

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

1 – Objetivo

Informar aos colaboradores, os princípios éticos a serem adotados no relacionamento interno e externo.

2 – Abrangência/responsabilidade

Todas as áreas funcionais.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

ÍNDICE

1. Introdução
2. Objetivo
3. Os Princípios Éticos do BRJ
4. Relacionamento no Trabalho
5. Relacionamento com a Diretoria
6. Relacionamento com os Parceiros
7. Relacionamento com os Clientes
8. Relacionamento com os Fornecedores
9. Concorrência dos Fornecedores
10. Conflito de Interesses
11. Informações Confidenciais e Privilegiadas
12. Normas aplicadas a Tecnologia de Informações -TI
13. Cumprimento do Manual de Conduta Ética
14. Comunicação de conduta não aprovada
15. Método de Correção
16. Cumprimento das Normas de Prevenção a Lavagem de Dinheiro
17. Políticas e procedimentos suplementares
18. Manual de Normas e Procedimentos e de Controles Internos

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

1. INTRODUÇÃO

O BRJ preza pelos princípios éticos e morais em suas relações de trabalho e na condução de seu negócio.

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

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

A conduta ética implica em trabalhar de forma virtuosa, honesta e íntegra, valorizando o que é correto. É a base para que se consiga manter uma relação de transparência e confiança entre as pessoas, onde todos possam alcançar plenamente os propósitos almejados.

As pessoas representam a verdadeira força que move e conduz à perpetuação da organização no mercado. A valorização do indivíduo ocorre através de reconhecimento e respeito ao ser humano, acima de tudo, detentor de personalidade própria, de talentos, de conhecimentos, de experiências, de aspirações e de capacidades que impulsionam a instituição.

A consideração pelos colaboradores, enquanto parceiros na conquista dos objetivos da instituição, reflete a confiança que a empresa deposita no sucesso da gestão participativa.

E a busca pela excelência é o que se espera nas atitudes de cada um, para que se consiga encontrar as melhores soluções para os assuntos da instituição, tendo sempre como meta o compromisso com a evolução.

Importante: Consideramos como colaboradores todos os que prestam serviços para a instituição, independentemente do vínculo com a mesma.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

2. OBJETIVO

O objetivo do Manual de Conduta Ética é permitir a todos os nossos colaboradores o acesso às informações importantes para o bom desempenho da função atribuída a cada um, em conjunto com o Manual de Normas , Procedimentos e Controles Internos. (disponível na nossa intranet)

Gostaríamos também de informar que a trajetória das Instituições que compõem o "grupo BRJ", destaca duas características básicas: trabalho e dinamismo. Com isso, queremos dizer que, acompanhando a transformação dos nossos tempos, temos laborado arduamente procurando estar sempre preparados para atender os justos anseios da nossa crescente clientela, valores esses buscados sempre em nossos colaboradores.

O patrimônio, a lucratividade e a área de atuação das empresas que compõem o Grupo, têm se desenvolvido significativamente a cada ano, gerando novas oportunidades.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

3- PRINCÍPIOS ÉTICOS

- Respeito ao ser humano
- Respeito e cumprimento dos acordos firmados
- Compromisso com a verdade e com a justiça
- Respeito às leis e regulamentos contidos no Manual de Normas e Procedimentos Internos
- Preservação das estratégias e informações sigilosas do BRJ
- Compromisso com a qualidade do serviço em consonância com a missão do BRJ
- Valorização do que é correto
- Dever de lealdade
- Não manter qualquer atividade paralela prejudicial ao seu compromisso com o BRJ
- Não firmar, sem os devidos poderes, qualquer compromisso que obrigue ou venha obrigar a instituição

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

4. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

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

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

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

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

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

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

Admite-se o traje casual, tanto para homens como para mulheres, para aqueles que não tenham necessidade de contato com clientes, respeitando-se as regras internas que impedem o uso de tênis, sandálias e camisetas de malha.

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

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

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

Compras, vendas, baixas ou alienações devem ser realizadas de acordo com as normas internas. Os colaboradores não deverão desfazer-se de bens do BRJ sem prévia aprovação pelo Diretoria.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

5. RELACIONAMENTO COM A DIRETORIA

É importante que a missão e as diretrizes do Grupo sejam definidas pelo Diretoria, para que cada colaborador sinta-se comprometido com as mesmas.

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

6. RELACIONAMENTO COM OS PARCEIROS

A prática comercial na concessão de crédito pode requerer o serviço de terceiros para a representação dos interesses do BRJ. Esses representantes, aqui chamados de parceiros, deverão ser cuidadosamente selecionados para evitar prejuízos à imagem e renome do BRJ bem como sanções ao Grupo.

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

1. Verificação da reputação e qualificações, rejeitando-se representantes com histórico de práticas comerciais impróprias ou com ligações que possam influenciar indevidamente a tomada de decisões;
2. Aceitação e prática do Manual de Conduta Ética do BRJ pelos representantes;
3. Atendimento das exigências legais que regem o uso de representantes no País;
4. Monitoramento da conduta empresarial e do desempenho comercial do representante;
5. Procedimento que possibilite uma rápida rescisão de contrato em caso de desempenho inadequado ou ineficiente.

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

- a. Respeito mútuo, honestidade e transparência nas negociações;
- b. Verdade e clareza nas informações sobre características dos produtos e serviços;
- c. Adequação do produto ou serviço à demanda do cliente;
- d. Observância das leis locais e estaduais.

Todos os contratos de terceirização de serviços deverão ser obrigatoriamente aprovados pela Diretoria.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

7. RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

Os colaboradores que apresentam pessoas físicas e jurídicas ao Grupo BRJ devem conhecer previamente a(o)s mesma(o)s e assegurar a sua adequada e correta conduta.

O conhecimento deve abranger, sem ser limitado, a forma como o colaborador descobriu e contactou inicialmente o cliente, quem eventualmente realizou ou intermediou a apresentação, a confirmação das referências fornecidas, o ramo de negócio ou atividade, características de suas instalações, compatibilidade das informações cadastrais obtidas com a operação, o perfil do cliente e, até mesmo, aspectos intangíveis observados durante os contatos.

A política "Conheça seu Cliente", apresentada no Manual Organizacional- MO-009, objetiva assegurar que o colaborador, responsável pela apresentação do mesmo, tenha todas as condições necessárias para avaliar a adequação da apresentação do candidato a operar com o Grupo, assim como a adequação e compatibilidade de suas movimentações financeiras com as informações cadastrais e as operações reais.

A política determina, além do conhecimento inicial, o acompanhamento detalhado e minucioso das movimentações financeiras posteriores, durante todo o relacionamento. Os colaboradores devem estar conscientes da importância do cliente e comprometidos em buscar soluções que atendam e satisfaçam os interesses dos mesmos, em consonância com os objetivos do Grupo.

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

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

8. RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES

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

A escolha do fornecedor deve ser baseada em critérios puramente profissionais, técnicos e sempre de acordo com as necessidades do BRJ, através de processos predeterminados como concorrência ou cotação de preços, a fim de se ter a garantia da melhor relação custo x benefício.

Todo fornecedor contratado deve possuir cadastro no BRJ, preenchendo todos os requisitos necessários e deve entregar cópia de toda a documentação necessária.

O desenvolvimento de relações com fornecedores visando vantagens pessoais presentes e futuras deverá ser considerado anti-ético.

9. CONCORRÊNCIA DE FORNECEDORES

A concorrência leal deve sempre reger as relações com os fornecedores. O respeito aos fornecedores deve ocorrer na mesma medida em que o BRJ espera ser tratado.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

10. CONFLITOS DE INTERESSES DOS COLABORADORES

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

Os conflitos de interesses pessoais com os do BRJ que comprometam a qualidade da relação com os colaboradores e a confiança depositada em cada um devem ser evitados.

Desta forma, nas relações internas e externas o colaborador não deverá utilizar sua posição no Grupo a fim de influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros, em detrimento dos interesses do BRJ.

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

- a) Não contrariem qualquer lei;
- b) Estejam de acordo com as práticas comuns de negócios;
- c) Não criem embaraços para o BRJ ou colaborador se vierem a ser divulgados;
- d) Não sejam em dinheiro ou equivalente.

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

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

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

11. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

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

Informações sigilosas são entendidas por informações de *uso restrito* e não devem ser reveladas para terceiros a não ser que seja autorizado pelo Diretoria. Informações sigilosas abrangem dados, planilhas, relatórios e documentos pertinentes às atividades do BRJ.

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

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

Consiste em falta grave permitir o acesso não autorizado de terceiros aos sistemas informatizados do BRJ, por meio da informação de senhas pessoais de acesso.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

12. NORMAS APLICADAS A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Todos os serviços de informática, bem como o equipamento em si, são para uso profissional. Poderá ser considerada falta grave, quaisquer alterações nas configurações dos microcomputadores, na instalação, exclusão ou alteração de quaisquer programas ou recursos sem a anuência do responsável pela área de TI.

Todos os equipamentos devem ter suas unidades de disco flexível bloqueadas para uso. Caso haja a necessidade de gravação e/ou transferência de arquivos, o responsável pela área de TI, deverá ser consultado previamente, para estudar a real necessidade, ou não, junto ao Gestor da área solicitante. Em casos excepcionais, os dispositivos de gravação/leitura de disquetes poderão ser ativados para alguns funcionários que se responsabilizarão pelos dados transferidos e pela inexistência de vírus.

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

Somente os Executivos e os colaboradores autorizados pelo responsável pela área de TI, podem ter acesso ao CPD.

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

Os funcionários devem armazenar na rede, pasta windows - meus documentos, apenas os dados sensíveis e que sejam necessários ao bom funcionamento dos negócios do Grupo, para os quais será feito backup diário. Os demais dados não devem ser armazenados na rede, evitando o aumento excessivo da capacidade de mídias de armazenamento de dados. O uso de Correio eletrônico e Internet tem por objetivo facilitar a troca e o acesso às informações de caráter profissional. O uso pessoal é permitido, porém com bom senso. Vale ressaltar que este serviço é passível de auditoria e fiscalização. O uso de gerenciador de mensagens deve ser compatível com as atividades profissionais desenvolvidas no BRJ.

Nenhum colaborador poderá desativar ou mudar a configuração do programa de antivírus instalado.

O responsável pela área de TI, poderá utilizar software visando o bloqueio, na entrada e saída de mensagens, por tamanho, por anexos e *download* de arquivos que não sejam condizentes com as atividades do BRJ.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

13. CUMPRIMENTO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA

Espera-se que todos os colaboradores tenham uma conduta íntegra compatível com os valores éticos do BRJ, sendo responsáveis pelo cumprimento do Manual de Conduta Ética.

O Manual de Conduta Ética aqui descrito não detalha as inúmeras situações que podem surgir no dia-a-dia. A busca pela postura ética, contudo, deve ser uma constante, o que significa que, além de agir de forma justa, todos devem combater, dar exemplo e evitar que atos anti-éticos sejam cometidos ou se repitam ao seu redor.

A violação dos princípios descritos neste Manual de Conduta Ética, cometida por qualquer colaborador do BRJ, sujeitará às seguintes ações disciplinares, supervisionados pelo RH:

- o Advertência verbal
- o Advertência escrita
- o Suspensão
- o Desligamento sem justa causa / dispensa
- o Desligamento com justa causa
- o Abertura de processo civil e/ou criminal

Como parâmetro, sempre que se deparar diante de uma situação de dúvida quanto à conduta, é pertinente averiguar e ponderar se a ação ou a decisão a ser tomada é legal (do ponto de vista jurídico), é autorizada pelo BRJ, não fere os princípios do Grupo, é justa com os envolvidos e não compromete os seus valores éticos e o respeito que tem de si próprio.

É compromisso de todos os colaboradores respeitar e fazer cumprir todas as leis e regras aplicadas aos negócios do Grupo, estar ciente dos princípios gerais de conduta descritos neste Manual.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

14. COMUNICAÇÃO DE CONDUTAS NÃO APROVADAS

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

Além disso, se você tomar conhecimento de quaisquer circunstâncias ou atividades que possam estar em conflito com este Código, você deverá relatar tais fatos a Gerência de RH.

Também conforme a lei federal, qualquer crime ou atividade suspeita, contra ou envolvendo alguma instituição financeira deverá ser relatado às agências reguladoras competentes. Você deverá ficar alerta para situações que possam constituir fraudes criminosas contra, ou envolvendo o Banco BRJ. Você tem responsabilidade de identificar e relatar os fatos relevantes à Gerência de RH.

A comunicação poderá ser não identificada através de telefone ou de carta.

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

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

15. MÉTODO DE CORREÇÃO

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

Em relação à solução de alguma questão específica, a Gerência de RH e o Compliance deverão:

- Coordenar a participação de equipes internas adequadas, conforme necessário;
- Juntamente com as equipes internas, esclarece aos funcionários a interpretação de "áreas obscuras" em situações onde não existam diretrizes específicas; e
- Fazer o papel de etapa necessária no trajeto de correção para a resolução de desvios significativos da política, incluindo a responsabilidade de relatar imediatamente assuntos significativos à equipe interna encarregada, conforme necessário.

16. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO

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

É importante que todos os colaboradores estejam cientes dos dispositivos normativos vigentes para os crimes de lavagem de dinheiro, devendo relatar a seus superiores, para os devidos fins, qualquer indício de irregularidade que venha a ser constatado.

17. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS SUPLEMENTARES

Todos os colaboradores poderão ficar sujeitos ao cumprimento de políticas e procedimentos suplementares a esta Código, dependendo da sua função ou área de responsabilidade. Periodicamente, o Banco BRJ poderá publicar políticas adicionais, conforme consideradas necessárias ou apropriadas. Cada chefia deverá fornecer cópia de todas as políticas aplicáveis aos colaboradores.

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

18. MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS

O trabalho de atualização dos procedimentos contidos no Manual de Normas, Procedimentos e de Controles Internos é uma atividade constante, e é dever de todo colaborador subsidiar informações e trabalhar em conjunto com as Áreas de Planejamento e de Auditoria Interna, na revisão das normas e procedimentos, bem como comprometer-se ao cumprimento das mesmas enquanto colaborador do BRJ.

É compromisso de todos os colaboradores estar ciente e comprometer-se com as normas constantes no Manual de Normas, Procedimentos e Controles Internos, disponível na intranet do BRJ .

**MANUAL DE CONDUTA
ÉTICA DO BRJ**

Termo de Responsabilidade

Eu, _____ declaro estar ciente dos princípios de conduta ética e moral que regem todas as relações de trabalho e a condução dos negócios por parte do BRJ, principalmente as regras e parâmetros para combate aos Crimes de Lavagem de Dinheiro, disponíveis no Manual de Normas, Procedimentos e Controles Internos. Considero-me também conhecedor do que a empresa entende por conduta ética e auxiliar na definição de parâmetros de atuação, que permeiam a ética e o trabalho, a valorização das pessoas, a justa participação na gestão e a busca pela excelência.

Comprometo-me ainda, sob as possíveis penalidades previstas pela contratante neste mesmo Manual de Conduta Ética, a realizar meu trabalho de forma respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão e os valores do BRJ. Diante disso e de acordo com as normas constantes neste guia, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto colaborador do BRJ, além de confirmar que conheço o Manual de Normas, Procedimentos e Controles Internos disponível na intranet

Assinatura _____

Data: ____/____/____ Cidade: _____ Estado: _____