

# ITAÚ UNIBANCO HOLDING S.A.

CNPJ 08.604.187/0001-44

Companhia Aberta

NIRE 35300010230

## POLÍTICA CORPORATIVA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E CONDUTA

### 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes complementares ao Código de Ética 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, 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 nossa Visão -- “Ser o banco líder em performance sustentável e em satisfação dos clientes” -- expressa a convicção de que organizações que desejam ser perenes não admitem ganhos a qualquer preço, ao mesmo tempo em que relaciona seu sucesso à capacidade de liderar com integridade e ética. Em nossa cultura corporativa tais valores são inegociáveis.

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 social 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, nos princípios do Código de Ética e nas diretrizes e práticas de 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

Nosso Programa de Integridade e Ética, elaborado com base nas boas práticas de mercado nacionais e internacionais, é composto pelas seguintes dimensões:

##### 4.1.1 Comprometimento da Alta Administração

O Conselho de Administração, por meio do Código de Ética do Itaú Unibanco e das Políticas do Conglomerado, define as diretrizes de conduta e atitudes consideradas adequadas aos valores da organização no que tange, por exemplo, ao relacionamento com os *stakeholders*, à responsabilidade social corporativa, à segurança corporativa, à postura profissional e à administração de conflitos de interesses.

##### 4.1.2 Políticas e Procedimentos

Envolve a elaboração e atualização das diretrizes relacionadas à conduta, integridade e ética do conglomerado. Tais diretrizes devem se pautar pela conformidade com o Código de Ética, a legislação aplicável e às boas práticas de mercado nacionais e internacionais.

Essas diretrizes estão detalhadas nesta política e em políticas e procedimentos específicos.

É importante que todo administrador e colaborador do Conglomerado Itaú Unibanco efetue a adesão anual ao Termo de Políticas de Integridade.

#### 4.1.3 Educação e Comunicação

Ações de educação e comunicação fazem parte do Programa de Integridade e Ética. Essas ações versam sobre os mais variados assuntos, contribuindo para que administradores e colaboradores:

- Aprofundem o conhecimento sobre os conceitos e diretrizes de integridade e ética, bem como de sua aplicação aos negócios e à gestão de processos e de relacionamentos.
- Estejam capacitados para identificar, prevenir e resolver dilemas éticos, conflitos de interesses, conflitos interpessoais e desvios de conduta inerentes às suas atividades diárias.
- Conheçam os canais de denúncia e de resolução de dúvidas.

#### 4.1.4 Monitoramento do Programa de Integridade e Ética

O monitoramento tem por objetivo observar a efetividade do Programa de Integridade e Ética e identificar possíveis necessidades de adequação e aperfeiçoamento de suas práticas, com reporte periódico aos fóruns adequados.

#### 4.1.5 Canais de Manifestação de desvios Éticos, Dúvidas e Atos Ilícitos

Todos os colaboradores, administradores, clientes, parceiros, fornecedores e qualquer outra pessoa podem reportar, sem a necessidade de identificação, suspeitas ou violações ao Código de Ética do Itaú Unibanco.

Podem também reportar indícios de atos ilícitos de qualquer natureza, relacionadas às atividades do Conglomerado, sendo assegurado tratamento confidencial e proteção à identidade do denunciante.

Os canais de manifestação apuram com tempestividade, independência, imparcialidade e confidencialidade as comunicações recebidas e mantém registro das situações identificadas, apurações e decisões adotadas. É importante que as manifestações de denúncia venham acompanhadas do maior número de informações possíveis, tais como:

- Descrição objetiva e imparcial do fato;
- Onde e quando a violação aconteceu ou está acontecendo;
- Quem são as pessoas/organizações envolvidas;
- Documentos que auxiliem na avaliação do caso e encaminhamentos de ações; etc.

##### 4.1.5.1 Canais de Manifestação

Canal	Assuntos	Contatos
Consultoria de Ética	Dúvidas sobre: - Código de Ética Itaú Unibanco - Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta - Política Corporativa de Prevenção à Corrupção. - Conflitos de Interesses - Dilemas éticos.	comiteideintegridadeeetica@itau-unibanco.com.br
Superintendência de Ombudsman	Dúvidas, suspeitas, denúncias e reclamações sobre: - Conflitos interpessoais e de interesse no ambiente de trabalho. - Desvios éticos e comportamentos contrários às políticas institucionais, tais como assédio moral, assédio sexual, discriminação, desrespeito, intimidação, favoritismo etc. - Comportamentos contrários à gestão de riscos	- E-mails externos: <a href="mailto:ombudsman@ombudsman.itau-unibanco.com.br">ombudsman@ombudsman.itau-unibanco.com.br</a> ou <a href="mailto:ombudsman.itub@terra.com.br">ombudsman.itub@terra.com.br</a> Carta /Malote
Superintendência de Inspeção	- Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre:	- Telefone: 0800-723-0010 e 0300 100 0341;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desvio de comportamento de colaboradores.</li> <li>- Fraudes nos canais eletrônicos.</li> <li>- Fraudes documentais, nas suas diversas modalidades.</li> <li>- Atos de corrupção e propina.</li> <li>- Furto e roubo a unidades e extensões, clientes e colaboradores.</li> <li>- Arrombamentos em geral.</li> <li>- Extorsão mediante sequestro.</li> <li>- Incidentes de segurança da informação, física, pessoal e patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Site: <a href="https://www.itaunet.com.br/atendimento-itaunet/para-voce/denuncia">https://www.itaunet.com.br/atendimento-itaunet/para-voce/denuncia</a></li> <li>- E-mail externo: <a href="mailto:inspetoria@itaunet.com.br">inspetoria@itaunet.com.br</a> e <a href="mailto:fornecedor_relatos@itaunet.com.br">fornecedor_relatos@itaunet.com.br</a>;</li> <li>- Malote: destinatário: Gerência de Inspeção/São Paulo;</li> <li>- Endereço de correspondência:</li> <li>- A/C Inspeção</li> <li>- Av. Dr. Hugo Beolchi, 900 - Torre Eudoro Villela - piso -1, São Paulo - SP - CEP: 04310-030</li> </ul>
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo	Dúvidas, suspeitas e denúncias para situações envolvendo os temas de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.	- Telefone: (11) 2757-6753
Comitê de Auditoria	<p>Suspeitas e denúncias sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descumprimento legal ou regulamentar.</li> <li>- Fraudes e erros nas atividades de auditoria, contabilidade e controles internos.</li> </ul>	<p>E-mail externo: <a href="mailto:comite.auditoria@itaunet.com.br">comite.auditoria@itaunet.com.br</a>. 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>
Control Room	<p>Dúvidas sobre investimentos pessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valores mobiliários do conglomerado.</li> <li>- Ativos de outras empresas.</li> </ul>	<p>E-mail Externo: CONTROLROOMMONITOR <a href="mailto:AMENTO@itaunet.com.br">AMENTO@itaunet.com.br</a></p>

OBS.: Nas Unidades Internacionais, o denunciante poderá comunicar a um ou mais dos seguintes canais: (i) canais locais disponibilizados nos Códigos de Ética locais (ii) os seguintes canais da matriz: Inspeção, Comitê de Auditoria e Ombudsman para os casos conforme governança específica.

#### 4.1.5.2 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; e fornecer informações ou assistência nas apurações relativas a tais possíveis violações.
- Administradores e colaboradores devem preservar a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às diretrizes desta Política.
- Os Canais de Denúncias aceitam manifestações anônimas e preservam o anonimato dos denunciantes.
- Serão aplicadas sanções disciplinares a administradores ou colaboradores que tentarem ou praticarem retaliação contra quem, de boa-fé, comunicar possíveis violações às diretrizes desta Política.

Também deverão ser aplicadas sanções a administradores ou colaboradores que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao comunicarem possíveis violações às diretrizes desta Política ou comunicarem fatos sabidamente falsos

Todo administrador e colaborador do Conglomerado Itaú Unibanco deverá efetuar a adesão anual ao Termo de Políticas de Integridade.

Nas unidades internacionais, a adesão ao termo será realizada em conformidade com a legislação local, podendo haver adequações no conteúdo do Termo.

## **4.2 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, terceiro setor e até mesmo com colaboradores e administradores.

### **4.2.1 Relacionamento com clientes e usuários**

No Itaú Unibanco somos voltados para a satisfação dos clientes e usuários em todas as fases do relacionamento destes com a instituição. Nós os posicionamos no centro de nossas atividades com o objetivo de identificar e atender suas expectativas e necessidades e para aprimorar constantemente nossas ações. Por isso, nossa atuação é pautada pela boa conduta empresarial e com vistas ao crescimento e desenvolvimento sustentáveis em nossos negócios e relacionamentos. 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. A concepção, a oferta, a simulação, a contratação e a pós-contratação de nossos produtos e serviços devem ser pautados pelos princípios de ética, da transparência, da responsabilidade e da diligência, assegurando o nosso compromisso de manter a melhor forma de relacionamento com clientes e usuários. Tais procedimentos devem permitir aos clientes livre e consciente tomada de decisão 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.

### **4.2.2 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.

Para tanto, o Código de Relacionamento com Fornecedores\* orienta as interações entre nossos colaboradores e fornecedores. Possuímos um processo estruturado de avaliação de fornecedores e prestadores de serviços, cujo objetivo é a mitigação de riscos em nossa cadeia de fornecimento, que consideram tanto a escala como a complexidade das atividades que exercem.

No que tange à interação com Parceiros Comerciais e demais parceiros, também 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.

### **4.2.3 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.itaubank.com.br/relacoes-com-investidores/Download.aspx?Arquivo=4ikpB/KzBaOhLHcIJ4T4Wg==&IdCanal=jjCFHS5ladmGCLdvw2zldg==>

### **4.2.4 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 Corporativa de Relações Governamentais e Institucionais.

### **4.2.5 Relacionamento com imprensa, mídia e terceiro setor**

As relações com a imprensa/influenciadores 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 em procedimentos internos específicos.

#### **4.2.6 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 Itaú Unibanco, no Compromisso de Direitos Humanos e, nos casos de áreas em que se faz necessário, em procedimentos de conduta específicos.

Nota: para as áreas em que se faz necessário a existência de um Procedimento de Conduta com diretrizes específicas do negócio, os mesmos devem ser consultados na própria área (ex. intranet da área ou documentos internos). Entretanto, é importante salientar que procedimentos setoriais não eliminam a aplicação das orientações estabelecidas nos documentos acima.

#### **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.

Para mais informações sobre esse assunto acessar a Política de Prevenção a Atos Ilícitos e de Prevenção à Corrupção.

#### **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.

#### **7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

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, atuando para além das nossas operações e contribuindo para gerar impactos positivos no mercado e na sociedade.

Promovemos, com esse objetivo, 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 Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental.

#### **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.

Seguem abaixo alguns exemplos de situações que podem caracterizar conflitos de interesses:

- Uso de informações, cadastros e know-how do conglomerado (Ex. realização de trabalhos acadêmicos, palestras externas, entrevistas, reuniões de benchmarking, etc.)
- Participação em empresas e atividades externas (Ex. abertura de negócios externos ou participação em atividades que conflitem com a natureza das atividades desenvolvidas no Conglomerado ou que interfiram na jornada de trabalho)
- Relações de parentesco e proximidade no Conglomerado (Ex. situações de parentesco ou relações de proximidade em uma mesma relação hierárquica ou que possam gerar favoritismo)
- Oferta e recebimento de cortesias (Ex. aceitar ou oferecer presentes materiais, convites para almoço ou jantar, ingressos ou convites para viagens, palestras, eventos culturais, esportivos, etc.).
- Relações com clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores e concorrentes (Ex: relacionamento particular com terceiros de maneira a gerar conflitos de interesses, gerenciar as próprias contas bancárias ou de terceiros, etc.)

Existem diretrizes para temas específicos relacionados a conflitos de interesse. A seguir, alguns exemplos específicos:

- Contratação *Nondisclosure Agreement* (NDA) – contrato legal que defende os direitos de uma determinada empresa que vincula a outra, à obrigatoriedade de manter sigilo sobre determinadas informações que lhe sejam passadas no âmbito de um serviço ou negócio).
- Oferta e recebimento de *Soft Dollar* – prática de mercado através da qual gestores de recursos de terceiros utilizam a taxa de corretagem paga para obter, junto às corretoras com as quais operam, produtos e/ou serviços relacionados à execução de ordens e à análise de valores mobiliários (*feeders*, conferências, sistemas para cálculo de risco de mercado, assinatura de periódicos).
- Conflito de interesses entre áreas (*Investment Banking e Research*): A Itaú Corretora possui procedimentos internos para identificar as circunstâncias que podem gerar situações de conflito de interesse nas atividades da área de *Research*, incluindo aquelas que envolvem risco material aos interesses de clientes.
- *Chinese Wall* – regras e procedimentos internos que limitam o fluxo de informações confidenciais envolvendo áreas ou departamentos da Instituição, com o objetivo de evitar atuação inapropriada em situações de conflito de interesses ou o uso indevido de Informação Privilegiada. Essas regras e procedimentos estabelecem mecanismos de controle que visam a proteção e o uso adequado das informações, resguardando os interesses dos clientes, da Instituição e de seus colaboradores, prevenindo e gerenciando eventuais situações de conflitos de interesse.

## 9. SANÇÕES DISCIPLINARES

Administradores e colaboradores que violarem os termos desta Política estão sujeitos às sanções disciplinares previstas em regra específica interna.

## 10. DIRETRIZES SETORIAIS

Diretrizes mais restritivas que as 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.

## 11. DÚVIDAS E EXCEÇÕES

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas desta Política e seus procedimentos ou possíveis assuntos não contemplados devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética, na Superintendência de Relação com Reguladores e Compliance, por meio da chave de e-mail interno (Brasil) ou ao Compliance Officer local disponível 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.

### Observações:

Pleitos ou discordâncias relativas a esta política, ou aos pareceres emitidos pela Consultoria de Ética devem ser encaminhados ao Comitê Setorial de Integridade e Ética para avaliação e deliberação.

Aprovado pelo Conselho de Administração de 27/10/2020.

## PROCEDIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE É ÉTICA

### 1. OBJETIVO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Estabelecer diretrizes complementares ao Código de Ética Itaú Unibanco relativas ao Programa Corporativo de Integridade e Ética.

Observações:

- a) Situações sobre conflitos de interesse (ex.: uso de informações, cadastros e know-how da instituição, atividades/sociedades externas, parentesco e relações de proximidade, oferta e recebimento de cortesias, etc.) e dilemas éticos, são tratados no Procedimento de Conflito de Interesses.
- b) diretrizes para prevenção a lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e fraudes são tratadas em política interna; assim como as diretrizes de Segurança da Informação são tratadas em política interna.

### 2. 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.

### 3. PROGRAMA CORPORATIVO DE INTEGRIDADE E ÉTICA

É o conjunto de diretrizes e processos que visa assegurar a conformidade ao Código de Ética e aos princípios e valores do conglomerado Itaú Unibanco.

O Programa Corporativo de Integridade e Ética é composto pelas seguintes dimensões:

#### 3.1. Comprometimento da Alta Administração

O Conselho de Administração, por meio do Código de Ética do Itaú Unibanco, define as diretrizes de conduta, as posturas consideradas mais adequadas e coerentes com os valores da organização em relação, por exemplo, a postura profissional, administração de conflitos de interesses, relacionamento com os *stakeholders* e a responsabilidade social corporativa.

Os colegiados de integridade e ética no Brasil definem as diretrizes e práticas do programa, monitoram o seu cumprimento e as demais ações necessárias à gestão do programa. As mesmas ações são realizadas nas Unidades Internacionais pelos colegiados de integridade e ética locais, quando aplicável.

#### 3.2. 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 na Política Corporativa de Integridade Ética e Conduta. Além disso, as seguintes situações de conflitos de interesses estão tratadas no Procedimento de Conflito de Interesses:

- Uso de informações, cadastros e know-how do conglomerado.
- Participação em empresas e atividades externas.
- Atividades políticas (candidaturas a cargos públicos).
- Relações de parentesco e proximidade no conglomerado.
- Relações com clientes, fornecedores, parceiros comerciais e colaboradores.
- Cortesias: oferta e recebimento.
- Almoços e jantares.
- Ingressos/convites: oferta e recebimento.
- Cortesias entre colaboradores
- Contribuições (doações e patrocínios): oferta e recebimento.
- Investimentos pessoais.

#### 3.3. Educação e Comunicação

Visa aprofundar o conhecimento das diretrizes das políticas de integridade, para que os administradores e colaboradores estejam capacitados para atuar em conformidade com os valores e princípios do Código de Ética

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.

As ações de educação e comunicação sobre o programa 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 mitigar os riscos relacionados aos mesmos.
- Estejam capacitados para identificar, prevenir e resolver/comunicar dilemas éticos, conflitos de interesses, conflitos interpessoais e desvios de conduta inerentes às suas atividades diárias e até mesmo atos ilícitos.
- Conheçam os canais de denúncia e de resolução de dúvidas.

Anualmente, a Superintendência de Relacionamento com Reguladores e Compliance coordena, em conjunto com a IOX – Área de Treinamento, a elaboração de um Programa de Capacitação e um Plano de Comunicação Institucional em conjunto com a Superintendência Live Marketing e Endomarketing e obtém sua aprovação na Comissão Superior de Ética e Sustentabilidade. Os principais temas relacionados ao Código de Ética, à Política Corporativa de Prevenção à Corrupção e à Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta, dentre outras, são comunicados em base mensal aos colaboradores e administradores. Anualmente, também é elaborado um reporte sobre a aplicação do programa e do plano de treinamento e comunicação aos colegiados de integridade, Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração.

As práticas de comunicação e capacitação compreendem:

- Plano de Comunicação Institucional: envolve 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. É realizado pela Superintendência de Relacionamento com Reguladores e Compliance, Gerência de Compliance Cross-border, e demais áreas participantes do programa, em parceria com o Compliance Officer das Unidades Internacionais e com a Superintendência Live Marketing e Endomarketing.
- Programa de Capacitação em Integridade e Ética: é composto pelas ações de treinamento à distância e presencial. É realizado pela Superintendência de Relacionamento com Reguladores e Compliance, Gerência de Compliance Cross-border em parceria com o Compliance Officer das Unidades Internacionais e a IOX – Área de Treinamento. Outras áreas do banco também participam do Programa de capacitação como a Diretoria de Segurança Corporativa, a Área de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e a área de Compras, dentre outras. Vide abaixo a governança do Programa de Integridade relacionado aos treinamentos presenciais e à distância:

### 3.3.1. Temas dos cursos

O Programa de Capacitação em Integridade e Ética está dividido em grandes temas: Prevenção à Atos Ilícitos, Segurança e Privacidade de Dados, Relações Éticas no dia a dia e Nosso Compromisso. Dentro desses grandes temas o programa contempla módulos sobre os assuntos de Ética empresarial, Conflitos de Interesses, Prevenção à Corrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) / Combate ao Financiamento do Terrorismo (CFT), Sustentabilidade, Segurança da Informação, LGPD, Relacionamento com Fornecedores, Relacionamento com Clientes e Segurança e Saúde do Trabalhador, dentre outros. Caso sejam identificados outros assuntos ou riscos que afetem a integridade da organização, também serão contemplados dentro desse programa de capacitação dentro dos seus respectivos macro temas.

### 3.3.2. Público alvo

A elegibilidade dos treinamentos obrigatórios à distância do programa de integridade abrange até o nível de Diretor Executivo no Brasil e nas Unidades Internacionais. Os módulos presenciais são dedicados a públicos e áreas específicas como por exemplo, gestores, Diretores Gerais, VPs e Conselho de Administração.

### 3.3.3. Metodologia

Os treinamentos do Programa Integridade estão estruturados em trilhas de aprendizagem contendo conteúdos à distância (disponíveis na plataforma de treinamento - SABA, bem como nas plataformas locais das Unidades Internacionais) e presenciais. Os conteúdos à distância compreendem: e-learning, que abordam conceitos, estudos de caso prático e a aplicação de teste de conhecimento; vídeos e artigos, todos disponibilizados na plataforma de treinamento SABA.

Os conteúdos presenciais compreendem: palestras e treinamento presenciais (ou em sala virtual) que também abordam conceitos, vídeos, estudos de caso e reflexão sobre situações práticas. Os treinamentos à distância duram em média 3 horas (levando em conta o treinamento em si e os materiais de apoio) e os presenciais em torno de uma hora e trinta minutos. A revisão de conteúdo de cada módulo do programa ocorre a cada 2 anos a contar a data de seu lançamento. Os treinamentos à distância possuem avaliação de retenção com percentual mínimo de acerto de 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.

### 3.3.4. Controle dos treinamentos

O controle da realização e aproveitamento dos treinamentos é realizado por indicadores gerados pela IOX – Área de Treinamento em conjunto com a área de Telemetria Pessoas e são acompanhados periodicamente pelas áreas gestoras dos temas. Os treinamentos pendentes ou com resultado insatisfatório são submetidos ao conhecimento da gestão (gestor imediato, superintendente e diretor) por alertas enviados pela área de Telemetria

Pessoas para conscientização dos colaboradores e os resultados gerenciais são apresentados em Colegiados de Integridade e Ética da área executiva e do banco.

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

O Programa de Capacitação em Integridade e Ética contempla também a aplicação gestão de consequências para casos de não realização ou não completude dos treinamentos obrigatórios à distância. Gestão de consequências mais severas podem ser adotadas pelas áreas que participam do Programa de Integridade e Ética.

### **3.4. Monitoramento do Programa de Integridade e Ética**

O monitoramento contínuo da efetividade do programa e de possíveis necessidades de adequação é coordenado pela Diretoria Executiva de Risco Operacional e Compliance (DEROC) com atuação direta das diversas áreas da organização no Brasil e exterior e com reporte periódico pela DEROc 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 dos processos por Controles Internos e Compliance, acompanhamento de indicadores, informações de canais de dúvidas e denúncias e tratamento de novas regulamentações que impactem o programa.

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

A DEROc deverá apresentar 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 primeiro trimestre do ano um relatório anual com a execução efetiva do plano, as situações relevantes identificadas no ano anterior e as necessidades de adequação no Programa de Integridade e Ética identificadas. A Auditoria Interna deverá realizar uma avaliação anual independente do Programa de Integridade e Ética e dos relatórios mencionados no parágrafo anterior. A avaliação do cumprimento do programa e de possíveis oportunidades de melhoria pode ainda ser realizada por empresa externa de auditoria, certificação ou acreditação.

É importante ressaltar que a 1ª linha de defesa (áreas de negócio e operacionais) desempenha um papel importante na criação e realização dos controles internos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, tanto controles relacionados com a parte de conscientização (ex. adesão a termos, treinamentos e comunicações) como aqueles que visam garantir o correto andamento dos processos e demais atividades, bem como a mitigação de riscos inerentes a eles.

#### **3.4.1. Monitoramento e Administração dos Conflitos de Interesses**

Há conflito de interesses quando interesses particulares, sejam pessoais ou de grupos, chocam-se ou se sobrepõem aos interesses do conglomerado Itaú Unibanco ou de seus públicos de relacionamento.

O Procedimento de Conflitos de Interesses, detalha as principais diretrizes relacionadas às situações que podem levar à ocorrência de conflitos de interesses.

### **3.5. Canais de Manifestação de Desvios Éticos e Dúvidas**

Os canais de dúvida e manifestação de desvios éticos podem ser consultados no Código de Ética Itaú e política interna.

Nas Unidades Internacionais, canais locais de dúvida e manifestação estão disponibilizados nos Códigos de Ética locais e em políticas internas.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. Conselho de Administração**

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

### **4.2. Comitê de Auditoria**

Acompanha o Programa de Integridade e Ética por meio de reportes da Auditoria Interna, Controles Internos e Compliance, Diretoria de Segurança Corporativa e Superintendência de Ombudsman, bem como por meio de outros mecanismos de que dispõe.

### **4.3. Auditoria Interna**

Realiza avaliação anual independente do Programa de Integridade e Ética.

#### **4.4. Colegiados de Integridade e Ética**

As principais responsabilidades da Comissão Superior de Ética e Sustentabilidade e dos Colegiados de Integridade e Ética no Brasil e no exterior estão descritas em políticas internas.

#### **4.5. Diretoria Executiva de Risco Operacional e Compliance (DEROC)**

A Superintendência de Relacionamento com Reguladores e Compliance (SRRC) é responsável pela gestão do Programa de Integridade e Ética. Suas principais funções são:

- a) Coordenar os Colegiados de Integridade e Ética no Brasil e no exterior e seus regulamentos e monitorar o cumprimento das deliberações.
- b) Elaborar e disponibilizar treinamentos de integridade e ética e campanhas de conscientização, em conjunto com a DSC, conforme parâmetros estabelecidos, e disponibilizá-los aos administradores e colaboradores no Brasil e no exterior.
- c) Esclarecer dúvidas sobre este Procedimento e sua aplicação, bem como do Procedimento de Conflitos de Interesses por meio da Consultoria de Ética pelo e-mail [comitedeintegridadeetica@itau-unibanco.com.br](mailto:comitedeintegridadeetica@itau-unibanco.com.br), 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) Orientar os administradores e colaboradores sobre dúvidas referentes a dilemas éticos, conflitos de interesses, desvios de conduta e demais práticas conflitantes com as políticas institucionais associadas.
- e) Monitorar e reportar o cumprimento das diretrizes relacionadas ao Programa de Integridade e Ética para os Colegiados de Integridade e Ética.
- f) Encaminhar os relatórios anuais previstos nesta política para apreciação do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria.
- g) Reportar situações potencialmente significativas relacionadas com esta Política ao Comitê de Auditoria e Colegiados de Integridade e Ética apropriados em forma tempestiva.
- h) Responder questionários, pesquisas do mercado, relatórios internos e externos relacionados aos temas de integridade e ética.

#### **4.6. Superintendência de Compliance Atacado**

- a) Coordenar a implantação, o monitoramento e a evolução do Programa Corporativo de Integridade e Ética nas Unidades Internacionais, em alinhamento com a SRRC.
- b) Responder questionários, pesquisas do mercado, relatórios internos e externos relacionados aos temas de integridade e ética no que se refere às Unidades Internacionais sob demanda da SRRC.
- c) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre este Procedimento, bem como do Procedimento de Conflitos de Interesses e sua aplicação.

#### **4.7. 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, conforme previsto em política interna.
- b) Elaborar e disponibilizar treinamentos corporativos de integridade, e campanhas de conscientização aos administradores e colaboradores, conforme parâmetros estabelecidos pela Diretoria de Segurança Corporativa.
- c) Reportar situações potencialmente significativas relacionadas com esta Política ao Comitê de Auditoria e Colegiados de Integridade e Ética apropriados em forma tempestiva.

#### **4.8. Superintendência de Ombudsman**

- a) Acolher e tratar as manifestações de 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 esta Política ao Comitê de Auditoria e Colegiados de Integridade e Ética apropriados em 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.

#### **4.9. Superintendência de Atração, Seleção e Treinamento**

Viabilizar a aplicação de treinamentos de integridade e ética para o conglomerado, no Brasil e no exterior.

#### **4.10. Superintendência Live Marketing e 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).

#### **4.11. Administradores e Gestores**

- Conhecer e seguir as diretrizes do Código de Ética e deste Procedimento.
- Disseminar seus princípios e diretrizes e estimular as atitudes e comportamentos esperados.
- Realizar os treinamentos de integridade e ética disponibilizados.
- Aderir ao **Termo – Políticas de Integridade**, atestando seu conhecimento e concordância com seu conteúdo.

#### **4.12. Colaboradores**

- Conhecer e seguir as diretrizes do Código de Ética e deste Procedimento.
- Realizar os treinamentos de integridade e ética disponibilizados.
- Aderir ao **Termo – Políticas de Integridade**, atestando seu conhecimento e concordância com seu conteúdo.

### **5. 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 externa.

### **6. DÚVIDAS E EXCEÇÕES**

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas desse Procedimento ou a possíveis assuntos não contemplados, devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética na Superintendência de Relação com Reguladores e Compliance por meio da chave de e-mail no Brasil, 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 a esta política, ou aos pareceres emitidos pela Consultoria de Ética devem ser encaminhados ao Comitê Setorial de Integridade e Ética para avaliação e deliberação.

### **7. 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 12/02/2021.

## PROCEDIMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES

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

### 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.

### 1. 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.

#### 1.1 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 de políticas internas 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 por meio da chave de e-mail IMPRENSA ITAU UNIBANCO.

## 2. SOCIEDADES EM EMPRESAS

### 2.1. 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.

### 2.2. 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).  
(\* excetua-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 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, por meio da chave: COMITE DE INTEGRIDADE E ETICA solicitando um parecer de avaliação da situação.

### 2.3. 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 IU Conecta por meio da rota: para mim > minhas informações > Compliance > acessar cadastro.

Em caso de dúvida, entre em contato com a Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail interna. 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.

## 3. ATIVIDADES EXTERNAS

### 3.1. 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.

### 3.2. 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 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 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 (por meio da chave de e-mail: Compliance Entidades de Representação) e a Área de Pessoas (remuneração) para que tal valor seja abatido do seu "total cash" no Conglomerado.

### **3.3. 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 por meio da chave de e-mail COMITE DE INTEGRIDADE E ETICA solicitando um parecer de avaliação da situação.

### **3.4. 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 portal interno.

Em caso de dúvida, entre em contato com a Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail interno. Caso o gestor não possua atividade externa, deve cadastrar a opção "Não possuo". Registros desatualizados devem ser corrigidos ou excluídos imediatamente do cadastro.

## **4. CANDIDATURA E ELEIÇÃO A CARGOS PÚBLICOS**

### **4.1 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.

No Brasil, para mais informações acesso políticas internas.

## **4.2. 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.

## **5. RELAÇÕES DE PARENTESCO E PROXIMIDADE**

### **5.1. 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 (consanguíneos ou por afinidade) que envolvam relação hierárquica, e que não estejam previstas em documento interno, 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.

#### **5.1.1 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. Em caso de dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesses, consulte a Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail COMITE DE INTEGRIDADE E ETICA solicitando um parecer de avaliação da situação.

#### **5.2 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 portal interno.

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).

Em caso de dúvida, entre em contato com a Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail interno. 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.

## **6. 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 e deverá solicitar parecer da Consultoria de Ética pela chave de e-mail COMITE DE INTEGRIDADE E ETICA. Eventuais dúvidas também devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética.

### **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 interno para solicitar um parecer de avaliação da situação.

- d) Realizar operações com partes relacionadas sem levar em consideração as regras de políticas internas.
- 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 por meio da chave de e-mail interno para solicitar um parecer de avaliação da situação.

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.

### **6.1. 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 portal interno.

Em caso de dúvida, entre em contato com a Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail 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.

## 7. CORTESIAS, CONVITES E HOSPITALIDADES

### 7.1. 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) **Cortesias em dinheiro:** administradores e colaboradores não podem oferecer a terceiros, do Brasil ou de qualquer outro país, cortesias 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) **Cortesias físicas:** será permitida a oferta, a agentes privados ou agentes públicos, do Brasil ou de qualquer outro país, de cortesias físicas (ex.: brindes, livros, agendas e outros itens de pequeno valor, adquiridos nos termos da Política interna 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 cortesia se encontra.

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

c.3) O valor da cortesia, 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 cortesia 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 cortesias 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 cortesias.

### 7.2. Cortesias – Recebimento

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

b) **Cortesias em dinheiro:** administradores e colaboradores não podem aceitar de terceiros cortesias 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) **Cortesias físicas:** será permitido o recebimento de cortesias materiais institucionais ou de relacionamento (ex.: brindes, livros, agendas e outros itens de pequeno valor), desde que o valor da cortesia, 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 cortesias 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 cortesias materiais cujo valor individual supere os valores do item c) deve ser recusado.

c.3) Nas situações em que a recusa de uma cortesia 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 cortesia a um instituto assistencial apoiado pela instituição. Nessas situações, o administrador ou colaborador deve enviar e-mail interno 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 cortesia 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 cortesias.

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

### 7.3. 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, o motivo e a relação dos participantes, conforme definido em circular interna no Brasil, ou nas normas locais aplicáveis à unidade internacional.

Esses pagamentos não devem ser realizados com frequência desarrazoada e devem seguir as normas internas de pagamento. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas.

### 7.4 Ingressos/Convites – Oferta e Recebimento

#### 7.4.1. 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 de Patrocínios interna 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 em políticas internas. 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 (por meio da chave de e-mail interno 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 (DSC).

#### **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 em políticas internas.

#### **7.4.2. 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 pela chave de e-mail interno.

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, com informação à chave de e-mail interno.

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 Ética pela chave de e-mail interno 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, com informação à chave de e-mail interno.

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.

## **7.5 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 por meio da chave de e-mail interno.

## **8. 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.

## **9. CONTRIBUIÇÕES (DOAÇÕES E PATROCÍNIOS): OFERTA E RECEBIMENTO**

a) As contribuições realizadas pelo Conglomerado, em recursos financeiros ou não, devem observar o disposto e política interna 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.

### **9.1. 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.

### **9.2. Contribuições para o terceiro setor**

a) As contribuições do Conglomerado para organizações do terceiro setor devem seguir as diretrizes corporativas.

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

### **9.3. 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. As solicitações devem ser enviadas para a chave de e-mail interno.

## **10. 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 Atacado por meio da chave de e-mail: CONTROL ROOM MONITORAMENTO. Nas unidades

internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas. Em caso de dúvidas, o Compliance Officer local deverá ser consultado.

#### **11. 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 por meio da chave de e-mail interno (Brasil) 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 IU Conecta, 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.