



## SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS

### PRINCÍPIOS ÉTICOS, REGRAS DE CONDUTA E RELACIONAMENTO

**Ano 2022**  
**Atualizada em 30/12/2021.**

[www.geralinvestimentos.com.br](http://www.geralinvestimentos.com.br)

Rua Dr. José Montauray, 139 - 7º andar - 90010-090 - Porto Alegre-RS 51 3213.2727 / 3211.2727 Ouvidoria 0800 774 2006



## Sumário

<b>1.INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. REGRAS</b> .....	<b>7</b>
2.1. Dos Procedimento Disciplinares .....	7
2.2 Dos documentos produzidos e correspondências recebidas .....	7
2.3. Do Relacionamento com Clientes .....	7
2.3.1. Atendimento e Conhecimento do Cliente .....	7
2.3.2. Da Publicidade Verdadeira .....	8
2.4 Dos fornecedores e prestadores de serviço .....	9
2.5 Da Responsabilidade de Todos .....	9
2.5.1 Dos Vinculados .....	9
<b>3. DO SIGILO PROFISSIONAL</b> .....	<b>10</b>
3.1 Conceito .....	10
3.2 Política de Sigilo Profissional da GI .....	10
3.3 Exceções em que informações sigilosas poderão ser fornecidas .....	10
<b>4. CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	<b>11</b>
<b>5. PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÕES NÃO ÉTICAS</b> .....	<b>12</b>
<b>6. LAVAGEM DE DINHEIRO</b> .....	<b>12</b>
<b>7. RELATO DE ATIVIDADES ILEGAIS E DESCUMPRIMENTO DE REGRAS</b> .....	<b>13</b>
<b>8. EMPRÉSTIMOS, DÍVIDAS E FINANÇAS PESSOAIS</b> .....	<b>14</b>
<b>9. INCENTIVOS, PRESENTES PESSOAIS E ENTRETENIMENTO</b> .....	<b>14</b>
9.1 Aceite de presentes .....	14
9.2 Ofertas de presentes .....	14



9.3 Aceite / Oferta de valores em espécie.....	15
9.4 Presentes a ocupantes de cargos públicos .....	15
9.5 Atendimento à Imprensa e Participação em palestras e entrevistas .....	15
<b>10. Disposições Gerais .....</b>	<b>16</b>



## 1. INTRODUÇÃO

As Regras de Conduta da Corretora Geral de Valores e Câmbio Ltda., “GI” são transmitidas aos seus Administradores, Colaboradores, Estagiários, Gestores de carteiras, Departamento de Tecnologia da Informação “DTI”, Agentes Autônomos de Investimentos “AAI” e demais prestadores de serviços regulares aqui designados como “Todos”, com o objetivo de definir padrões que visam conformidade com os melhores princípios éticos, com o disposto na legislação vigente da Comissão de Valores Mobiliários “CVM” e do Banco Central do Brasil “BCB” e com as resoluções específicas pela B3 S/A. Brasil. Bolsa, Balcão “B3”.

Essas regras são aplicáveis em todo seu processo administrativo e operacional.

A área de Controles Internos “CI” é a responsável pela revisão e a atualização do presente documento, sempre que se fizer necessário.

### 1.1. Princípios éticos e Regras de Conduta

A GI deve orientar, divulgar e monitorar a “Todos” as alterações na legislação vigente ou por determinação dos órgãos reguladores ou autorreguladores, os princípios éticos e regras de conduta, principalmente no que tange à:

- Adotar uma postura profissional que não venha a prejudicar nem os clientes nem a GI, com relação às operações efetuadas;
- Não fazer uso de informações privilegiadas;
- Capacitar e estar capacitado a exercer suas funções;
- Manter controles rígidos do fluxo de informações dentro da GI, em todos os seus setores;
- Promover uma cultura de transparência com relação às suas atividades e ao relato de eventuais problemas que ocorram, de modo a solucioná-los da melhor maneira possível, tanto para a GI como para os clientes;
- Manter sigilo relativo a todas as informações e operações realizadas dentro da GI;
- Esclarecer aos clientes os riscos envolvidos nas operações, quando da contratação de um produto ou serviço, antes da formalização e execução;
- Usar adequadamente os recursos da GI e não aproveitar-se de sua posição hierárquica para satisfazer interesses pessoais e que violem as normas internas, qualquer lei ou regulamento;
- Não tomar nenhuma medida que viole qualquer lei ou regulamento que possa afetar os negócios da GI;
- Informar a área da CI da GI sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação;



- Não praticar nenhum ato discriminatório com os clientes nem com os colaboradores da GI;
- Agir com responsabilidade, exercendo suas funções com pleno conhecimento e declarar-se inapto quando for o caso;
- Cumprir todas as políticas e regulamentos da GI; e
- Evitar situações que possam causar conflito dos seus interesses pessoais e os da GI.

Na administração de carteiras de valores mobiliários, além dos **Princípios éticos e Regras de Conduta** descrita acima, a GI ainda deverá cumprir aqueles definidos pelo artigo 18 da Resolução 21:

- Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos clientes da GI;
- Desempenhar suas atribuições de modo a:
  - a) Buscar atender aos objetivos de investimento dos clientes; e
  - b) Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes;
- Cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente, contrato este que deve conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:
  - a) A política de investimentos a ser adotada;
  - b) Descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
  - c) Os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;
  - d) O conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas aos clientes;
  - e
  - e) Informações sobre outras atividades que o administrador exerça no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;
- Manter atualizada, em perfeita ordem e à disposição do cliente, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações com valores mobiliários integrantes das carteiras administradas nas quais o cliente seja investidor;
- Contratar serviços de custódia ou se certificar que sejam mantidos em custódia, em entidade devidamente autorizada para tal serviço, os ativos financeiros integrantes das carteiras sob sua administração, tomando todas as providências úteis ou necessárias à defesa dos interesses dos seus clientes;
- Transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;



- No caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada;
- Informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incube à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação; e
- Cumprir a política relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria GI que estão descritos nas Regras e Parâmetros de Atuação “RPA”, disponibilizada no endereço: [HTTP://www.geralinvestimentos.com.br/informacoesgerais/](http://www.geralinvestimentos.com.br/informacoesgerais/)
- No caso de administrador, pessoa jurídica, estabelecer política relacionada à negociação de valores mobiliários por parte de administradores, empregados, colaboradores, sócios controladores e pela própria empresa.

Ainda de acordo com a ICVM 558, é vedado ao administrador de carteiras de valores mobiliários:

- Atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos:
  - a) Quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do cliente; ou
  - b) Quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação;
- Modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;
- Fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- Fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;
- Contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses descritas § 3º;
- Prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;
- Negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- Negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

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



**Importante:** A GI solicita que Todos que firmem **TERMO DE COMPROMISSO**, tomando ciência dos seus princípios éticos, e conhecimento pleno das suas regras de conduta, com a condição de praticá-las, no exercício de suas atividades, dentro e fora dela.

## 2. REGRAS

### 2.1. Dos Procedimento Disciplinares

As atividades de Todos deverão estar pautadas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios, às regras estabelecidas neste documento e demais instrumentos emitidos pela GI.

O descumprimento dessas disposições legais ou regulamentares pode acarretar ação disciplinar que, dentre outras, pode culminar na demissão por justa causa do funcionário ou da cessão imediata do contrato com o colaborador faltoso, sem prejuízo da imposição de multas pessoais e outras penalidades previstas na legislação brasileira.

### 2.2 Dos documentos produzidos e correspondências recebidas

Todos são responsáveis pela exatidão das informações contidas nos relatórios e demais documentos pelos quais é responsável.

É dever de Todos repassar à área competente, imediatamente após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos fiscalizadores e pelo Poder Judiciário.

Ao publicar ou autorizar a confecção de qualquer peça publicitária da GI, o responsável deverá certificar-se que as informações estão corretas, claras e precisas, atendem aos princípios éticos e não transgredem normativo legal ou regulamentar.

### 2.3. Do Relacionamento com Clientes

#### 2.3.1. Atendimento e Conhecimento do Cliente

Todos deverão adotar os seguintes padrões de conduta no atendimento e conhecimento dos clientes:

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades e ao seu perfil;



- Os clientes deverão preencher, de forma completa e correta, todas as informações constantes da Ficha de Cadastro, devendo os colaboradores da GI, zelar pelo cumprimento dos requisitos cadastrais, pela fidedignidade das informações prestadas pelos clientes e pela entrega da documentação exigida em cada caso;
- Todos devem certificar-se que as informações prestadas são verdadeiras ou que sejam corroboradas por documentação hábil, com o intuito de atendimento à política de “conheça seu cliente” – (Know your client);
- Manter contato próximo aos clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas pelos mesmos e a origem de seus recursos, para cumprimento da legislação relacionada à Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro e ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores – Lei nº 9.613/1998. Nos casos de dúvidas, a consulta O Manual ou a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Cobate ao Financiamento do Terrorismo “PLD/CFT”;
- Somente os autorizados poderão dar informações técnicas inerentes aos produtos e serviços oferecidos, sempre atendendo a linha de atuação da GI, porém são vedados a estes colaboradores:
  - a) Fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
  - b) Fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;
  - c) Negociar com os valores mobiliários das carteiras que assessore ou administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
  - d) Negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos clientes e interesses do cliente.

### 2.3.2. Da Publicidade Verdadeira

Ao autorizar a confecção de qualquer peça publicitária de produtos e serviços da GI, a área de Comunicação deverá se certificar que:

- a) As informações, em língua portuguesa, são corretas, claras e precisas;
- b) Atendam aos princípios éticos; e
- c) Não transgrida os normativos legais ou regulamentares.

É vedado a Todos:

- a) Utilizar o material, a marca e logotipo para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com a GI e empresas ligadas;
- b) Utilizar quaisquer informações recebidas em função da atividade exercida em benefício próprio ou de pessoas próximas (familiares e amigos); e
- c) Permitir que clientes e fornecedores transitem pelas áreas restritas das dependências da GI desacompanhados de um representante.





## 2.4 Dos fornecedores e prestadores de serviço

A escolha e a contratação de fornecedores e prestadores de serviço devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da instituição.

Deve ser submetida à aprovação da Diretoria competente a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais funcionários/colaboradores e terceirizados tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.

Todos não devem direta ou indiretamente, nem para si ou para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens dos fornecedores e prestadores de serviços.

No caso da compra de bens e ou equipamentos, devem ser solicitados, no mínimo três orçamentos, a fim de buscar o melhor preço e qualidade dos bens. Para efetivar o compromisso de liquidação deverá ser emitida ordem de compra.

## 2.5 Da Responsabilidade de Todos

Promover e manter um ambiente de trabalho favorável ao desempenho das atividades.

Familiarizar-se com as políticas e procedimentos internos, bem como revisá-los periodicamente.

Atentar-se para as situações que possam direta ou indiretamente violar as políticas e os procedimentos da GI ou qualquer Lei ou regulamento. Aconselhar-se com a área de CI a respeito de questões éticas.

### 2.5.1 Dos Vinculados

São considerados vinculados de acordo com a ICVM 505 os (as):

- a) Administradores, empregados, operadores e demais prepostos do intermediário que desempenhem atividades de intermediação ou de suporte operacional;
- b) Agentes autônomos que prestem serviços ao intermediário;
- c) Demais profissionais que mantenham, com o intermediário, contato de prestação de serviços diretamente relacionados à atividade de intermediação ou de suporte operacional;
- d) Pessoas naturais que sejam, direta ou indiretamente, controladoras ou participem controle societário do intermediário;
- e) Sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo intermediário ou por pessoas a ele vinculadas;



- f) Cônjuge ou companheiro e filhos menores das pessoas mencionadas nas alíneas “a” à “d”; e
- g) Clubes e fundos de investimentos cuja maioria das cotas pertença a pessoas vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não vinculados.
- A GI permitirá que as pessoas vinculadas realizem quaisquer operações possíveis nos mercados organizados administrados pela B3, segmentos BM&FBovespa e UTVM Cetip.

As pessoas vinculadas somente podem negociar valores mobiliários por conta própria, direta ou indiretamente, por meio da GI.

### **3. DO SIGILO PROFISSIONAL**

#### **3.1 Conceito**

Sigilo profissional é o dever ético que Todos devem observar ao tratar de assuntos relacionados aos clientes e operações da instituição, respeitando a legislação no tocante ao **sigilo bancário**.

#### **3.2 Política de Sigilo Profissional da GI**

Salvo mediante autorização prévia e expressa da Diretoria, amparada na legislação vigente, elementos estranhos à instituição não poderão fazer investigações ou verificações em arquivos ou documentos, nem tomar conhecimento de seu conteúdo.

- Não serão atendidos pedidos formulados por autoridades policiais ou outras que não possuam respaldo na Lei Complementar nº 105/2001;
- Não são considerados elementos estranhos à instituição os auditores externos e internos, que terão acesso a arquivos e documentos, segundo as necessidades e circunstâncias ditadas pela natureza dos serviços que prestam. Os auditores, por sua vez, por ética e pela lei estão sujeitos às mesmas normas de sigilo profissional em relação a terceiros não autorizados;
- Esta Política não se aplica às solicitações feitas pelos próprios clientes, inclusive se formuladas através de representantes legais devidamente constituídos, cujo atendimento deve ser feito independentemente de prévia autorização, desde que as assinaturas sejam autenticadas.

#### **3.3 Exceções em que informações sigilosas poderão ser fornecidas**

A GI somente fornecerá informações ou exibirá documentos a terceiros, nas hipóteses a seguir expostas. Em qualquer caso, porém, a Diretoria deverá consultar seus consultores jurídicos sobre cada caso:



(i) Poder Judiciário

Quando houver solicitação de quebra de sigilo bancário por parte do Poder Judiciário, o acesso às informações requeridas será concedido exclusivamente às partes determinadas pela decisão do juiz responsável.

(ii) Comissão Parlamentar de Inquérito; e

Eventuais solicitações nesse sentido serão encaminhadas através do Banco Central do Brasil, que estabelecerá formalmente a abrangência da quebra de sigilo requerida.

(iii) Agentes Fiscais e Tributários

Pedidos de exames, livros e registros de contas de depósitos feitos por Agentes Fiscais e Tributários do Ministério da Fazenda e dos Estados deverão obrigatoriamente ser aprovado por juiz competente.

(iv) Banco Central do Brasil

As solicitações nesse sentido serão atendidas na forma da legislação que atribui competência ao **Banco Central do Brasil** para requisitar às instituições financeiras informações sigilosas sobre suas operações com pessoas físicas ou jurídicas.

(v) Comissão de Valores Mobiliários

As solicitações nesse sentido serão atendidas na forma da legislação que atribui competência à **Comissão de Valores Mobiliários – CVM** para requisitar às instituições financeiras informações sigilosas sobre suas operações com pessoas físicas ou jurídicas.

(vi) B3 S/A. BRASIL, BOLSA, BALCÃO

A B3, através da **BSM Supervisão de Mercados** irá requisitar às instituições financeiras informações sigilosas sobre suas operações com pessoas físicas ou jurídicas.

#### 4. CONFLITO DE INTERESSES

Todos deverão priorizar os interesses dos clientes e os da GI aos seus próprios, mesmo quando conflitantes.



Todos os possíveis conflitos de interesse deverão ser comunicados imediatamente à área de CI.

## **5. PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÕES NÃO ÉTICAS**

São consideradas práticas não éticas de negociação, tais como:

- Descumprir o disposto neste documento e na legislação aplicável à atividade da GI;
- Fazer uso de agente interposto para realizar operações fraudulentas, irregulares ou em desacordo com este documento;
- Omitir informações que sejam relevantes para a defesa dos interesses da GI e dos seus negócios com os clientes;
- Induzir a erro de qualquer forma;
- Fraudar informações cadastrais, gerenciais, registros contábeis ou processos automatizados.

## **6. LAVAGEM DE DINHEIRO**

“*Lavagem de dinheiro*” é o nome dado aos diversos processos utilizados para ocultar ou disfarçar a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores ilegalmente obtidos, a fim de que este pareça proveniente de fonte legítima.

Todas as instituições que fazem parte do sistema financeiro podem, inadvertidamente, ser usadas como intermediárias em processo de lavagem de dinheiro.

A Lei nº 9.613/1998 e suas alterações dispõe sobre os crimes de Lavagem de Dinheiro, determinando que comete crime, aquela pessoa ou instituição que:

- Sabidamente auxilia uma pessoa que comete crime de Lavagem de Dinheiro, sem reportar suas suspeitas às autoridades competentes;
- Falha em reportar suspeitas razoáveis de Lavagem de Dinheiro às autoridades competentes;
- Revela à pessoa que a mesma é objeto de relatório de suspeita ou de investigação criminal quanto a potencial crime de Lavagem de Dinheiro em curso;
- Não cumpre com as obrigações de identificação e registro de clientes e transações.

Todos devem empenhar seus esforços para evitar que a GI seja usada como meio para atividades de PLD/CFT, buscando conhecer a verdadeira identidade dos clientes e comunicando a área de CI qualquer suspeita de operações



financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crime de Lavagem de Dinheiro, ocultação de bens e valores, financiamento ao terrorismo ou que possam incorporar ganhos de maneira ilícita, bem como a tentativa ou consecução de fraudes, roubo e outras atividades ilegais que possam trazer dano a GI, seus clientes e a si próprios, assim como às suas respectivas imagens.

Se a GI tomar conhecimento de algum fato considerável que leve a suposição de que os recursos financeiros do cliente sejam provenientes ou com a finalidade de atividades criminosas ou terroristas, serão tomadas todas as medidas necessárias de acordo com a

Lei e a GI poderá, por decisão própria, visando preservar sua imagem ilibada, encerrar o relacionamento com o cliente.

A Política Institucional e os procedimentos PLD/CFT estão descritos no Manual de CI, os quais obrigatoriamente deverão ser de conhecimento e cumpridos por Todos os envolvidos com a GI.

## **7. RELATO DE ATIVIDADES ILEGAIS E DESCUMPRIMENTO DE REGRAS**

Todos deverão estar alerta à tentativa ou consecução de fraudes, roubo e outras atividades ilegais que possam trazer dano a GI, seus clientes e a si próprios, assim como às suas respectivas imagens.

Os funcionários/colaboradores e terceirizados estarão obrigados a comunicar ao Gestor de PLD qualquer fato ou ato suspeito, tais como:

- Operações cujos valores se afigurem incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos e/ou a situação patrimonial / financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base, as informações cadastrais respectivas;
- Operações realizadas repetidamente entre as mesmas partes, nas quais se verifiquem seguidos ganhos ou perdas por qualquer das partes;
- Operações que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- Operações cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos e/ou respectivos beneficiários;
- Operações cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma persistente, em nome de terceiros; e
- Operações que evidenciem mudança repentina e injustificada das modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos.



## **8. EMPRÉSTIMOS, DÍVIDAS E FINANÇAS PESSOAIS**

Deverão ser respeitadas as seguintes regras:

- Não solicitar e nem tomar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos emprestados de clientes da GI;
- Não solicitar e nem tomar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos emprestados de colaboradores da GI.
- Não emprestar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos próprios a clientes;
- Não emprestar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos próprios a colaboradores;
- Ser cauteloso com suas finanças pessoais.

## **9. INCENTIVOS, PRESENTES PESSOAIS E ENTRETENIMENTO**

Todos não devem direta ou indiretamente, nem para si ou para terceiros, solicitar, oferecer, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens.

Os benefícios usuais e que pode ser aceitos são aqueles cujo valor e representatividade não possam criar relação de dependência ou de dívida para com o ofertante, tais como:

bebidas, agendas, calendários, almoços, jantares, convites para shows, teatro, eventos esportivos, etc.

### **9.1 Aceite de presentes**

A aceitação de brindes, presentes, benefícios ou outras vantagens devem respeitar o bom senso e a ética.

Todos devem informar de imediato a área de CI, à Diretoria ou Gestor da área sempre que forem agraciados (ou tentativa de ) com presentes não usuais, tratamento especial, ou algum benefício que seja nitidamente relacionado a interesses de negócios.

Em caso de dúvida, a área de CI deverá ser consultada sobre a conveniência da aceitação ou recusa.

### **9.2 Ofertas de presentes**



Todos podem oferecer aos clientes e aos clientes em potencial, os materiais promocionais aprovados e existentes no estoque da GI. Qualquer outro tipo de presente, entretenimento ou brinde, somente com o prévio consentimento específico da Diretoria.

### 9.3 Aceite / Oferta de valores em espécie

Todos estão terminadamente proibidos de:

- Solicitar e tomar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos emprestados de clientes da GI;
- Solicitar e tomar dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos emprestados de colaboradores da GI;
- Empréstimo de dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos próprios a clientes;
- Empréstimo de dinheiro, cheque, crédito ou outros ativos próprios a colaboradores.

É dever de Todos, a cautela com as finanças pessoais.

### 9.4 Presentes a ocupantes de cargos públicos

A oferta de presentes ou benefícios para ocupantes de cargos públicos de qualquer área (executivo, legislativo ou judiciário) é terminantemente proibida. Todos estão sujeitos às penalidades da Lei nº 12.846/2013.

### 9.5 Atendimento à Imprensa e Participação em palestras e entrevistas

É vetado a Todos manifestar-se em nome da GI, na comunicação com jornalistas, entrevistadores, repórteres ou agentes de imprensa falada ou escrita, sem autorização prévia da Diretoria. Tais contatos só poderão ser realizados pelos Diretores ou pelos economistas e analistas previamente autorizados pela Diretoria. Quando autorizado, o relacionamento com a imprensa deve ser cordial e de preferência com acompanhamento de um representante da área de Comunicação.

A participação de Todos da GI em palestras, entrevistas e atividades do gênero é livre, entretanto, as opiniões formuladas nesses eventos não devem, em hipótese alguma, serem proferidas em nome da GI ou colocadas de forma que possam ser consideradas como tal.

As declarações deverão ser ponderadas, não contendo expressões de baixo calão, nem orientação político-partidária. É vedado conteúdo discriminatório no



que tange a religião, raça, sexo ou qualquer outro não autorizado expressamente em lei.

## **10. Disposições Gerais**

Para integrar e permanecer fazendo parte da equipe da GI, Todos devem manter uma postura ética, respeitando todos os preceitos contidos no presente documento.

O colaborador que suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer infração a quaisquer disposições deste documento deverá reportá-la imediatamente a área de CI.

O descumprimento de qualquer disposição do presente documento, incluindo a omissão das infrações relevantes, sujeitará o colaborador as sanções disciplinares e as penalidades de acordo com as leis cíveis e criminal vigentes.

No caso de dúvida sobre o disposto no presente documento ou na ausência de qualquer orientação, o colaborador deverá esclarecer com a área de CI.