poderá se identificar como sendo e tampouco falar em nome do Conglomerado;

- Seja incluída em sua página, perfil, apresentação ou qualquer outro material expositivo, um *disclaimer* afirmando que as informações contidas ou apresentadas nada tem a ver com o posicionamento oficial do Conglomerado;
- Não podem ser prestados serviços particulares (remunerados ou não) a outros colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, de maneira a gerar conflito de interesses (vide item 6 k) abaixo).

d) Podem realizar atividades em instituições sem fins lucrativos e de interesse público ou comunitário: religiosas, terceiro setor, partidos políticos, agremiações, clubes, condomínios, associações de bairro, etc., desde que:

- Não exista conflito de interesses entre as atividades realizadas na instituição e as nessas instituições.
- A jornada estabelecida no contrato de trabalho não seja prejudicada.
- As regras do tem 1 [**USO DE INFORMAÇÕES, CADASTROS E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS**] acima sejam respeitadas.

e) Devem consultar a Consultoria de Ética e informar o diretor ou nível hierárquico superior antes de exercer atividades profissionais no (ou ligadas ao) funcionalismo público, em cargos concursados, comissionados ou nomeados, ou como prestador de serviço (autônomo ou por meio de pessoa jurídica) ao órgão público.

f) Devem também solicitar autorização prévia de um diretor ou nível hierárquico superior para realizar palestras ou apresentações em nome do Conglomerado, mesmo que em eventos de entidades de representação como, por exemplo, Febraban e Anbima.

g) Ao realizar atividades em nome do Conglomerado ou em associação empresarial do setor financeiro, os administradores (ou colaboradores) deverão: (a) renunciar o recebimento da remuneração oferecida para exercício da atividade, conforme modelo padrão para esta finalidade; **ou** (b) receber a remuneração e informar o Compliance e a Área de Pessoas (remuneração) para que tal valor seja abatido do seu "total cash" no Conglomerado.

5.3. Colaboradores e Administradores (exceto conselheiros) agentes públicos ou ex-agentes públicos

Administradores e colaboradores devem informar ao gestor se exercem ou exerceram cargos públicos de onde tenham sido exonerados há menos de cinco anos, que possam representar situações de conflito de interesses com as atividades no banco. Em caso de dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesses, consulte a Consultoria de Ética.

5.4. Cadastro de atividades externas (inclusive em órgãos públicos)

No Brasil, as atividades externas ativas em órgãos privados, públicos (mesmo que o colaborador / administrador tenha sido exonerado nos últimos cinco anos) ou do terceiro setor, em que haja dúvida sobre potencial conflito de interesses com suas próprias atividades no banco ou com os mesmos ramos de atuação da instituição, devem ser registradas (apenas por colaboradores da Administração Central dos cargos de gerentes/especialistas II e acima) no sistema interno.

Caso o gestor não possua atividade externa, deve cadastrar a opção "Não possuo". Registros desatualizados devem ser corrigidos ou excluídos imediatamente do cadastro.

6. CANDIDATURA E ELEIÇÃO A CARGOS PÚBLICOS

6.1 No Brasil

a) Administradores e colaboradores candidatos ou eleitos para cargos públicos devem solicitar licença não remunerada imediatamente após confirmação da candidatura pela Justiça Eleitoral durante:

- o período entre a campanha eleitoral e o dia das eleições de 1º e 2º turno, se houver.
- o período entre a campanha e o início do mandato, se eleito.
- o exercício do cargo público.

b) Administradores e colaboradores que se candidatarem a cargos públicos deverão observar as normas internas institucionais, bem como as específicas da empresa e não podem receber dela nenhum tipo de contribuição ou apoio à candidatura, tampouco realizar campanha eleitoral nas dependências do banco.

6.2. Nas Unidades Internacionais

Devem ser seguidas as normas locais com relação à candidatura a cargos públicos. Em caso de dúvidas, o Compliance Officer local poderá solucioná-las.

7. RELAÇÕES DE PARENTESCO E PROXIMIDADE

7.1. Relações de parentesco e proximidade no Conglomerado

Administradores e colaboradores podem indicar*, manter ou tornar-se parentes ou ter relacionamentos próximos no Conglomerado, desde que não haja conflito de interesses.

(*) a indicação pode ocorrer internamente ou externamente à organização.

Em indicações para contratação ou transferência com potencial de geração de conflito de interesses, deve ser solicitada emissão de parecer pela Consultoria de Ética e os responsáveis pela contratação devem ser informados.

Toda e qualquer situação de parentesco ou relação de proximidade no Conglomerado deve ser informada ao gestor direto.

Não são permitidas as relações de parentesco e proximidade quando há relação hierárquica entre os envolvidos. Outras situações de parentesco devem ser avaliadas pelo gestor e pela Consultoria de Ética.

Administradores e colaboradores devem informar à Consultoria de Ética e respectiva Consultora de Pessoas sobre possíveis conflitos de interesse de que tenham conhecimento.

Situações de parentesco ou relação de proximidade em uma mesma diretoria devem ser informadas pela gestão ao diretor da área, independentemente da existência de conflito de interesses ou não.

Colaboradores não podem autorizar a contratação de parentes e pessoas de relacionamento próximo e nem indicar parente ou pessoa de relacionamento próximo para a avaliação do eixo Y (ou formas de avaliação similares) e pesquisas de avaliação de performance.

Na rede de agências (pessoa física ou jurídica), não é permitida a existência de parentesco ou relações de proximidade em uma mesma agência ou em locais físicos similares (ex.: plataformas, núcleos, centrais, agência digital, consultoria de investimentos e USO). Também não é permitido relações de parentesco ou proximidade entre colaboradores que participam em comunidades que atuam em modelos de trabalho colaborativo, cujas atividades resultem em potencial conflito de interesses.

As situações abaixo, caso envolvam relações de parentesco e proximidade, ainda que não haja relação hierárquica entre os envolvidos, deverão ser avaliadas pela gestão e pela Consultoria de Ética com o objetivo de identificar possíveis conflito de interesses:

- Atividades complementares ou que possuam relação entre si (ex.: feito e conferido, aprovações de processos e pagamentos, vendas e processamento, processos e controles, interação nas comunidades, relação entre as atividades da 1ª, 2ª ou 3ª linha de defesas etc.).
- Avaliações de performance, méritos e promoções, bem como acesso às informações relacionadas a esses assuntos.
- Situações que possam afetar o clima sadio no ambiente de trabalho.

Obs. A Política Corporativa KYE (Conheça seu Colaborador) descreve o processo de identificação, análise e deliberação sobre situações de conflito de interesses no processo de seleção e contratação.

7.1.1 Relações de parentesco e proximidade com agentes públicos

Administradores e colaboradores devem informar ao gestor se possuem parentesco ou relação de proximidade com agentes públicos ou ex-agentes públicos – que tenham sido exonerados há menos de cinco anos – que possam representar situações de conflito de interesses com as atividades no banco.

7.2 Cadastro de parentesco ou relações de proximidade (inclusive com agentes públicos)

No Brasil, é obrigatório o cadastro de relações de parentesco e proximidade no conglomerado por todos os colaboradores e administradores no IU Conecta

Situações de parentesco ou relação de proximidade com agente público (mesmo que este tenha sido exonerado nos últimos cinco anos), também devem ser registradas (apenas para colaboradores da Administração Central nos cargos de gerentes/especialistas II e acima).

Caso o administrador ou colaborador não tenha parente ou relacionamento próximo (inclusive com agentes públicos), deve cadastrar a opção “Não tenho conhecimento”. Registros desatualizados devem ser corrigidos ou excluídos imediatamente do cadastro.

8. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS COMERCIAIS, CONCORRENTES E COLABORADORES

Administradores e colaboradores devem:

- a) Manter em sigilo as informações, cadastros, operações, serviços contratados, etc. de clientes, fornecedores, parceiros comerciais e colaboradores do Conglomerado.
- b) Abster-se de realizar negócios particulares – em nome próprio, de parentes, ou em nome de organizações ou empreendimentos nos quais sejam executivos ou sócios – com pessoas físicas, profissionais, empresas e gestores de empresas que sejam clientes, fornecedores ou parceiros comerciais do Conglomerado, ou até mesmo usar o cargo para tal finalidade, de maneira a gerar conflito de interesses ou de outra ordem (ex. situações que possam afetar o bom relacionamento com os clientes

e demais stakeholders). Caso tenha conhecimento prévio ou posterior de alguma situação desse tipo, o gestor imediato deve ser avisado.

Administradores e colaboradores não podem:

- a) Contratar fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros comerciais que tenham relação com administradores ou colaboradores (ex.: parentesco ou relação de proximidade, participação na sociedade, etc.) de maneira a gerar conflito de interesses.
- b) Firmar acordos, contratos ou compromissos com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais que impliquem em reciprocidades e trocas de favores ou vantagens pessoais para si ou a terceiros ou que possam dar essa percepção.
- c) Firmar ou gerir negociações, ser responsáveis pela gestão de relacionamento ou ter contato ativo e constante com empresas clientes, fornecedoras ou parceiras comerciais das quais:
 - c.1) Seja sócio ou representante da empresa.
 - c.2) Sejam administradas (ex.: na função de diretor ou gestor de negócios) pelo seu cônjuge (companheiro/a), parentes ou pessoas de relacionamento próximo.

Obs. importante: caso o colaborador esteja nessa situação (ou similar) onde tenha acesso a informações do negócio e esteja em situação de potencial ou real conflito de interesses com um terceiro (ex. cliente, fornecedor, parceiro comercial, etc.), ele ou o gestor deverá entrar em contato imediatamente com a Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail COMITE DE INTEGRIDADE E ETICA para solicitar um parecer de avaliação da situação.

- d) Realizar operações com partes relacionadas sem levar em consideração as regras em Política interna.
- e) Facilitar indevidamente negócios em nome de clientes, fornecedores ou parceiros comerciais do Conglomerado.
- f) Solicitar emprego para parentes e pessoas de relacionamento próximo em empresas de clientes, fornecedores ou parceiros comerciais com os quais tenha contato direto no exercício de seu cargo no Conglomerado.

- g) Solicitar cortesias ou contribuições a clientes, fornecedores e parceiros comerciais.
- h) Gerenciar as contas bancárias (corrente, poupança, investimento, etc.), e demais produtos e serviços do Conglomerado, pertencentes a si próprio (pessoa física ou jurídica), parentes ou pessoas de relacionamento próximo.

(i) Gerenciar a conta corrente ou de investimentos de colaboradores sob sua gestão direta, sendo necessário a transferência das carteiras para outros gerentes ou agência física ou digital.

j) Prestar eles mesmos serviços à instituição como terceiros.

k) Prestar eles mesmos (ou por meio de suas empresas) serviços particulares (remunerados ou não) a outros colaboradores ou administradores de maneira a gerar conflito de interesses.

Colaboradores ou administradores que tiverem relações pessoais ou particulares com pessoas da concorrência (ex. parentesco, relações de proximidade, sociedades ou atividades externas em comum) de maneira a gerar conflito de interesses, ele ou o gestor devem acionar imediatamente a Consultoria de Ética.

É necessário evitar relações comerciais particulares entre colaboradores, entre colaboradores e administradores ou entre administradores, que possuam relação hierárquica entre si de maneira a evitar conflito de interesses ou situações indesejáveis que possam afetar o clima sadio no ambiente de trabalho.

8.1. Cadastro de relações com fornecedores

No Brasil, as relações com fornecedores, em que haja dúvida sobre potencial conflito de interesses com relação à atuação do terceiro na sua área ou em outra área do banco, devem ser registradas (apenas por colaboradores da Administração Central dos cargos de gerentes/especialistas II e acima) no sistema interno.

Caso o gestor não possua conhecimento, deve cadastrar a opção “Não tenho conhecimento”. Registros desatualizados devem ser corrigidos ou excluídos imediatamente do cadastro.

Obs. A Política Corporativa KYE (Conheça seu Colaborador) descreve o processo de identificação, análise e deliberação sobre situações de conflito de interesses no processo de contratação.

9. CORTESIAS, CONVITES E HOSPITALIDADES

9.1. Cortesias - Oferta

a) **Vedação:** é vedado aos administradores e colaboradores oferecer, de forma direta ou indireta, a agentes privados ou agentes públicos, do Brasil ou de qualquer outro país, cortesias de qualquer natureza com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios que originalmente não seriam realizados ou obter qualquer vantagem indevida (financeira ou não) para si, para terceiros ou para o Conglomerado.

b) **Cortêsias em dinheiro:** administradores e colaboradores não podem oferecer a terceiros, do Brasil ou de qualquer outro país, cortêsias em dinheiro, favores ou equivalente de qualquer valor (ex.: cartões de presente ou pré-pago, *voucher* conversível em dinheiro, etc.), independentemente do destinatário da oferta.

c) **Cortêsias físicas:** será permitida a oferta, a agentes privados ou agentes públicos, do Brasil ou de qualquer outro país, de cortêsias físicas (ex.: brindes, livros, agendas e outros itens de pequeno valor, adquiridos nos termos da Política de Compras, ou política local aplicável à unidade internacional), desde que, cumulativamente:

c.1) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortêsia se encontra.

c.2) Seja vinculado a ações institucionais ou de relacionamento.

c.3) O valor da cortêsia, individualmente, seja limitado a R\$ 400,00 para agentes privados; R\$ 100,00 para agentes públicos no Brasil; e US\$ 100,00 nas unidades internacionais (para agentes públicos ou privados) ou, ainda, que não possua valor comercial.

c.4) Haja a aprovação do gestor da área ofertante com cargo mínimo de superintendente.

d) **Exceção:** caso o objeto da cortêsia não seja adquirido via Área de Compras ou o valor individualmente ultrapasse os limites acima estabelecidos, a oferta deverá ser submetida à avaliação da Consultoria de Ética e aprovação do diretor ou nível hierárquico superior da área ofertante.

e) As regras acima não se aplicam, por exemplo, em situações de oferta de brindes ou mesmo dinheiro para campanhas massivas de fidelização de clientes e usuários (ex. iti, *cash backs*, pagamento de boletos, ofertas do escritório de investimento etc.). Em caso de dúvida acerca de ofertas de valores em dinheiro discrepantes da média da campanha, recorrência e quantidade de cortêsias a um mesmo beneficiário, a Consultoria de Ética deverá ser consultada.

f) **Diretoria de Patrimônio de Compras e Ativos:** administradores e colaboradores dessa diretoria não podem oferecer cortêsias.

9.2. Cortêsias – Recebimento

a) **Vedação:** é vedado aos administradores e colaboradores receber, de forma direta ou indireta, de agentes privados ou agentes públicos, cortêsias de qualquer natureza com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios ou conceder qualquer vantagem indevida (financeira ou não) ao ofertante.

b) **Cortêsias em dinheiro:** administradores e colaboradores não podem aceitar de terceiros cortêsias em dinheiro (qualquer valor), favores ou equivalente de qualquer valor (ex.: cartões de presente ou pré-pago, *voucher* conversível em dinheiro), independentemente do ofertante.

c) **Cortêsias físicas:** será permitido o recebimento de cortêsias materiais institucionais ou de relacionamento (ex.: brindes, livros, agendas e outros itens de pequeno valor), desde que o valor da cortêsia, por pessoa, não supere R\$ 400,00 no Brasil e US\$ 100,00 (para agentes públicos ou privados) nas unidades internacionais.

c.1) Não devem ser aceitas cortêsias institucionais em grandes quantidades para diversos funcionários, ainda que o valor individual não ultrapasse o valor estipulado no item c). Possíveis situações que ocorrerem devem ser submetidas à avaliação da Consultoria de Ética.

c.2) O recebimento de cortêsias materiais cujo valor individual supere os valores do item c) deve ser recusado.

c.3) Nas situações em que a recusa de uma cortêsia cause grande desconforto, possa ser vista como uma afronta ou não seja realmente possível devolvê-la, o administrador ou colaborador deve agradecer e informar ao ofertante sobre a determinação da instituição no sentido de doar a cortêsia a um instituto assistencial apoiado pela instituição. Nessas situações, o administrador ou colaborador deve enviar e-mail para o Compliance para fins de consulta e orientações sobre recusa, devolução ou até mesmo doação, mediante termo específico.

c.4) O procedimento de recusa e devolução da cortêsia deve ser acompanhado de carta. A doação deverá ser feita mediante assinatura de Termo de Entrega de Doações.

d) **Diretoria de Patrimônio de Compras e Ativos:** administradores e colaboradores desta diretoria não podem receber cortêsias.

e) **Premiações externas:** as situações de recebimento de cortêsias atreladas à participação do Itaú Unibanco em premiações externas não promovidos pelo Conglomerado devem ser encaminhadas para avaliação da Consultoria de Ética.

9.3. Almoços e Jantares

Será permitida a participação em almoços e jantares, com agentes privados e/ou agentes públicos, com o objetivo de manter relacionamento institucional, comercial e prospecção de clientes. Nessas situações recomenda-se preferencialmente que as empresas ou partes envolvidas arquem com as próprias

despesas de seus participantes. Nos casos de exceção em que o colaborador ou administrador do banco ou a contraparte se oferecer para pagar:

- a) Oferta e o recebimento devem ser compatíveis com o cargo e a função do ofertante/destinatário do convite no Conglomerado.
- b) O custo deve ser razoável.
- c) O colaborador deve comunicar ao superior imediato com cargo mínimo de superintendente quando envolver agentes públicos.
- d) Deve haver cautela com as despesas e com a escolha do local (observando se ele é adequado para o público envolvido). É aceitável o consumo de bebidas alcoólicas em refeições, desde que com extrema moderação, havendo justificativa do consumo.

Esses pagamentos não devem ser realizados com frequência desarrazoada e devem seguir as normas internas de pagamento e, quando aplicável, também as regras de relacionamento com poder público descritas na Política Interna de Relacionamento Governamental e Institucional. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas.

9.4 Ingressos/Convites – Oferta e Recebimento

9.4.1. Oferta

a) Ingressos/Convites vinculados a eventos patrocinados pelo Conglomerado: é permitida a oferta, a pessoas do setor privado, do Brasil ou de qualquer outro país, de ingressos/convites vinculados a eventos patrocinados pelo Conglomerado (ex.: convites para congressos, palestras, fóruns, eventos culturais ou esportivos, etc.), desde que, cumulativamente:

- a.1) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.
- a.2) Seja realizada avaliação reputacional do convidado seguindo critérios e regras definidas na Política Interna de Patrocínios no Brasil ou nas normas locais aplicáveis à unidade internacional.
- a.3) Não será permitida a entrega de ingressos/convites para eventos patrocinados pelo Conglomerado a agentes públicos, ainda que clientes do Conglomerado, ou a funcionários ou administradores de entidades de autorregulação ou outras entidades que atuam como autorreguladoras.
- a.4) Será permitida a entrega de ingressos/convites para eventos patrocinados pelo Conglomerado a agentes públicos para eventos institucionais do Conglomerado em que não haja a comercialização de ingressos como, por exemplo, a inauguração de novas unidades.

b) Ingressos/Convites vinculados a eventos promovidos pelo Conglomerado: será permitida a oferta, a pessoas do setor público ou privado, do Brasil ou de qualquer outro país, de ingressos/convites vinculados a eventos promovidos pelo Conglomerado (por exemplo: seminários, convites para congressos, visitas, reuniões técnicas, fóruns, etc.), desde que:

- b.1) O convite seja direcionado à autoridade máxima do órgão ou entidade pública.
- b.2) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.
- c) Demais ofertas de convites ou ingressos para eventos não patrocinados ou promovidos pelo Conglomerado, com o intuito de promover o desenvolvimento técnico e do mercado (ex. convites para feiras, seminários, congressos, fóruns, encontros etc.), podem ser realizadas a agentes privados do Brasil e no exterior, desde que:
 - c.1) O ingresso/convite ofertado não tenha o objetivo de influenciar decisões.
 - c.2) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.

c.3) A oferta não ocorra com frequência desarrazoada, para o mesmo convidado ou em quantidades desproporcionais.

c.4) Haja aprovação de colaborador com cargo mínimo de diretor ou nível hierárquico superior.

d) Hospitalidades: na oferta de ingressos/convites será permitida a oferta de hospitalidades (ex.: despesas de viagem, transporte, hospedagem, refeições, entre outras), desde que em condições similares àquelas praticadas pelo Conglomerado para seus próprios administradores e colaboradores e desde que haja a aprovação do diretor ou nível hierárquico superior. Orientações sobre oferta de hospitalidades a palestrantes podem ser obtidas no Procedimento Interno de Eventos no Conglomerado. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas.

e) O ofertante deve estar confortável em justificar publicamente a participação do convidado no evento.

f) A oferta não deve ser provida com frequência desarrazoada para o mesmo convidado de forma que possa gerar alguma suspeita de vantagem indevida.

g) A oferta pode ser realizada caso o ofertante não tenha conhecimento de negociações relevantes em andamento, de interesse do Conglomerado com o convidado, cuja decisão dependa dele ou de sua influência.

h) Eventos não institucionais: a oferta de ingressos/convites para eventos esportivos ou culturais, sem estar vinculados a ações relacionadas nos itens a), b) e c) acima deve ser avaliada pela Consultoria de Ética e deliberação pelo Comitê de Integridade e Ética da Área Executiva ou unidade externa. Essa

avaliação deve ser precedida de análise reputacional do destinatário pela Diretoria de Segurança Corporativa.

Observações:

- 1) Particularidades acerca do fluxo da aprovação de oferta de convites nos eventos patrocinados ou promovidos pelo Itaú Unibanco nas unidades internacionais encontra-se em documento interno
- 2) Demais informações relativas a eventos e contratação de palestrantes podem ser obtidas no Procedimento Interno de Eventos no Conglomerado Itaú Unibanco.

9.4.2. Recebimento

a) **Eventos Técnicos:** os administradores e colaboradores do Conglomerado poderão receber de agentes privados ou agentes públicos ingressos/convites para eventos técnicos (ex: palestras, congressos, fóruns, visitas a empresas, encontros empresariais etc.) para divulgação da marca, produtos, serviços e empreendimentos, tecnologia, técnicas, desde que:

- a.1) O recebimento seja compatível com o cargo e a função do destinatário da cortesia e com os objetivos e necessidades do Itaú Unibanco.
- a.2) O recebimento não ocorra com frequência desarrazoada e em quantidades desproporcionais, de forma que possa gerar alguma suspeita de vantagem indevida.
- a.3) O ingresso/convite recebido não tenha o objetivo de influenciar decisões e não gere suspeita de vantagem indevida.
- a.4) Haja aprovação do gestor imediato.

b) **Eventos institucionais, de marketing, culturais e esportivos:** os administradores e colaboradores, em razão de sua condição como administrador ou colaborador do Conglomerado, poderão receber de agentes privados ou agentes públicos ingressos/convites vinculados a ações institucionais, de marketing, eventos culturais e esportivos, comemorações ou celebrações, visando estreitar o relacionamento, desde que:

- b.1) O ingresso/convite recebido não tenha o objetivo de influenciar decisões.
- b.2) O recebimento não ocorra com frequência desarrazoada e em quantidades desproporcionais, de forma que possa gerar alguma suspeita de vantagem indevida.
- b.3) O recebimento do ingresso/convite seja compatível com o cargo e a função do destinatário.
- b.4) Seja enviado e-mail para avaliação da Consultoria de Ética

b.5) Haja aprovação de colaborador com cargo mínimo de diretor ou nível hierárquico superior. No caso de diretores gerais, vice-presidentes e presidente serem convidados, a aprovação deve ser do Comitê Executivo.

c) **Eventos culturais e esportivos não institucionais (não relacionados ao item b):** não devem ser aceitos ingressos/convites para eventos esportivos ou culturais, sem estar vinculados a ações institucionais, de marketing ou evento técnico, por parte de clientes, fornecedores ou parceiros comerciais (incluindo acompanhantes ou não). Casos de exceção devem ser avaliados pela Consultoria de Ética com posterior envio para deliberação do Comitê de Integridade e Ética da Área Executiva ou unidade externa.

d) **Hospitalidades:** em qualquer situação de recebimento de ingressos/convites, as despesas com viagens, transporte, hospedagem, refeição, etc. devem ser cobertas pelo Conglomerado.

d.1) Caso não seja possível recusar a oferta (ex.: a oferta seja realizada em forma de "pacote") ou caso a recusa cause desconforto, a aceitação estará condicionada à avaliação prévia e registro pela Consultoria de e aprovação do diretor executivo da área ou nível hierárquico superior.

d.2) A aceitação de hospitalidade por diretores gerais, vice-presidentes e presidente está condicionada à aprovação do Comitê Executivo.

e) Não será permitido o recebimento de ingressos/convites vinculados a eventos patrocinados pelo Conglomerado ofertados por terceiros (ex.: fornecedores, parceiros comerciais e clientes), exceto quando o terceiro também é patrocinador do evento.

9.5 Demais vedações

Não será admitida qualquer forma alternativa de oferecimento de cortesias como forma de infringir as regras e restrições acima, como, exemplificativamente, a oferta de cortesias a parentes de destinatários que não poderiam recebê-la, a oferta recorrente ou em quantidades desproporcionais.

Não será admitida qualquer forma alternativa para o recebimento de cortesias como forma de infringir as regras e restrições acima, como, exemplificativamente, o recebimento de cortesias por parentes de administradores ou colaboradores que não poderiam recebê-la, destinação a outros locais que não o escritório ou a residência do administrador ou colaborador, o recebimento recorrente ou em quantidades desproporcionais. Eventuais ocorrências deverão ser comunicadas ao gestor imediato do colaborador e à Consultoria de Ética

10. CORTESIAS ENTRE COLABORADORES

Recomenda-se o uso de prudência e moderação tanto na oferta como na aceitação de presentes trocados no ambiente de trabalho ou confraternizações internas e externas (aniversário, casamento, almoços ou jantares, despedidas, visitas ou presentes a gestores ou membro(s) da equipe, etc.), a fim de evitar exageros, suspeitas, mal-entendidos e boatos. O valor dos presentes trocados ou convites não deve ultrapassar o valor estipulado no item 7.2 c)

Além disso, deve-se garantir e respeitar a participação facultativa e voluntária em rateios ou coletas para custeio de comemorações internas, presentes para colegas, amigo oculto ou doações, sem permitir que os valores desembolsados sejam divulgados, a fim de manter um clima sadio de cordialidade.

11. CONTRIBUIÇÕES (DOAÇÕES E PATROCÍNIOS): OFERTA E RECEBIMENTO

a) As contribuições realizadas pelo Conglomerado, em recursos financeiros ou não, devem observar o disposto na Política Interna de Patrocínios e na Política Interna de Doações ou nas políticas setoriais de cada unidade e estarem submetidas às alçadas e aprovações estipuladas nessas políticas.

b) Ofertas e aceitação de contribuições não devem ser praticadas – ou dar margem para essa interpretação – visando a troca de favores, a facilitação de negócios ou operações ou a qualquer outro benefício ou vantagem indevida (financeira ou não) para a instituição ou terceiros.

c) A oferta e a aceitação de contribuições devem ser praticadas em conformidade com as leis e regulamentos dos países em que a instituição está presente e com as normas internas das empresas da instituição.

d) Para evitar suspeitas de favorecimentos em auditorias, fiscalizações e negociações, são vedadas contribuições de qualquer natureza para órgãos reguladores ou fiscalizadores, bem como para sindicatos patronais e de empregados.

e) As contribuições ao Conglomerado deverão ser feitas por meio de suas fundações e institutos sociais e culturais.

11.1. Contribuições para candidatos a cargos públicos e partidos políticos

É vedada a contribuição por empresas do Conglomerado no Brasil e no exterior para campanhas eleitorais, candidatos a cargos públicos e partidos políticos.

11.2. Contribuições para o terceiro setor

a) As contribuições do Conglomerado para organizações do terceiro setor devem seguir as diretrizes corporativas. (vide Política de Doação e Política de Patrocínio no Brasil, ou as normas locais aplicáveis à unidade internacional).

b) As organizações do terceiro setor, seus dirigentes e demais parceiros ou beneficiados pelas contribuições da instituição devem gozar de boa reputação.

11.3. Contribuições para administradores e colaboradores

As contribuições destinadas a colaboradores (publicação de livros, exposições de obras de arte, produção de filmes e peças de teatro, participação em eventos esportivos, etc.) devem ser aprovadas pelos Colegiados de Integridade e Ética das empresas do Conglomerado.

12. INVESTIMENTOS PESSOAIS

Nas aplicações e investimentos realizados em benefício próprio no mercado financeiro, deve-se evitar situações que possam configurar conflito de interesses em relação ao Conglomerado e/ou a seus clientes e seguir as determinações das Políticas de Investimentos Pessoais aplicáveis no Brasil ou as normas locais aplicáveis à unidade internacional. Em caso de dúvida, entre em contato com o Control Room na Superintendência de Compliance. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas. Em caso de dúvidas, o Compliance Officer local deverá ser consultado.

13. DÚVIDAS E EXCEÇÕES

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas deste Procedimento ou a possíveis assuntos relacionados, mas não contemplados, devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética na Superintendência de Relação com Reguladores e Compliance ou ao Compliance Officer local respectivo nas unidades internacionais. Em caso de necessidade, a Consultoria de Ética ou o Compliance Officer local poderão encaminhar o caso para deliberação em um colegiado de integridade e ética.

Situações de conflito ou possível conflito de interesses identificadas por meio do cadastro de Compliance no sistema interno, além da análise da Consultoria de Ética, a situação também pode ser avaliada pela Área de Compliance ou até mesmo ser encaminhada ao Comitê de Integridade e Ética para deliberação.

Pleitos ou discordâncias relativas aos temas deste procedimento, ou aos pareceres emitidos pela Consultoria de Ética devem ser deliberados pelo respectivo Comitê de Integridade e Ética da área executiva no Brasil ou da Unidade Internacional respectiva.

Aprovado pela Diretoria de Compliance Corporativo em 12/02/2021.

PROCEDIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA (GLOBAL)

OBJETIVO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Estabelecer diretrizes relativas ao Programa de Integridade e Ética alinhadas ao Código de ética.

PÚBLICO-ALVO

Este procedimento se aplica, no Brasil e no exterior, a todos os administradores, colaboradores do Conglomerado Itaú Unibanco e a qualquer interação que o conglomerado mantém com clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento. Entende-se como administrador, Membros do Conselho de Administração e Diretoria.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA

É o conjunto de diretrizes e processos que visa assegurar a conformidade ao Decreto 8.420/2015 bem como *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) e o *UK Bribery Act*, entre outras dos países onde temos presença.

O Programa de Integridade e Ética é composto por processos e procedimentos conforme detalhamento a seguir:

Comprometimento Alta Administração

Os colegiados de integridade e ética no Brasil são responsáveis pela definição das diretrizes e práticas do programa, pelo monitoramento do seu cumprimento e das demais ações necessárias à gestão do programa. Se reúnem conforme periodicidade definida e sempre que há necessidade. Estão documentados em procedimento interno. As mesmas ações são realizadas nas Unidades Internacionais no colegiados que tratam dos temas integridade e ética locais, quando aplicável.

Políticas e Procedimentos

Compreende a elaboração e atualização das diretrizes de integridade e ética do conglomerado, a fim de que estejam em conformidade com o Código de Ética, a legislação aplicável e com boas práticas de mercado nacionais e internacionais.

As políticas e procedimentos relacionadas ao programa estão mencionadas no corpo da Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta.

Educação e Comunicação

O plano de educação e comunicação que visa disseminar o conhecimento sobre os temas tratados nas políticas de integridade e ética, bem como suas diretrizes, para que os administradores e colaboradores estejam capacitados e informados para atuar em conformidade com os valores e princípios da instituição, descritos no Código de Ética do Itaú Unibanco, nos seus negócios, relacionamentos e demais atividades. Além disso, orienta a identificar e comunicar situações adversas que possam representar riscos aos negócios, relacionamentos e operações do Conglomerado Itaú Unibanco, bem como afetar sua imagem e reputação.

3.3.1 Treinamentos

As ações de educação são realizadas à distância (e-learning/lives/reuniões) e/ou presenciais, sendo coordenadas pelas áreas de Compliance Corporativo e PLD, Segurança Corporativa, área de Ombudsman, Compras, entre outras com o apoio da área de Pessoas (IOX Aprend e Desenvolv).

Os treinamentos contribuem para que administradores e colaboradores:

- Aprofundem o conhecimento das diretrizes de integridade e ética, bem como de sua aplicação aos negócios e à gestão de processos e de pessoas, visando minimizar os riscos relacionados;
- Estejam capacitados para identificar, prevenir e resolver/comunicar eventuais dilemas éticos, conflitos de interesses, conflitos interpessoais, desvios de conduta e até mesmo atos ilícitos que surjam durante o desenvolvimento de suas atividades diárias;
- Saibam como atuar na identificação e comunicação de situações adversas que possam representar riscos aos negócios, relacionamentos e operações do Conglomerado Itaú Unibanco, bem como afetar sua imagem e reputação;
- Conheçam os canais de denúncia e de resolução de dúvidas.

Ações de educação são replicadas para as Unidades Internacionais, respeitando os contextos e normas locais.

Governança dos treinamentos:

Temas dos treinamentos

Os treinamentos abordam assuntos como Ética empresarial, Conflitos de Interesses, Prevenção à Corrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) / Combate ao Financiamento do Terrorismo (CFT), Segurança da Informação, LGPD, Compliance, Relacionamento com Fornecedores, Clientes, Setor Público, Licitações, dentre outros. Caso sejam identificados outros assuntos ou riscos que afetem a

integridade da organização, esse serão incorporados nas ações de capacitação.

Público alvo

A elegibilidade dos treinamentos obrigatórios do programa de integridade e ética abrange os colaboradores e administradores no Brasil e nas Unidades Internacionais. São ministrados também treinamentos específicos para áreas sensíveis e fornecedores.

Metodologia

Os treinamentos do Programa Integridade e Ética estão estruturados em trilhas de aprendizagem contendo conteúdos à distância (disponíveis na plataforma de treinamento, bem como nas plataformas locais das Unidades Internacionais) e presenciais/virtuais, que abordam conceitos, estudos de caso prático e a aplicação de teste de conhecimento; vídeos e artigos, palestras/apresentações, entre outros. A revisão de conteúdo ocorre no máximo a cada 2 anos a contar a data de seu lançamento. Os e-learning possuem avaliação de retenção com percentual mínimo de acerto de 70% das questões de conhecimento sobre os temas, sendo que o não atingimento deste percentual implica em nova realização do treinamento até que o percentual mínimo de conhecimento seja atingido.

Os e-learning tem duração de aproximadamente 3 horas (levando em conta o treinamento em si e os materiais de apoio) e os presenciais variam de 30 a 60 minutos.

Mensalmente, a equipe de Integridade e Ética acompanha a meta de treinamento, que atualmente é de 90% de adesão dos colaboradores e administradores.

Controle dos treinamentos

O controle da realização e aproveitamento dos treinamentos é realizado por indicadores gerados pela área de Pessoas IOX –Escola de Negócios. em conjunto com a área de Telemetria Pessoas e são acompanhados periodicamente pelas áreas gestoras dos temas.

As pendências são enviadas para conscientização dos colaboradores, bem como os percentuais de treinamentos pendentes são submetidos ao conhecimento da gestão (gestor imediato, superintendente e diretor) por alertas enviados pela área de Telemetria Pessoas, via e-mail, e os resultados gerenciais são apresentados para as áreas executivas do Banco e reportados nos Colegiados de Integridade e Ética.

Nas Unidades Internacionais o controle da realização e aproveitamento dos treinamentos é realizado por meio de indicadores gerados pela Escola de negócios, em conjunto com a Gerência de Compliance Cross-border e Compliance Officer local. Ações de reforço e de conscientização dos colaboradores são realizadas localmente.

Comunicação

As práticas de comunicação compreendem campanhas de conscientização, comunicados sobre temas específicos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, com ênfase na conscientização, divulgação de normas e diretrizes e mitigação de riscos.

Anualmente a Diretoria de Compliance Corporativo e PLD em conjunto com a área de Endomarketing elabora um cronograma de comunicação sobre assuntos relacionados ao Código de Ética, à Política Corporativa de Prevenção à Corrupção e à Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta, dentre outros assuntos relevantes para o Programa de Integridade e Ética da Instituição. Esse plano é aprovado em colegiado de Integridade e Ética.

Essa ação se dá através de comunicados mensais a todos os colaboradores e administradores, por meio de e-mail, publicações e posts na intranet, entre outros. Adicionalmente, são realizados outros comunicados oportunamente em função de riscos identificados, denúncias, dúvidas, fraudes, entre outros. Possuímos indicadores de nossos canais de dúvidas e denúncias para fins de reporte e acompanhamento, assim também selecionamos os principais assuntos para elaboração das comunicações.

Nas Unidades Internacionais o plano de Comunicação Institucional é aplicado pela Diretoria de Compliance Corporativo e PLD em parceria com o Compliance Officer das Unidades Internacionais e com a área de Endomarketing.

Monitoramento do Programa de Integridade e Ética

O monitoramento contínuo da efetividade do programa e de possíveis necessidades de adequação é coordenado pela Diretoria de Compliance Corporativo e PLD com reporte periódico ao Comitê de Auditoria e aos colegiados que tratam dos assuntos relacionados à Integridade e Ética, definidos na Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta.

Esse monitoramento abrange testes de controles chaves nos processos que podem ser realizados por Risco Operacional ou Auditoria Interna (2ª e 3ª linhas de defesa), avaliações de Compliance, acompanhamento de indicadores, informações de canais de dúvidas e denúncias e tratamento de novas regulamentações que impactem o programa.

A Diretoria de Compliance Corporativo e PLD apresenta ao Comitê de Auditoria e aos Colegiados de Integridade e Ética, conforme aplicável: (i) antes do início do ano-calendário, um plano anual de monitoramento para o ano seguinte; e (ii) durante o segundo trimestre do ano um relatório anual, inserido no relatório de conformidade, com a execução efetiva do plano, as situações relevantes identificadas no ano anterior e as necessidades de adequação no Programa de Integridade e Ética.

A Auditoria Interna realiza avaliação periódica independente do Programa de Integridade e Ética e dos processos a ele relacionados. A análise do programa e de possíveis oportunidades de melhoria pode ainda ser realizada por empresa externa de consultoria/auditoria, jurídica, certificação ou acreditação.

A 1ª linha de defesa (áreas de negócio e operacionais) desempenha um papel importante na definição e aplicação de controles internos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, que visam garantir o correto andamento dos processos e demais atividades, bem como a mitigação de riscos inerentes a eles.

As diretrizes específicas para o monitoramento e tratamento de situações que podem levar à ocorrência de conflitos de interesses estão descritas no Procedimento de Conflitos de Interesses

Além disso, o Programa de Integridade possui indicadores de monitoramento, que são:

Termo: Os colaboradores e administradores tomam ciência e declaram ter conhecimento e acesso às Políticas de Integridade do Conglomerado, através do Termo de Adesão às Políticas de Integridade, este é acompanhado e reportado via indicador nos diversos Comitês de Integridade e Ética e mensalmente há cobrança das pendências aos diretores.

Cadastro: São avaliados possíveis conflitos de interesse internos com base no cadastro de Compliance que deve ser atualizado pelos colaboradores e administradores conforme definidos no Procedimento de Conflitos de Interesses. Exceções à regra são submetidas à análise da Diretoria de Compliance Corporativo e, havendo identificação de possível conflito, os gestores do colaborador são informados para ciência e providências.

Treinamento: Os treinamentos são acompanhados e reportados periodicamente nos Comitês de Integridade e Ética e, a fim de melhorar o índice de realização, além disso são realizadas cobranças mensais das pendências aos diretores.

Por meio dos resultados do monitoramento são identificadas necessidades de adequação e melhoria do Programa de Integridade e Ética.

RESPONSABILIDADES

Conselho de Administração

Aprovar as diretrizes de integridade e ética do conglomerado e suas respectivas alterações.

Comitê de Auditoria

Acompanhar os processos relacionados ao Programa de Integridade e Ética por meio de reportes da Auditoria Interna, Risco Operacional, Compliance Corporativo e PLD, Segurança Corporativa e Superintendência de Ombudsman, bem como por meio de outros mecanismos de que dispõe.

Auditoria Interna

Realizar avaliação periódica independente do Programa de Integridade e Ética.
Realizar avaliação periódica e independente dos processos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, conforme exigência de órgãos reguladores e avaliação do risco.

Colegiados de Integridade e Ética

As principais responsabilidades da Comissão Superior ESG e demais Colegiados de Integridade e Ética no Brasil estão descritas em procedimento interno

Diretoria Compliance Corporativo e PLD

A Superintendência de Compliance, Reguladores, Integridade, Socioambiental e Climático (SCRISC) é

responsável pela gestão do Programa de Integridade e Ética e suas principais funções são:

- a) Coordenar os Colegiados de Integridade e Ética no Brasil e seus regulamentos e monitorar o cumprimento das deliberações.
- b) Elaborar e disponibilizar treinamentos de integridade e ética e campanhas de conscientização e disponibilizá-las aos administradores e colaboradores no Brasil e no exterior.
- c) Esclarecer dúvidas e orientar administradores e colaboradores sobre este Procedimento e sua aplicação, bem como do Procedimento de Conflitos de Interesses, situações referentes a dilemas éticos, desvios de conduta e demais práticas conflitantes com as políticas institucionais associadas por meio da Consultoria de Ética ou por meio dos canais locais nas Unidades Internacionais. Caso seja necessário, os colaboradores ou administradores das Unidades Internacionais podem recorrer ao Compliance Officer local ou à Consultoria de Ética no Brasil em busca de auxílio.
- d) Monitorar e reportar o cumprimento das diretrizes relacionadas ao Programa de Integridade e Ética para os Colegiados de Integridade e Ética.
- e) Encaminhar os relatórios periódicos previstos neste procedimento para apreciação da alta direção e aos fóruns de integridade e ética.
- f) Reportar situações potencialmente significativas, relacionadas aos temas tratados neste documento ao Comitê de Auditoria e Colegiados de Integridade e Ética, conforme necessidade e de forma tempestiva.
- g) Responder questionários, pesquisas do mercado, relatórios internos e externos relacionados aos temas de integridade e ética.

Superintendência de Compliance Atacado

- a) Por meio da Gerência de Compliance Cross-border, coordenar a implantação, o monitoramento e a evolução do Programa de Integridade e Ética nas Unidades Internacionais, em parceria com a SCRISC.
- b) Responder questionários, pesquisas do mercado, relatórios internos e externos relacionados aos temas de integridade e ética no que se refere às Unidades Internacionais, conforme demanda da SCRISC.
- c) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre este Procedimento, bem como do Procedimento de Conflitos de Interesses e sua aplicação.

Diretoria de Risco Operacional

- a) Reportes de temas de integridade e ética no CCRO de cada UI quando necessário, observados os procedimentos estabelecidos em procedimento interno e aqueles estabelecidos pela respectiva UI e CRO Local. Temas que possam ter impacto transnacional (e.g. corrupção) ou outros que o CRO Local julgue necessário o conhecimento e/ou ação da Holding devem discutidos com o CRO Regional, que trará o tema para discussão com a Holding nos fóruns apropriados.

Diretoria de Segurança Corporativa (DSC)

- a) Manter canal específico para recepção e apuração de denúncias com indícios de ilicitude de qualquer natureza a eventuais violações às diretrizes desta Política e do Código de Ética, no que tange a desvios de conduta.
- b) Reportar situações potencialmente significativas, relacionadas com os temas tratados neste documento ao Comitê de Auditoria e Colegiados de Integridade e Ética, conforme necessidade e de forma tempestiva.

Superintendência de Ombudsman

- a) Acolher, orientar e tratar suspeitas, denúncias e reclamações sobre desvios éticos e práticas contrárias às políticas institucionais, como assédio moral ou sexual, discriminação, desrespeito e conflitos interpessoais e de interesse por parte dos administradores e colaboradores do:Brasil* no ambiente de trabalho.
- b) Reportar no mínimo semestralmente as informações do canal nos Colegiados de Integridade e Ética e ao Comitê de Auditoria.
- c) Reportar situações potencialmente significativas, relacionadas com os temas tratados neste documento ao Comitê de Auditoria e Colegiados de Integridade e Ética, conforme necessidade e de forma tempestiva.

* Obs. importante: para as Unidades Internacionais, o Ombudsman torna-se exceção apenas para casos relacionados a:

- Reclamações relacionadas a CEOs internacionais;
- Reclamações sobre expatriados que retornaram ao Brasil e tiverem algum caso ocorrido no exterior, ou estrangeiro que está no Head Office;

- Solicitações feitas pelos Heads responsáveis pelas operações (DEs / VPs);
- Denúncias de situações fora do padrão relatadas pelos CEOs das Unidades Internacionais e acordadas com DE / VP;
- Nos casos em que possa existir conflito de interesses nos canais de denúncias locais.

Área Pessoas – IOX – Escola de negócios

- a) Viabilizar a aplicação de treinamentos de integridade e ética para o conglomerado, no Brasil e no exterior.
- b) Gerenciar o controle de aplicação e aproveitamento dos treinamentos.

Endomarketing

Viabilizar a veiculação da comunicação corporativa dos temas de integridade e ética no conglomerado, no Brasil e no exterior (com o auxílio de pontos focais dos países para a tradução, produção e disseminação do conteúdo - de acordo com os canais disponíveis).

Colaboradores e Administradores

- a) Conhecer e seguir as diretrizes do Código de Ética, deste Procedimento e demais documentos relacionados
- b) Disseminar seus princípios e diretrizes e estimular as atitudes e comportamentos esperados.
- c) Realizar os treinamentos de integridade e ética disponibilizados e aderir ao **Termo – Políticas de Integridade**, atestando seu conhecimento e concordância com seu conteúdo.
- d) Comunicar prontamente aos canais competentes eventuais suspeitas de ilícitos ou desvios de conduta, conflito de interesses ou interpessoais.

SANÇÕES DISCIPLINARES

Administradores e colaboradores que violarem os termos deste Procedimento estão sujeitos às sanções disciplinares previstas em política interna e nas normas específicas de cada Unidade Internacional.

DÚVIDAS E EXCEÇÕES

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas desse Procedimento ou a possíveis assuntos não contemplados relacionados aos temas de integridade e ética, devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética ou ao Compliance Officer local nas Unidades Internacionais. Em caso de necessidade, a Consultoria de Ética ou o Compliance Officer local poderão encaminhar o caso para deliberação em um colegiado de integridade e ética.

Observação:

Pleitos ou discordâncias relativas aos temas deste procedimento, ou aos pareceres emitidos pela Consultoria de Ética devem ser deliberados pelo(s) respectivo(s) membro(s) Comitê Executivo da(s) área(s) impactadas no Brasil (ou CCRO área) ou Comitê da respectiva Unidade Internacional.

DIRETRIZES SETORIAIS

Diretrizes mais restritivas que as deste Procedimento podem ser estabelecidas em normas internas das empresas ou áreas do conglomerado.

Em caso de conflito entre as diretrizes deste Procedimento e as legislações locais das representações do exterior, prevalecerá o padrão mais rigoroso, desde que não infrinja a legislação local.

Aprovado pela Diretoria de Compliance Corporativo em 31/05/2022.