

**CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA****SUMÁRIO DA NORMA**

1	OBJETIVO,4
2	DEFINIÇÕES,4
3	NORMAS,7
4	PROCEDIMENTOS,7
5	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS,8
6	ANEXOS,8
6.1	ANEXO I – CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA,9
6.1.1	NORMAS,9
6.1.1.1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES,9
6.1.2	PADRÃO GERAL DE CONDUTA,9
6.1.2.1	CONFLITO DE INTERESSES,9
6.1.2.2	USO, DIVULGAÇÃO E SIGILO DE INFORMAÇÕES,10
6.1.2.3	ATIVIDADE PROFISSIONAL PARALELA,11
6.1.2.4	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E ATIVIDADES CUSTEADAS POR TERCEIROS E PELA CAIXA,12
6.1.2.5	REDES SOCIAIS,14
6.1.2.6	BRINDES E PRESENTES,14
6.1.2.7	USO DE BENS E PATRIMÔNIO DA CAIXA,15
6.1.2.8	INVESTIMENTOS PESSOAIS,15
6.1.2.9	RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS, UNIDADES DO CONGLOMERADO CAIXA, AGENTES PÚBLICOS DE ÓRGÃOS/ENTIDADES E DEMAIS INSTITUIÇÕES,15
6.1.2.10	NEPOTISMO,16
6.1.2.11	CORRUPÇÃO, SUBORNO, ASSÉDIO,16
6.1.2.12	CRÍTICAS À REPUTAÇÃO DE EMPREGADO E À IMAGEM DA CAIXA, ATENDIMENTO DE INTERESSE PARTICULAR, DÚVIDA QUANTO À INTEGRIDADE,17
6.1.2.13	E NRIQUECIMENTO ILÍCITO,17
6.1.2.14	PREJUÍZO AO ERÁRIO,18
6.1.2.15	ATOS CONTRA OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,19
6.1.2.16	RESPONSABILIDADE SÓCIO EMPRESARIAL,19
6.1.2.17	ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA,19
6.1.2.18	ASSÉDIO MORAL E SEXUAL,19
6.1.2.19	OFERTA PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS,21
6.1.3	PADRÕES ESPECÍFICOS DE CONDUTA,21
6.1.3.1.1	DIRIGENTES E MEMBROS ESTATUTÁRIOS DO CONGLOMERADO,21
6.1.3.1.2	VIART,23
6.1.3.1.3	VICOR,23
6.1.3.1.4	SUOPE,24
6.1.3.1.5	DISPOSIÇÕES FINAIS,26
6.2	ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA,27
6.3	ANEXO III – CÓDIGO DE CONDUTA DOS INTEGRANTES DO PROCESSO LOTERIAS CAIXA,28
6.4	ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA DOS INTEGRANTES DO PROCESSO LOTERIAS CAIXA,32

**PREFÁCIO****TÍTULO****CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA****UNIDADE GESTORA****CORED – SN CORREGEDORIA****UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL (IS)**

Não se aplica

**CLASSIFICAÇÃO**

Normativo Geral

**PÚBLICO-ALVO**

Todos os agentes públicos do conglomerado e da FUNCEF.

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Inclusões:

- Inclusão do Apensado A – Código de Ética da CAIXA.

**RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**[AE079 Apuração e Julgamento de Responsabilidade Disciplinar e Civil](#)[AE103 Apuração de Infração Ética](#)[OR003 Correio Eletrônico - Padrão e Regras de Utilização](#)[OR007 Comunicação Administrativa](#)[OR016 Tratamento da Informação](#)[OR137 Implementação da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática](#)[OR172 Gestão de Denúncias](#)[PO007 Política de Segurança e Informação](#)[PO029 Política de Compras Sustentáveis e Relacionamento com Fornecedores](#)[PO055 Política de Relacionamento com Clientes e Usuários de Produtos e Serviços CAIXA](#)[PO061 Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e Negociação de Valores Mobiliários](#)[RH053 Regulamento de Pessoal](#)[RH169 Código de Conduta da Vice-Presidência Fundos de Investimento](#)[RH217 Consulta Sobre a Existência de Conflito de Interesses e Autorização para o Exercício de Atividade Profissional Paralela](#)**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento de 08/05/2023

Código de Conduta da Alta Administração Federal, de 21/08/2000

Decreto nº 1.171, de 22/06/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

Decreto nº 7.203, de 04/06/2010

Decreto nº 8.945, de 27/12/2016

Decreto nº 10.889, de 09/12/2021

Decreto nº 11.129 de 11/07/2022

Instrução CVM nº 555, de 17/12/2014

Lei nº 8.429, de 02/06/1992

Lei nº 12.813, de 16/05/2013

Lei nº 12.846, de 01/08/2013

Lei nº 13.303, de 30/06/2016

Lei nº 14.133, de 1º/04/2021

Lei nº 14.230, de 25/10/2021

Norma Complementar do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações Nº15/IN01/DSIC/GSIPR, de 11/06/2012

Orientação Normativa CGU nº 2, de 09/09/2014

Orientação Normativa Conjunta CGU e CEP nº 1, de 06/05/2016

Portaria Interministerial do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 333 de 19/09/2013

Resolução CEP nº 8, de 25/09/2003

Resolução CEP nº 11, de 11/12/2017

Resolução CEP nº 15, de 1º de fevereiro de 2022

Resolução CEP nº 16, de 14 de fevereiro de 2022

Resolução CGPAR nº 28, de 05/04/2022

Resolução CGPAR nº 33, de 04/08/2022

Resolução CVM nº 44, de 23/08/2021

Resolução do Conselho de Administração da CAIXA nº 641, de 29/11/2018

Resolução do Conselho de Administração da CAIXA nº 985, de 18/01/2021

Resolução do Conselho de Administração da CAIXA nº 1.061 de 19/07/2021

Resolução do Conselho de Administração da CAIXA nº 1.372 de 15/05/2023

Resolução do Conselho de Fundos Governamentais e Loterias da CAIXA nº 258, de 06/05/2014

#### **DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA**

Súmula Vinculante nº 13 do STF

#### **ROTEIRO PADRÃO**

Não se aplica

#### **NORMATIVOS REVOGADOS**

RH 103 – Código de Ética da CAIXA

#### **ATENDIMENTO DE DÚVIDAS**

**CORED – SN CORREGEDORIA**

## CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA

### 1 OBJETIVO

- 1.1 Nortear o comportamento dos agentes públicos na execução das atividades administrativas e negócios realizados em nome da CAIXA, em suas dependências ou fora delas;
- 1.2 Resguardar a imagem institucional e a reputação dos agentes públicos, cujas condutas estejam de acordo com as normas estabelecidas neste Código e nos demais normativos;
- 1.3 Servir como instrumento de consulta destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética exigida;
- 1.4 Tornar claras as regras éticas de conduta dos agentes públicos para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura do processo decisório na CAIXA;
- 1.5 Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da CAIXA, a partir do exemplo dado pelas autoridades de nível hierárquico superior;
- 1.6 Estabelecer regras básicas para prevenir situações que possam suscitar conflitos entre os interesses públicos e privados e limitações às atividades profissionais paralelas e posteriores ao exercício de cargo;
- 1.7 Estabelecer regras e normas que possibilitem a fundamentação das decisões da Comissão de Ética da CAIXA e da Comissão de Conflito de Interesses na CAIXA;
- 1.8 Estabelecer regras e normas que possibilitem a abertura e instrução de processos administrativos disciplinares.

### 2 DEFINIÇÕES

#### 2.1 Siglas:

- ABAMEC - Associação Brasileira dos Analistas do Mercado de Capitais;
- ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais. É a representante das instituições que atuam nos mercados financeiro e de capitais. Atua como agente regulador privado e supervisiona o cumprimento das regras dos Códigos de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA e suas Deliberações, que podem ser consultados no endereço [www.anbima.com.br](http://www.anbima.com.br);
- APIMEC - Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais;
- BACEN - Banco Central do Brasil;
- B3SA – BRASIL, BOLSA, BALCÃO – Bolsa de valores oficial do Brasil, resultado da fusão entre BM&F, BOVESPA e CETIP;
- CDB - Certificado de Depósito Bancário. É a aplicação de recursos sob a forma escritural, em títulos de renda fixa nominativos e transferíveis, mediante condições de pagamento em data preestabelecida, acrescidos de rendimentos pré ou pós-fixados;
- CEP - Comissão de Ética Pública;
- CETIP - Balcão Organizado de Ativos e Derivativos;
- CGU - Controladoria Geral da União;
- CMN - Conselho Monetário Nacional;
- CRI - Certificado de Recebíveis Imobiliários. Títulos nominativos de livre negociação, lastreados em créditos imobiliários, de emissão exclusiva de Companhias Securitizadoras Imobiliárias;
- CVM - Comissão de Valores Mobiliários;
- IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- LCI - Letra de Crédito Imobiliário;
- PA - Posto de Atendimento;
- PLD - Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- PREVIC - Superintendência Nacional de Previdência Complementar;
- RDB - Recibo de Depósito Bancário. É a aplicação de recursos sob a forma escritural, em títulos de renda fixa, nominativos e intransferíveis, mediante condições de pagamento em data preestabelecida, acrescidos de rendimentos pré ou pós fixados, representada por Notas de Venda;
- SECI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses;

- SR - Superintendência Regional;
- STF - Supremo Tribunal Federal;
- SUSEP - Superintendência de Seguros Privados;
- TCU - Tribunal de Contas da União.

## 2.2 Conceitos:

- Ações - títulos de renda variável, emitidos por sociedades anônimas, que representam a menor fração do capital da empresa emissora;
- Administração pública estrangeira - órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais;
- Agente Público – o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, contratação a termo, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na CAIXA, no Conglomerado e na FUNCEF, mesmo que licenciado, cedido, requisitado, liberado ou disponibilizado para outro órgão ou para a CAIXA;
- Agente público estrangeiro – aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais;
- Assédio Moral - é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras, no âmbito das relações de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho;
- Assédio Sexual - Conduta de conotação sexual, reiterada ou não, praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger, restringindo a liberdade sexual da vítima com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual;
- Atividade profissional paralela - qualquer atividade, ainda que transitória ou sem remuneração, exercida concomitantemente à atividade na CAIXA, no Conglomerado ou na FUNCEF, ou em até seis meses contados da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado pela CEP ou pela CGU, conforme o caso;
- Ato ou fato relevante - qualquer ato ou fato ocorrido na empresa que possa influenciar de modo preponderante nas decisões de negócios dos investidores nacionais e internacionais que se relacionam com a CAIXA;
- *Blind Trust* - confiança cega;
- Brinde - lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, com distribuição generalizada, ou seja, não se destinar exclusivamente a um determinado agente público, de valor não superior a R\$ 100,00;
- Celular - telefone móvel de uso pessoal;
- Comitê de Correição - órgão auxiliar do Conselho de Administração da CEF, o qual emitirá parecer sobre as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares, após a remessa dos autos pela Corregedoria da CAIXA, quando envolver o Presidente, Vice-Presidentes e Diretores;
- Conglomerado - é o conjunto de empresas formado pela CAIXA e pelas empresas em que ela possui participação societária direta ou por meio de suas subsidiárias;
- Contrato interrompido – contrato de trabalho vigente. Entretanto, não há prestação de serviço, mas há pagamento de salário;
- Contrato suspenso – contrato de trabalho vigente. Entretanto, não há prestação de serviço e nem pagamento de salário;
- Cotas de Fundos - as cotas de fundos correspondem a frações ideais de seu patrimônio e são registradas em contas de depósitos individualizadas;
- *Day trade* - realização de uma operação financeira e sua liquidação no mesmo dia, isto é, a compra e a venda de um título por um mesmo operador num mesmo dia. Dessa forma, os ganhos ou perdas são imediatamente obtidos. Por exemplo, comprar ações pela manhã e, durante o dia, após uma valorização dessas ações (ou desvalorização), decidir vendê-las pela tarde e obter ganhos (ou prejuízos);
- Debêntures - são valores mobiliários representativos de dívida de médio e longo prazo que asseguram a seus detentores (debenturistas) direito de crédito contra a companhia emissora;

- Designações recíprocas – também entendido como “nepotismo cruzado”. É aquela situação em que a autoridade nomeia familiar ligado a outra autoridade, enquanto a segunda autoridade nomeia familiar ligado à primeira autoridade, como troca de favores ou como tentativa de descaracterizar o nepotismo;
- Dirigente - ocupante de cargo estatutário, a saber, Presidente, Vice-Presidentes e Diretores da CAIXA;
- Derivativos - são instrumentos financeiros em que se originam do valor de outro ativo de referência. Um contrato derivativo não apresenta valor próprio, derivando-se do valor de um bem básico, como commodities, ações, taxas de juros, taxas de câmbio e outros;
- Empregado - trabalhador com contrato de trabalho e vínculo empregatício válido com a CAIXA, considerando as situações de contrato ativo, contrato suspenso, contrato interrompido, bem como empregado cedido, liberado, contratado a termo e requisitado;
- Empresa Coligada – empresa em que a CAIXA tem participação não majoritária;
- Empresa Parceira – empresa que realiza negócios em parceria com a CAIXA;
- Empresa Subsidiária – empresa sob controle acionário exclusivo da CAIXA, criada para desempenhar atividade específica;
- Ética - conjunto de princípios morais que se deve observar no exercício de uma profissão;
- Informação privilegiada - informação interna que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito da CAIXA que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público, de uso restrito, que deve ser mantida em sigilo até sua divulgação como ato ou fato relevante, segundo classificação do [OR016](#) e Política de Divulgação de Atos ou Fatos Relevantes e Negociação de Valores Mobiliários – [PO061](#);
- *Insider trading* - utilização de informações relevantes sobre uma empresa, por pessoas que, em função das suas atribuições ou cargos, tenham acesso a essas informações e as utilize para transacionar seus valores mobiliários antes que tais informações sejam de conhecimento do público;
- Interesse institucional - a participação ou atuação no interesse institucional diz respeito à representação, à imagem, à função ou à finalidade do órgão ou entidade, ou que atenda a razões de interesse público;
- Lisura - franqueza, sinceridade;
- Membro estatutário – empregado ou pessoa física indicada pela CAIXA, pela União e ou por suas subsidiárias, para representá-la em órgãos estatutários, diretorias das empresas e instituições das quais participe, e fundos por ela administrados ou outras entidades;
- Oferta Pública - Instrumento por meio do qual um ofertante efetua a distribuição de títulos e valores mobiliários de um emissor (como ações, debêntures, fundos imobiliários, e outros) ao investidor;
- Pessoa exposta politicamente – detentora de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo da União; ocupante de cargo no Poder Executivo da União de ministro de estado ou equiparado, natureza especial ou equivalente, presidente, vice-presidente e diretor ou equivalente da administração pública indireta; grupo direção e assessoramento superior – DAS nível 6 ou equivalente; membros do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e dos Tribunais Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais; Procurador-Geral da República, Procurador-Geral do Trabalho, Procurador-Geral da Justiça Militar e Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal; membros do Tribunal de Contas da União e Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União; presidentes e tesoureiros nacionais ou equivalentes de partidos políticos; governadores e secretários de Estado e do Distrito Federal, Deputados Estaduais e Distritais; presidentes ou equivalentes de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e presidentes de Tribunais de Justiça, Militares, de Contas ou equivalente de Estado e do Distrito Federal; Prefeitos, Vereadores, Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalente dos Municípios. No exterior, chefes de estado ou de governo; políticos de escalões superiores; ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores; oficiais gerais e membros de escalões superiores do poder judiciário; executivos de escalões superiores de empresas públicas; dirigentes de partidos políticos;
- Pessoa Jurídica - sociedades empresárias e sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente;
- Presente - produto ou brinde de valor comercial superior a R\$ 100,00 oferecido em ações de relacionamento. Geralmente não personalizado com a marca da empresa ofertante ou, em alguns casos, de maneira discreta;
- Probidade - integridade de caráter, retidão, honradez;
- Redes Sociais - estruturas sociais digitais compostas por pessoas ou organizações conectadas por um ou vários tipos de relações, que partilham valores e objetivos comum (textos, arquivos, imagens, fotos, vídeos e outros);
- Requisitado - empregado da CAIXA requerido por ato liberativo em caráter irrecusável com a transferência do empregado sem alteração da lotação no órgão de origem;

- *Tablet* - dispositivo móvel, de uso pessoal, que pode ter funções de telefone e computador;
- Valor mobiliário - é um instrumento financeiro emitido, conferindo a seus proprietários direitos patrimoniais ou creditícios sobre o emissor, que capta recursos para financiar suas atividades;
- Vazamento de informação – divulgação não autorizada de informação privilegiada ou de ato ou fato relevante, cujo responsável pelo vazamento tenha acesso em razão de seu cargo, função ou atividade que realize.

### **3 NORMAS**

**3.1** Constitui o Código de Conduta da CAIXA o documento constante no [Anexo I](#).

**3.1.1** A existência de Códigos de Conduta específicos em áreas da CAIXA e nas subsidiárias não exime a observância dos Códigos previstos no [Anexo I](#) e no [Anexo III](#).

**3.1.1.1** Na hipótese de disposições conflitantes eventualmente existentes entre o Código de Conduta das subsidiárias e o Código da CAIXA, prevalece este sobre aquele.

**3.1.1.2** As subsidiárias que não tenham Código de Conduta próprio devem seguir os termos deste Código.

**3.2** A CAIXA dispõe de canais para recepção de denúncias sobre eventuais infringências a este Código, que estão disciplinados no [OR172](#).

**3.3** É vedada retaliação à pessoa que utilize os canais de denúncia, sendo admitido também o registro de denúncia de forma anônima.

**3.3.1** Na ocorrência de ato de retaliação a quem utilize os canais de denúncia, seu responsável responderá à apuração de responsabilidade disciplinar e civil.

**3.4** Os Termos de Ciência dos Código de Conduta [Anexo II](#) e [Anexo IV](#) são assinados eletronicamente pelos empregados e pelos dirigentes no Portal Integra Mais no endereço eletrônico [integramais.caixa](#), e renovados anualmente.

**3.4.1** Os membros estatutários devem assinar termo conforme texto previsto no [Anexo II](#) e no [Anexo IV](#) com renovação anual.

**3.5** Anualmente, os agentes públicos devem participar de ação educacional de verificação de conhecimento sobre o Código de Conduta, disponibilizada pela CAIXA.

**3.5.1** Além do disposto no subitem [3.5](#), os dirigentes e demais membros estatutários devem, anualmente, participar de ação educacional sobre política de gestão de riscos.

**3.6** Todas as reuniões com agentes públicos ou outras pessoas deverão ser registradas em ata.

**3.6.1** A ata deverá conter no mínimo: data, local, participantes e resumo dos assuntos tratados.

**3.6.1.1** Quando houver a participação de mais de uma área da CAIXA, fica responsável pela ata a unidade que organizar a reunião.

### **4 PROCEDIMENTOS**

Não se aplica.

**5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO					ARQUIVAMENTO					OBSERVAÇÕES
					CORRENTE		INTERMEDIÁRIO		DESTINAÇÃO FINAL	
DESCRIÇÃO / ASSUNTO	CÓDIGO	SISTEMA	SUPORTE	CODIGO CCD (*)	UNIDADE	PRAZO	PRAZO			
Agenda de Reunião	Não se aplica	Não se aplica	Papel	027.3	Consultoria da VP	5 anos	52 anos	Eliminação	PORTARIA 47 MJSP	
Termo de Ciência do Código de Conduta	Não se aplica	Portal Integra Mais	Eletrônico e Papel	027.3	VIPES e SEGER	5 anos	52 anos	Eliminação	PORTARIA 47 MJSP	

**6 ANEXOS**

Páginas subsequentes.



## 6.1 ANEXO I – CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA

### 6.1.1 NORMAS

#### 6.1.1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**6.1.1.1.1** Este código de conduta aplica-se a todos os agentes públicos, inclusive em atuação no conglomerado e na FUNCEF, fundos por ela administrados, fora da gestão da VIART, ou outras indicações que venha a fazer, seja em órgãos estatutários, conselhos, comitês ou outros cargos em empresas ou outras entidades.

**6.1.1.1.2** Devem ser observadas as disposições contidas neste normativo, sem prejuízo da aplicação do disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e, quando for o caso, o Código de Conduta da Alta Administração Federal, que se encontram apensados a este normativo e podem ser consultados por meio da aba “Anexos” ou por meio do ícone “clipe”, localizados na barra lateral esquerda, dependendo da versão do aplicativo.

**6.1.1.1.3** No exercício das atribuições profissionais, a conduta deve ser pautada por elevados padrões de ética, baseados no respeito, honestidade, compromisso, transparência e responsabilidade.

**6.1.1.1.4** A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais devem nortear toda e qualquer conduta, seja no exercício das atribuições profissionais ou fora dele.

**6.1.1.1.5** As condutas devem levar em consideração não somente o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente o honesto e o desonesto, tendo como fim o bem comum.

**6.1.1.1.6** O exercício profissional na CAIXA é equiparado à função pública.

**6.1.1.1.7** Os agentes públicos, inclusive do conglomerado e da FUNCEF devem obedecer às normas legais ou regulamentares e os manuais normativos que regem suas atividades.

### 6.1.2 PADRÃO GERAL DE CONDUTA

#### 6.1.2.1 CONFLITO DE INTERESSES

**6.1.2.1.1** Conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses da CAIXA, inclusive quando atuando por mandato de terceiros, diverso do mandato de fundos de investimento/carteiras administradas, e interesse pessoal, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública.

**6.1.2.1.2** Ocorre sempre que interesses pessoais influenciam ou possam influenciar, direta ou indiretamente, nas análises e decisões tomadas quando do exercício das atividades na CAIXA ou na sua representação.

**6.1.2.1.3** O interesse pessoal é caracterizado pela vontade do agente público em obter qualquer vantagem, imediata ou não, material ou não, em favor próprio ou de parentes, amigos, ou outras pessoas com as quais tenham ou tiveram relações pessoais, comerciais ou políticas em detrimento da CAIXA ou de terceiros quando a CAIXA atue por mandato.

**6.1.2.1.4** A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do alcance efetivo do benefício, econômico ou não, pelo agente público ou por terceiro.

**6.1.2.1.5** A consulta sobre existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade privada estão normatizados no [RH217](#).

**6.1.2.1.6** Configura conflito de interesses na relação de trabalho com a CAIXA:

- divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica, nessa incluindo o correspondente bancário e o permissionário lotérico, que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

- praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
- receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;
- prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

**6.1.2.1.7** Para prevenir ou impedir conflito de interesses na relação de trabalho na CAIXA ou fora dela, o agente público obriga-se a adotar, considerando-se a situação concreta, uma ou mais das seguintes providências em até 6 meses a partir da data da publicação deste Código:

- abrir mão da atividade particular, ou solicitar a destituição da função, ou retorno ao órgão de origem, ou destituição da função de representante ou ainda solicitar alteração de lotação;
- alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio que possam dar causa ao conflito.

**6.1.2.1.7.1** Na hipótese de conflito de interesses, inclusive em caráter específico e transitório, o agente público deve formalizar sua ocorrência ao superior hierárquico e aos demais membros de órgão colegiado do qual faça parte, em se tratando de decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto.

**6.1.2.1.8** No caso de adoção das providências referidas no item [6.1.2.1.7](#) o empregado deve informar a situação e a providência adotada, de maneira detalhada, à Comissão de Conflito de Interesses por meio da caixa postal CORED02.

**6.1.2.1.9** No caso de adoção das providências referidas no item [6.1.2.1.7](#) o dirigente e o membro estatutário devem informar a situação e a providência adotada, de maneira detalhada, à Comissão de Ética Pública que opinará sobre a suficiência da medida adotada.

**6.1.2.1.10** Havendo dúvida sobre como prevenir ou impedir uma situação potencialmente causadora de conflito de interesses, o empregado deve efetuar consulta sobre caso concreto, por meio do SeCI, disponibilizado pela CGU no endereço <https://seci.cgu.gov.br>.

**6.1.2.1.10.1** Caso o dirigente e o membro estatutário tenham dúvida sobre como prevenir ou impedir uma situação potencialmente causadora de conflito de interesses, deverão formalizar consulta à Comissão de Ética Pública, assim como informá-la sobre as medidas adotadas de acordo com o subitem [6.1.2.1.7](#).

**6.1.2.1.10.2** Caso o dirigente e o membro estatutário tenham dúvida sobre possível conflito de interesses no exercício de uma atividade profissional paralela que pretendam exercer, devem efetuar consulta sobre caso concreto diretamente à Comissão de Ética Pública.

**6.1.2.1.11** Caso o empregado pretenda exercer alguma atividade profissional paralela deve formalizar a consulta ao seu gestor imediato.

**6.1.2.1.11.1** Em caso de dúvida ou quando orientado pelo gestor imediato, o empregado deve efetuar pedido de autorização para o exercício da atividade profissional paralela, por meio do SeCI, disponibilizado pela CGU no endereço <http://seci.cgu.gov.br>.

**6.1.2.1.12** No caso do dirigente e do membro estatutário que pretendam exercer atividade profissional paralela, devem efetuar pedido de autorização diretamente à Comissão de Ética Pública.

**6.1.2.1.13** No trabalho voluntário em organizações do terceiro setor, sem finalidade de lucro, também deve ser observada possível existência de conflito de interesses.

**6.1.2.1.14** Agente público que ocupe cargo ou função em outra instituição não pode praticar ato em benefício de interesse da CAIXA em prejuízo do órgão cessionário, devendo se ater às premissas do [RH217](#).

## **6.1.2.2 USO, DIVULGAÇÃO E SIGILO DE INFORMAÇÕES**

**6.1.2.2.1** São de uso exclusivo e de propriedade da CAIXA as informações, programas, modelos, documentos e metodologias, desenvolvidos ou em uso pela instituição, mesmo que o agente público tenha participado de seu desenvolvimento.

**6.1.2.2.2** No uso, divulgação e sigilo das informações devem ser observadas, ainda, as diretrizes estabelecidas nas normas [OR016](#), [PO007](#) e [PO061](#), sem prejuízo das demais normas internas.

**6.1.2.2.3** Os assuntos referentes à CAIXA são tratados com a imprensa, exclusivamente, pelos dirigentes ou empregado por esses delegados.

**6.1.2.2.4** É dever do agente público:

- guardar sigilo sobre dados, informações e operações da CAIXA, de seus clientes, de empresas coligadas ou subsidiárias, de prestadores de serviços e de fornecedores, ou de empresa/entidade que participe enquanto

representante da CAIXA em fundos, em órgãos estatutários, conselhos ou comitês, que ainda não sejam públicas e das quais tenha conhecimento em razão de sua atuação profissional;

- fornecer informações, nos casos legais e de determinação judicial, antecedido de orientação da área jurídica da CAIXA;
- obter prévia e expressa autorização da área gestora do produto ou serviço para publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de caráter particular, que envolvam assuntos e/ou informações restritos ou sigilosos;
- comunicar qualquer informação privilegiada que possa vir a se tornar ato ou fato relevante ao Vice-Presidente de Finanças, observando o mandato da Vice-Presidência de Finanças e Controladoria e a eventual segregação de atividades;
- não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço ou enquanto representante em fundos, órgãos estatutários, conselhos e comitês, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros,
- não veicular junto à imprensa ou disponibilização à terceiros de informação sigilosa, privilegiada, de ato ou fato relevante concernente à CAIXA, que ainda não tenha sido divulgado de maneira oficial pelos canais da Instituição caracterizando o vazamento da informação;
- não disseminar informações difamatórias;
- não permitir o acesso de terceiros a sistemas de informações, operações e bancos de dados de responsabilidade e/ou propriedade da CAIXA, salvo se expressamente autorizado pelo gestor competente;
- não utilizar informações privilegiadas a que tenha acesso para obter vantagens para si ou para terceiros, em especial nas negociações dos títulos de valores mobiliários emitidos pela CAIXA, sendo responsável por evitar, no âmbito da sua atuação, que os investidores sejam prejudicados pela prática de *insider trading*.

### **6.1.2.3 ATIVIDADE PROFISSIONAL PARALELA**

**6.1.2.3.1** Qualquer atividade profissional paralela deve ser formalizada à chefia imediata.

**6.1.2.3.2** É vedado ao agente público:

- prestar assessoria/consultoria ou outro tipo de serviços à pessoa jurídica ou física, que possa se beneficiar dos conhecimentos internos e específicos, adquiridos em qualquer área da CAIXA, exceto nos casos autorizados pela CAIXA;
- estabelecer relações comerciais ou profissionais, diretamente ou por terceiros, com cliente da CAIXA, seus controladores e empresas do mesmo grupo econômico, quando o agente público tenha poder de decisão sobre os interesses do cliente no relacionamento com a CAIXA;
- exercer atividade que viole o princípio da integral dedicação pelo ocupante do cargo de dirigente, presidente de comitê de auditoria, auditor chefe, ouvidor e corregedor, que exige a precedência das atribuições do cargo ou função gratificada sobre quaisquer outras atividades;
- transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro do empregado e dirigente;

**6.1.2.3.3** A acumulação de cargo ou emprego público na CAIXA poderá ocorrer nos casos do cargo de professor; ou cargo ou emprego privativo de profissional da saúde com profissões regulamentadas; ou outros casos previstos pelo ordenamento constitucional ou legal.

**6.1.2.3.4** Atividade de magistério dispensa a consulta acerca da existência de conflito de interesses e o pedido de autorização para o exercício de atividade paralela, excetuadas as situações que possam suscitar conflito de interesses.

**6.1.2.3.4.1** É permitido o exercício de atividades de magistério pelos dirigentes, respeitadas, além do disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013:

- a compatibilidade de horários;
- as normas atinentes à acumulação de cargos e empregos públicos; e
- a legislação específica aplicável ao regime jurídico do cargo ou emprego público ocupado.

**6.1.2.3.5** O exercício de atividades de magistério para público específico que possa ter interesse em decisão do agente público, da instituição ou do colegiado do qual participe deve ser precedido de consulta acerca da existência de conflito de interesses conforme [RH217](#).

**6.1.2.3.6** Entende-se por atividade de magistério, ainda que exercida de forma esporádica ou não remunerada:

- docência em instituições de ensino, de pesquisa ou de ciência e tecnologia, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- capacitação ou treinamento, mediante cursos, palestras ou conferências para público específico ou não;
- outras correlatas tais como funções de coordenador, monitor, avaliador, integrante de banca examinadora de discente, redator ou debatedor.

**6.1.2.3.7** É também vedado ao agente público o exercício de atividade paralela como:

- consultor financeiro, independentemente da função ou unidade de lotação, incluindo-se nesse conceito agente de investimentos, corretor de bolsa de valores, analista de mercado, *coach* financeiro e demais profissionais de orientação a investimentos financeiros;
- corretor de seguros, independentemente da função ou unidade de lotação;
- corretor de imóveis, independentemente da função ou unidade de lotação;
- sócio, empregado, consultor ou administrador de construtora/incorporadora, independentemente do cargo, carreira profissional, função ou unidade de lotação.

**6.1.2.3.7.1** As vedações dispostas no subitem [6.1.2.3.7](#) não se aplicam aos dirigentes e demais membros estatutários do Conglomerado CAIXA quando o ramo do exercício da atividade paralela não guardar relação direta com os processos e negócios da unidade ou empresa do Conglomerado em que atua, ou ainda com sua competência decisória.

**6.1.2.3.8** É vedado negociar por conta própria ou alheia, produtos ou serviços que constituam ato de concorrência com a CAIXA ou com o Conglomerado.

**6.1.2.3.9** A advocacia é incompatível com a atividade de ocupantes de cargo de direção e gerência na CAIXA.

**6.1.2.3.9.1** Os ocupantes de cargos de direção e de gerência correspondentes à chefia das Unidades Jurídicas da CAIXA são exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam na CAIXA, durante o período da investidura; em causa própria ou em favor de parentes até 3º grau, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, desde que a atuação não represente atividade profissional regular.

**6.1.2.3.9.2** É permitido o exercício de advocacia aos empregados e aos membros estatutários do conglomerado e da FUNCEF ressalvadas as restrições legais e normativas.

**6.1.2.3.9.3** O escritório/banca de advocacia do qual o empregado e o membro estatutário do conglomerado e da FUNCEF sejam sócios, consultores, administradores ou mesmo empregados, não poderá prestar serviços para a CAIXA, nem patrocinar ações contra a CAIXA e nem possuir relacionamento bancário com esta Instituição Financeira, incluindo-se, nesta proibição, a manutenção de conta corrente e/ou poupança e linhas de crédito.

**6.1.2.3.10** É incompatível com a atividade na CAIXA, por parte do empregado e do membro estatutário do conglomerado e da FUNCEF, o exercício de advocacia:

- contra a CAIXA e seu conglomerado, contra a FUNCEF ou contra a União;
- em ações envolvendo a CAIXA quando não decorrer de sua atribuição na condição de advogado CAIXA;
- em sociedade de escritório que possua ações envolvendo a CAIXA.

**6.1.2.3.11** É proibido ao agente público manter relação de emprego ou prestação de serviço de advocacia em organização bancária ou em empresa concorrente da CAIXA.

**6.1.2.3.12** É permitido o exercício de engenharia e arquitetura ao agente público, ressalvadas as restrições legais e normativas.

**6.1.2.3.13** É proibido ao agente público manter relação de emprego ou prestação de serviço de engenharia/arquitetura em organização bancária ou em empresa concorrente da CAIXA.

**6.1.2.3.14** Estando o agente público nas situações vedadas nos subitens [6.1.2.3.7](#), [6.1.2.3.9.3](#), [6.1.2.3.10](#), [6.1.2.3.11](#), o prazo para se desincompatibilizar é de 6 meses a partir da publicação deste Código, sob informe à Comissão de Conflito de Interesses para o empregado e Comissão de Ética Pública para o dirigente e o membro estatutário do conglomerado e da FUNCEF.

## **6.1.2.4 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E ATIVIDADES CUSTEADAS POR TERCEIROS E PELA CAIXA**

**6.1.2.4.1** A participação de agente público em atividades externas, tais como seminários, congressos, palestras, visitas, reuniões técnicas e eventos semelhantes, no Brasil ou no exterior, pode ser de interesse institucional ou pessoal.

**6.1.2.4.1.1** No caso de interesse institucional, o convite para a participação em eventos custeados por instituição privada deve ser encaminhado à Presidência da CAIXA ou a outra instância ou autoridade por ela

designada, que indica, em caso de aceitação, o representante adequado, tendo em vista a natureza e os assuntos a serem tratados no evento.

**6.1.2.4.2** As despesas relacionadas à participação de agente público tais como transporte, estada, alimentação e taxa de inscrição em eventos que guardem relação com as atribuições de seu cargo, emprego ou função, promovidos por instituição privada devem ser custeadas pela CAIXA.

**6.1.2.4.3** No interesse institucional, as despesas de transporte, estada e alimentação, bem como as taxas de inscrição, podem ser custeadas no todo ou em parte pelo patrocinador do evento, vedado o recebimento de remuneração, se este for:

- organismo internacional do qual o Brasil faça parte;
- governo estrangeiro e suas instituições;
- instituição acadêmica, científica e cultural;
- empresa, entidade ou associação de classe que não mantenha ou pretenda manter relação de negócio e que não possa ser beneficiária de decisão da qual participe o agente público, seja individualmente, seja em caráter coletivo;
- por pessoa física ou jurídica com a qual a CAIXA mantenha relação de negócio, desde que decorra da natureza de obrigação contratual previamente assumida perante a CAIXA.

**6.1.2.4.4** Quando o assunto a ser tratado estiver relacionado com suas funções institucionais, o empregado chefe de unidade, o dirigente e o membro estatutário não podem aceitar convites para jantares, almoços, cafés da manhã e atividades de natureza similar custeados por terceiros.

**6.1.2.4.5** O agente público deve sempre informar ao seu superior hierárquico sobre a participação em atividades de que trata o subitem [6.1.2.4.4](#).

**6.1.2.4.6** Quando se tratar de evento de interesse pessoal, a participação do agente público em cursos, seminários, congressos ou eventos semelhantes, deve ser custeada pelo próprio interessado, desde que a atividade não conflite com o exercício do cargo ou função de confiança, nem se valha de informações privilegiadas, sendo, nestes casos, necessária a comunicação ao gestor, na forma do [RH217](#), quando do recebimento do convite pelo empregado e à Comissão de Ética Pública pelo dirigente e pelo membro estatutário.

**6.1.2.4.6.1** Excepcionalmente, as despesas de remuneração, transporte e estada poderão ser custeadas pelo patrocinador, desde que:

- o empregado comunique à Comissão de Conflito de Interesses, na forma do [RH217](#), e o dirigente e o membro estatutário comuniquem à Comissão de Ética Pública, antes do evento, as condições aplicáveis à sua participação, inclusive o valor da remuneração, se for o caso;
- o promotor do evento não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, seja individualmente, seja de caráter coletivo;
- não haja conflito de interesses com o exercício do cargo ou da função;
- não se trate de instituição que mantenha relacionamento ou interesse comercial com a CAIXA;
- o agente público não se valha de informações privilegiadas.

**6.1.2.4.7** É vedado aceitar convites ou ingressos para atividades de entretenimento como shows, apresentações e atividades esportivas.

**6.1.2.4.7.1** Excluem-se dessa vedação:

- os casos em que o agente público se encontre no exercício de representação institucional, hipótese em que fica vedada a transferência dos convites ou ingressos a terceiros alheios à instituição;
- os convites ou ingressos originários de promoções ou sorteios de acesso público, ou de relação consumerista privada, sem vinculação, em qualquer caso, com a condição de agente público;
- os convites ou ingressos distribuídos por órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder, desde que observado limite de valor fixado pela Comissão de Ética Pública;
- os convites ou ingressos para atividades de entretenimento, como shows, apresentações, festas, desfiles carnavalescos e atividades esportivas promovidos pela CAIXA ou decorrente de contrapartida de patrocínio pela CAIXA, desde que a unidade promotora do evento defina os critérios de distribuição dos convites e ingressos entre os agentes públicos.

**6.1.2.4.8** As atividades externas de interesse pessoal não podem ser exercidas em prejuízo das atividades na CAIXA, exceto quando expressamente autorizadas pelo gestor.

**6.1.2.4.9** A publicidade da remuneração e das despesas de transporte, alimentação e estada será assegurada mediante registro do compromisso na respectiva agenda de trabalho do dirigente com explicitação das condições de sua participação.

**6.1.2.4.10** Os dados sobre despesas com "Diárias, Hotel e Passagens" de eventos externos e internos, realizados no Brasil e no exterior e custeados pela CAIXA, são publicados no Portal da Transparência do Poder Executivo Federal.

**6.1.2.4.11** Nas participações em eventos de interesse pessoal o agente público deve abster-se de comentar fatos ou emitir opiniões de assuntos relacionados à CAIXA.

**6.1.2.4.12** Quando em representação externa, o agente público deve pautar a realização das atividades do cargo pelo atendimento da missão e dos interesses institucionais.

### **6.1.2.5 REDES SOCIAIS**

**6.1.2.5.1** É vedado ao agente público:

- publicar nas redes sociais qualquer assunto ofensivo à imagem da CAIXA e à imagem/reputação de seus agentes públicos;
- utilizar nas redes sociais as logomarcas da CAIXA;
- comentar/compartilhar nas redes sociais quaisquer assuntos de caráter restrito ou sigiloso relativo à CAIXA;
- publicar/compartilhar nas redes sociais rotinas de trabalho na CAIXA e do funcionamento das unidades da CAIXA;
- publicar nas redes sociais fotos e imagens do interior das unidades da CAIXA que fragilizem a segurança e exponham informações;
- manifestar-se em nome da CAIXA nas redes sociais, salvo nas condições previstas em norma.

### **6.1.2.6 BRINDES E PRESENTES**

**6.1.2.6.1** É vedado ao agente público, em razão de suas atribuições, aceitar favores, comissões, gratificações, vantagens financeiras ou materiais, doações, brindes ou presentes de qualquer natureza, para si ou para outras pessoas, oferecidos de forma direta ou indireta, resultantes ou não de relacionamentos com a CAIXA e que influenciam em decisões, facilitação de negócios, beneficiamento de terceiros, ou causar prejuízo de imagem à Empresa.

**6.1.2.6.2** Incluem-se como itens vedados: convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações.

**6.1.2.6.3** As vedações previstas nos itens acima se aplicam igualmente ao cônjuge, companheiro ou parente por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até terceiro grau.

**6.1.2.6.4** A vedação de que trata o Código de Conduta se refere ao recebimento de presente de qualquer valor, em razão do cargo ou função que ocupa o agente público, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que:

- tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pelo agente público, individualmente ou de caráter coletivo, em razão do cargo;
- que seja ofertado de pessoa física ou jurídica que tenha relacionamento com a CAIXA e que possa representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a CAIXA;
- mantenha relação comercial com a CAIXA e suas subsidiárias;
- represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos itens anteriores.

**6.1.2.6.5** Não se considera presente, para os fins deste Código de Conduta, aquilo que:

- represente prêmio em dinheiro ou bens concedidos por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;
- represente prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;
- seja bolsa de estudo vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo que ocupa;
- seja prêmio recebido da CAIXA ou de suas empresas coligadas, subsidiárias e parceiras como reconhecimento ao desempenho para obtenção de resultados empresariais, desde que previamente estabelecido em campanha de incentivo e que seja aprovada nas instâncias decisórias da CAIXA.

**6.1.2.6.6** É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles que:

- não tenham valor comercial;

- sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, e que não ultrapassem o valor definido em Resolução da CEP ou outra autoridade;
- cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 meses;
- que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente determinado agente público.

**6.1.2.6.7** É permitida a aceitação de presentes que sejam recebidos em situação protocolar, quando o agente público estiver representando a CAIXA e quando houver reciprocidade.

**6.1.2.6.8** Havendo dúvida se o brinde tem valor comercial de até R\$ 100,00, o agente público pode realizar sua avaliação junto ao comércio, podendo ainda, se julgar conveniente, dar-lhe desde logo o tratamento de presente.

**6.1.2.6.9** Para o presente que, por qualquer razão, não possa ser recusado ou devolvido sem ônus para o agente público, devem ser adotadas uma das seguintes providências, em razão da natureza do bem:

- tratando-se de bem de valor histórico, cultural ou artístico, incorporar ao acervo cultural da CAIXA;
- encaminhar ao acervo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN para que este lhe dê o destino legal adequado;
- nos demais casos, promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico, reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, esta se comprometa a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades fim;
- no caso de bem perecível, esse também deve ser doado à entidade de caráter assistencial ou filantrópico, reconhecida como de utilidade pública, para consumo por aquela;
- a incorporação de presente ao patrimônio histórico cultural e artístico, assim como a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico, reconhecida como de utilidade pública, deve constar na página de Acesso à Informação, para fins de eventual controle.

#### **6.1.2.7 USO DE BENS E PATRIMÔNIO DA CAIXA**

**6.1.2.7.1** Todo agente público, deve zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos negócios realizados em nome da CAIXA.

**6.1.2.7.2** Os recursos materiais e meios de comunicação e instalações colocados à disposição não devem ser utilizados para fins estranhos às suas atividades profissionais.

**6.1.2.7.3** É vedado ao agente público usar tecnologias, metodologias, modelos, *know-how* e outras informações de propriedade da CAIXA ou por ela desenvolvidas ou obtidas, para fins particulares ou repassar a terceiros, mesmo que o agente público tenha participado de seu desenvolvimento.

#### **6.1.2.8 INVESTIMENTOS PESSOAIS**

**6.1.2.8.1** É vedado ao agente público realizar investimentos pessoais cuja remuneração, ou cotação, possa ser afetada por decisão ou fato em que tenha tido participação, ou conhecimento, ou ainda que tenha obtido informação privilegiada, no exercício de suas atribuições na CAIXA, no conglomerado e na FUNCEF.

**6.1.2.8.1.1** As aplicações em produtos bancários ou financeiros com padrões e normas pré-estabelecidas e ofertadas ao público em geral podem ser mantidas pelo agente público.

#### **6.1.2.9 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS, UNIDADES DO CONGLOMERADO CAIXA, AGENTES PÚBLICOS DE ÓRGÃOS/ENTIDADES E DEMAIS INSTITUIÇÕES**

**6.1.2.9.1** O relacionamento com clientes, fornecedores, parceiros, unidades do conglomerado CAIXA, agentes públicos de órgãos/entidades e demais instituições deve ser pautado pelos valores éticos e socialmente responsáveis, estabelecidos pela CAIXA, evitando-se situações que possam caracterizar conflito de interesses.

**6.1.2.9.2** Nos contatos profissionais com representantes de fornecedores, prestadores de serviço, inclusive empresas de *marketing*, entidades e empresas patrocinadas ou clientes, o empregado deve estar obrigatoriamente acompanhado por um segundo empregado, indicado pela chefia imediata e, quando dirigente e membro estatutário, devem estar obrigatoriamente acompanhados por outro dirigente, membro estatutário ou empregado.

**6.1.2.9.2.1** Em reuniões com clientes que envolvam áreas da matriz e filiais deverá ser obrigatória a presença de representante da VIREN – Vice-Presidência Rede de Varejo, quando se tratar de cliente de Varejo, da VIHAB – Vice Presidência da Habitação, quando se tratar de Médio ou Grande Cliente da Construção Civil, da VIGOV – Vice-Presidência de Governo, quando se tratar de clientes PJ Pública, empresas estatais, judiciário, bem

como empresas de saneamento, infraestrutura, telecomunicações, óleo e gás e indústria naval e da VINAT – Vice-Presidência Negócios de Atacado, quando se tratar dos demais clientes Média e Grande Empresas.

**6.1.2.9.2.2** Nos contatos profissionais com representantes citados no subitem [6.1.2.9.2](#) e com os clientes na situação descrita no subitem [6.1.2.9.2.1](#) deverá ser adotado o registro de ata conforme o subitem 3.6 da Norma.

**6.1.2.9.3** É vedado ao agente público reunir-se sozinho com agentes públicos de órgãos e entidades ou pessoas expostas politicamente.

**6.1.2.9.3.1** Nas reuniões em que o anfitrião agente público de órgão e entidade ou pessoa exposta politicamente não permita a presença de todos os representantes da CAIXA, esta situação deverá ser consignada na ata do referido encontro, participando da reunião o representante institucional autorizado pelo anfitrião.

**6.1.2.9.4** É dever do agente público, no que couber:

- observar as Diretrizes de Responsabilidade Socioambiental – [OR137](#) e a Política de Compras Sustentáveis e Relacionamento com Fornecedores – [PO029](#) nas suas ações de negociação com fornecedores;
- atuar com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento no trato com fornecedores;
- comunicar-se com fornecedores nas dependências da CAIXA, de forma clara e objetiva ou utilizando o telefone ou e-mail comercial;
- observar a Política de Relacionamento com Clientes e Usuários de Produtos e Serviços CAIXA – [PO055](#) nas ações de negociação com clientes e usuários de produtos e de serviços;
- manter relacionamento cooperativo e equilibrado com clientes e usuários;
- oferecer tratamento justo e equitativo a clientes e usuários;
- assegurar a conformidade e a legitimidade de produtos e de serviços;
- prestar informações a clientes e usuários de forma clara e precisa, a respeito de produtos e serviços;
- atender demandas de clientes e usuários de forma tempestiva; e
- primar pela inexistência de barreiras, critérios ou procedimentos desarrazoados para a extinção da relação contratual relativa a produtos e serviços, bem como para a transferência de relacionamento para outra instituição, a pedido do cliente.
- observar a Política de Prevenção ao Conflito de Interesses no relacionamento com/entre as empresas em que a CAIXA participe e nos processos de aquisição; as áreas de risco e de negócios; na gestão de recursos próprios e na gestão de recursos de terceiros; empresas contratadas, profissionais contratados e empregados/servidores cedidos para/pela CAIXA.

#### **6.1.2.10 NEPOTISMO**

**6.1.2.10.1** É vedado nomear para o exercício de Função Gratificada, empregado familiar da autoridade competente pela designação ou ter empregado familiar com ou sem função gratificada sob sua subordinação direta inclusive na eventualidade.

**6.1.2.10.2** É considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau:

- filho, enteado, neto, bisneto, pais, avôs e bisavôs;
- irmão, tio e sobrinho;
- irmão do cônjuge ou do companheiro;
- sogros, genro e nora;
- cônjuge de: irmão, tio, sobrinho, neto e bisneto.

**6.1.2.10.3** É vedada, ainda, a nomeação de familiar para o exercício de função gratificada, mediante o ajuste de designações recíprocas, inclusive nas empresas subsidiárias.

#### **6.1.2.11 CORRUPÇÃO, SUBORNO, ASSÉDIO**

**6.1.2.11.1** É dever do agente público, no que couber:

- pautar o relacionamento com órgãos, entidades e empresas na observação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando ampla transparência de informação à sociedade;



- jamais atrair clientes, ou manter os atuais, mediante o oferecimento de benefícios não permitidos pelos normativos vigentes;
- denunciar, por meio dos canais disponibilizados pela CAIXA, quaisquer atos contrários ao interesse público, a esse Código e ao Código de Ética da CAIXA, comportamentos que revelem indícios de corrupção e situações irregulares que favoreçam conflito de interesses, praticados por superiores hierárquicos, colegas, contratados ou prestadores de serviços.

**6.1.2.11.1** No caso de denúncia, serão garantidos o sigilo e a confidencialidade das informações prestadas.

**6.1.2.11.2** É vedado ao agente público:

- adotar práticas de corrupção e a lavagem de dinheiro;
- oferecer ou receber suborno, inclusive em relacionamentos internacionais, mesmo que a prática não seja vedada no país onde se desenvolve o relacionamento comercial;
- praticar qualquer tipo de assédio, mediante conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça;
- pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro empregador para o mesmo fim.
- receber transporte, hospedagem, refeições ou quaisquer favores de particulares, inclusive de clientes, fornecedores ou prestadores de serviços, de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade;

#### **6.1.2.12 CRÍTICAS À REPUTAÇÃO DE EMPREGADO E À IMAGEM DA CAIXA, ATENDIMENTO DE INTERESSE PARTICULAR, DÚVIDA QUANTO À INTEGRIDADE**

**6.1.2.12.1** É dever do agente público:

- não apresentar comportamento que prejudique o ambiente de trabalho e a formulação de críticas à reputação de colegas, superiores e à CAIXA;
- utilizar os canais corporativos adequados para suas eventuais manifestações, de maneira cordial e fundamentada.

**6.1.2.12.2** É vedado ao agente público:

- desviar colega, prestador de serviço, estagiário ou jovem aprendiz para atendimento a interesse particular;
- exercer atividade paralela que provoque dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro do empregado ou dirigente;
- dar causa à instauração de Análise Preliminar, Processo Disciplinar e Civil ou Processo de Apuração Ética contra alguém de fato irregular de que o sabe inocente ou inexistente;
- adotar conduta discriminatória relacionada à origem, raça, gênero, cor, idade, religião, credo, classe social, incapacidade física;
- participar de licitações e de ser contratada pela CAIXA, a empresa, cujo administrador ou sócio seja, agente público.

#### **6.1.2.13 ENRIQUECIMENTO ILÍCITO**

**6.1.2.13.1** Constitui em enriquecimento ilícito e, portanto, é vedado ao agente público, no que couber:

- receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;
- perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para:
  - a) facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas empresas do conglomerado CAIXA;
  - b) facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal;
  - c) intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;
- utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das empresas do conglomerado CAIXA, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas empresas;
- receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para:

- a) tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;
  - b) fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das empresas do conglomerado CAIXA;
  - c) omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;
- adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;
  - incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das empresas do conglomerado CAIXA;
  - usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das empresas do conglomerado CAIXA.

#### **6.1.2.14 PREJUÍZO AO ERÁRIO**

**6.1.2.14.1** Constitui em prejuízo ao erário e, portanto, é vedado ao agente público, no que couber:

- facilitar ou concorrer por qualquer forma e fora das hipóteses legais para:
  - a) a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das empresas do conglomerado CAIXA;
  - b) a incorporação, ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidades privadas mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
- permitir ou concorrer para:
  - a) que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das empresas do conglomerado CAIXA, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
  - b) que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidade privada mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
- doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistenciais, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das empresas do conglomerado CAIXA, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;
- permitir ou facilitar fora das hipóteses legais:
  - a) a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das empresas do conglomerado CAIXA, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;
  - b) a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;
- realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;
- conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
- frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente;
- ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;
- agir negligentemente na:
  - a) arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;
  - b) celebração, fiscalização e análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas;
- liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;
- permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;
- permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das empresas do conglomerado CAIXA, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

- celebrar:
  - a) contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;
  - b) contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei;
  - c) parcerias da administração pública com entidades privadas sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie.

#### **6.1.2.15 ATOS CONTRA OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**6.1.2.15.1** É proibido ao agente público, no que couber:

- praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto na regra de competência;
- retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;
- revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;
- negar publicidade aos atos oficiais;
- frustrar a licitude de concurso público;
- deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

#### **6.1.2.16 RESPONSABILIDADE SÓCIO EMPRESARIAL**

**6.1.2.16.1** É vedado ao agente público:

- contratar fornecedores e/ou estabelecer parcerias que pratiquem trabalho infantil, escravo ou análogo, que adotem práticas contrárias à Carta Internacional dos Direitos Humanos, assim como aos Estatutos do Idoso e da Criança e do Adolescente.

#### **6.1.2.17 ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA**

**6.1.2.17.1** Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil e, portanto, vedados ao agente público:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**6.1.2.17.2** No tocante a licitações e contratos é vedado ao agente público:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

#### **6.1.2.18 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

**6.1.2.18.1** É vedado ao agente público praticar condutas associadas a discriminação e ao assédio moral, tais como:

- Ameaçar subordinados, de forma constante e injustificada de demissão, de transferência ou destituição de função gratificada;
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são estabelecidas para outros empregados e daquelas instituídas pela CAIXA, com o objetivo de prejudicar empregado, dirigente ou colaborador;
- Dar causa, incentivar, não se opor e não denunciar quaisquer situações de humilhação, intimidação, discriminação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento na presença de outros ou de forma privada;
- Utilizar-se de palavras ou gestos grosseiros e inadequados, comentários maliciosos, insultos preconceituosos ou discriminatórios, apelidos pejorativos, bullying e piadas inoportunas;
- Comportar-se de forma a desestabilizar emocional e profissionalmente qualquer pessoa, utilizando-se de acusações, ofensas, gritos e/ou humilhações públicas;
- Segregar empregado ou colaborador no ambiente de trabalho, mediante isolamento físico para que não haja comunicação com os demais colegas e/ou omitir-se de adotar comunicação direta;
- Impor punições vexatórias a empregados e colaboradores;
- Retirar a autonomia do empregado e/ou colaborador, reiteradamente, contrariando as competências e tarefas normativamente atribuídas ao exercício do cargo ou função;
- Sobrecarregar o empregado e/ou colaborador com novas tarefas ou retirar o trabalho que habitualmente competia a ele executar sem justo motivo institucional comunicado, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência;
- Ironizar e/ou expor de forma vexatória as opiniões do empregado e/ou colaborador;
- Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos manifestamente incompatíveis para a finalização de um trabalho;
- Omitir ou manipular informações necessárias, de forma recorrente, deixando de repassá-las com a devida antecedência para que o colaborador realize suas atividades;
- Realizar vigilância excessiva sobre os empregados e/ou colaboradores em seu ambiente de trabalho;
- Limitar o número de vezes que o empregado e/ou colaborador vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ele permanece;
- Instigar o controle de um empregado e/ou colaborador por outro, criando uma vigilância fora do contexto da estrutura hierárquica;
- Pressionar o empregado e/ou colaborador para que não exerçam seus direitos trabalhistas;
- Interferir em processos de seleção visando dificultar ou impedir a promoção do empregado e/ou colaborador por motivos pessoais, perseguição ou discriminação.

**6.1.2.18.2** É vedado ao agente público praticar condutas associadas a Assédio Sexual, no âmbito das relações de trabalho e com o intuito de obter favores ou vantagens sexuais, tais como:

- Utilizar-se de gestos ou palavras, escritas ou faladas, de caráter sexual ou de duplo sentido;
- Interagir por meio de conversas indesejáveis e ofensivas sobre temas íntimos;
- Insistir em convites amorosos indesejados;
- Enviar mensagens, por qualquer meio, ou até mesmo realizar ligações, como meio de intimidação, com teor sexual para pessoa com quem mantém apenas relação de trabalho;
- Perseguição e perturbação na internet, nas redes sociais, inclusive nas ruas;
- Capturar, vazar ou ameaçar vazar imagens íntimas propositalmente de forma a obter favores ou vantagens sexuais;
- Tecer comentários sobre atributos físicos e vestimentas, de forma a constranger, diminuir ou intimidar;
- Fazer referências à sexualidade, orientação sexual, identidade de gênero ou corpo de qualquer pessoa, bem como observações obscenas, brincadeiras, provocações sexuais ou convites insistentes e/ou impertinentes e não desejados;
- Abordar de forma grosseira e ofensiva qualquer pessoa com propostas inadequadas e de cunho sexista;
- Oferecer vantagem de qualquer natureza, ou ainda, mediante chantagem ou ameaça de destituição de função, transferência de unidade, ou qualquer ato com efeito prejudicial à atividade laboral de empregado ou colaborador, de forma a obter favores ou vantagens sexuais;
- Promover contatos físicos inadequados ou indesejados em empregado, colaborador ou cliente;

- Constranger empregado, colaborador ou cliente, mediante convite, abordagem e/ou insinuação, explícitas ou veladas, de cunho sexual;
- Adotar comportamento de cunho sexual, com efeito de desestabilizar a atuação laboral de empregado, colaborador ou cliente, mediante situação ofensiva, de intimidação e/ou humilhação;

**6.1.2.18.3** As condutas elencadas nos subitens acima não são taxativas, devendo ser levado em consideração para configuração de episódios de assédio sexual ou moral os elementos que os caracterizam.

### **6.1.2.19 OFERTA PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

**6.1.2.19.1** São deveres das pessoas que desempenhem funções ligadas à intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários:

- tomar todas as cautelas e agir com elevados padrões de diligência, respondendo pela falta de diligência ou omissão, para assegurar que as informações prestadas sejam verdadeiras, consistentes, corretas e suficientes, permitindo aos investidores uma tomada de decisão fundamentada a respeito da oferta, observadas as regras previstas na norma que dispõe sobre ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários;
- divulgar publicamente as ofertas nos termos estabelecidos na norma que dispõe sobre a oferta pública de distribuição primária ou secundária de valores mobiliários ofertados nos mercados regulamentados;
- divulgar eventuais conflitos de interesse aos investidores;
- certificar-se de que o investimento é adequado ao nível de sofisticação e ao perfil de risco dos investidores, nos termos da regulamentação específica da CVM sobre o tema;
- zelar para que as formas de comunicação, publicidade e a linguagem utilizada na sua interlocução com os investidores sejam adequadas com a complexidade da oferta e com o nível de sofisticação dos investidores;
- manter atualizada, em perfeita ordem, na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas e na regulação, toda a documentação relativa às operações de intermediação de ofertas públicas de valores mobiliários; e
- zelar para que as informações divulgadas e a alocação da oferta não privilegiem partes vinculadas, em detrimento de partes não vinculadas.

**6.1.2.19.2** É vedado às pessoas que desempenhem funções ligadas à intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários:

- assegurar ou sugerir a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o investidor; e
- fazer projeções de rentabilidade em desacordo com os documentos da oferta.

### **6.1.3 PADRÕES ESPECÍFICOS DE CONDUTA**

**6.1.3.1** O agente público, para o exercício de suas atividades na administração e gestão de ativos de terceiros, no risco, nas operações de tesouraria, nas típicas de banco de investimento, nas ofertas públicas pela emissora ou ofertante, sem prejuízo da aplicação do disposto no Padrão Geral de Conduta previsto neste código, devem observar as normas reguladoras, autorreguladoras e internas que lhes sejam aplicáveis.

#### **6.1.3.1.1 DIRIGENTES E MEMBROS ESTATUTÁRIOS DO CONGLOMERADO**

**6.1.3.1.1.1** Cientes de todos os termos e consequências do presente Código, os dirigentes e membros estatutários devem pautar suas ações como exemplo de conduta proba, honesta, eficiente, ética e moral para todos os empregados, clientes e cidadãos.

**6.1.3.1.1.2** Por ocasião de eventual procedimento administrativo com intuito de apurar situações de possível conflito de interesses ou descumprimento de normas ou leis, os dirigentes e os membros estatutários autorizam acesso aos seus dados fiscais, bancários, telefônicos e de dados, pertinentes ao objeto da apuração, sempre que a autoridade responsável pela instauração do procedimento administrativo assim determinar, nos estritos limites do necessário para os esclarecimentos dos fatos.

**6.1.3.1.1.3** As informações obtidas restarão protegidas por sigilo e não serão reveladas sem o consentimento dos interessados, salvo os casos legalmente previstos.

**6.1.3.1.1.4** O dirigente e o membro estatutário que mantiverem participação superior a cinco por cento do capital de qualquer sociedade devem informar tal fato à Comissão de Ética Pública.

**6.1.3.1.1.5** O dirigente e o membro estatutário que receberem salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada deve informar tal fato à Comissão de Ética Pública, exceto remuneração proveniente de participação em conselhos de empresas em que a CAIXA detenha participação societária ou direito de indicar representantes; e prêmio recebido da CAIXA ou de suas empresas coligadas, subsidiárias e parceiras conforme descrito no subitem [6.1.2.6.5](#).

**6.1.3.1.1.6** O dirigente deve abster-se de exercer trabalho ou prestar serviços de consultoria, de assessoria, de assistência técnica e de treinamento, exceto nas atividades de magistério e nas situações analisadas e aprovadas pela Comissão de Ética Pública.

**6.1.3.1.1.7** O membro estatutário deve abster-se de exercer trabalho ou prestar serviços de consultoria, de assessoria, de assistência técnica e de treinamento, exceto nas atividades de magistério e nas situações analisadas e aprovadas pela Comissão de Ética Pública, considerando ainda o disposto no subitem [6.1.2.3.5](#) deste Código.

**6.1.3.1.1.8** É expressamente vedado:

- o investimento em bens cujo valor ou cotação possa ser afetado por decisão ou política governamental ou relacionamentos comerciais mantidos pela CAIXA a respeito do qual tenha informações privilegiadas, em razão da ocupação do cargo de dirigente e de membro estatutário;
- utilizar informações privilegiadas para qualquer fim, ou se valer do cargo de dirigente e de membro estatutário em benefício próprio ou de terceiros;
- comentar com terceiros assuntos internos que envolvam informações confidenciais ou que possam vir a antecipar algum comportamento do mercado;
- usar ou divulgar, a qualquer tempo, em proveito próprio ou de terceiros, informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas, ainda que após seu desligamento das atividades de dirigente e de membro estatutário;
- receber transporte, hospedagem ou quaisquer favores de particulares de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade;
- utilizar-se de membro de sua equipe para tratar de assuntos particulares.

**6.1.3.1.1.9** Em relação aos investimentos pessoais, o dirigente e o membro estatutário devem, ainda, observar a Resolução CVM nº 44, de 23/08/2021, e outras que vierem substituir e/ou complementá-la, bem como as diretrizes contidas na [PO061](#); devem ainda atender integralmente ao CCAAF e ao disposto na Resolução nº 15, de 1º de fevereiro de 2020.

**6.1.3.1.1.10** Além das medidas descritas no subitem [6.1.2.1.7](#), o dirigente e o membro estatutário poderão prevenir a ocorrência de conflito de interesses, adotando a seguinte providência em até 6 meses a partir da publicação deste Código:

- transferir a administração dos bens e direitos que possam suscitar conflito de interesses para instituição financeira ou administradora de carteira de valores mobiliários autorizada a funcionar pelo BACEN ou pela CVM, conforme o caso, mediante instrumento contratual que contenha cláusula que vede a interferência do dirigente e do membro estatutário em qualquer decisão de investimento, assim como o seu prévio conhecimento de decisões tomadas pela instituição administradora a respeito da gestão dos bens e direitos.

**6.1.3.1.1.11** O dirigente e o membro estatutário devem guardar sigilo das informações privilegiadas e ato ou fato relevante aos quais tenham acesso em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua efetiva divulgação ao mercado.

**6.1.3.1.1.12** O dirigente e o membro estatutário devem divulgar e manter arquivadas nas respectivas Consultorias as agendas de reuniões e encontros com pessoas físicas e jurídicas que tenham qualquer tipo de interesse junto à CAIXA, mantendo registro sumário das matérias tratadas, bem como informando necessariamente o nome do acompanhante e relação das pessoas presentes, que ficarão disponíveis aos interessados.

**6.1.3.1.1.13** No relacionamento com outros órgãos públicos e privados, empresas e outras entidades, o dirigente e o membro estatutário devem esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar ao colegiado qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado.

**6.1.3.1.1.14** As eventuais divergências entre os dirigentes e os membros estatutários serão resolvidas internamente, mediante coordenação administrativa, não lhes cabendo manifestar-se publicamente sobre matéria que não seja afeta a sua área de competência.

**6.1.3.1.1.15** É vedado ao dirigente e ao membro estatutário opinarem publicamente a respeito:

- da honorabilidade e do desempenho funcional de outros membros ou das autoridades públicas federais e;
- do mérito de questão que lhe será submetida para decisão individual ou em órgão colegiado.

**6.1.3.1.1.16** É também vedado aos dirigentes e aos demais membros estatutários divulgar, sem autorização do órgão competente da CAIXA, informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores, à qual caberá:

- resguardar o sigilo das informações relativas a ato ou fato relevante às quais tenha acesso privilegiado em razão do cargo, função ou emprego público que ocupe até a divulgação ao mercado; e

- comunicar qualquer ato ou fato relevante de que tenha conhecimento ao Diretor de Relações com Investidores da CAIXA, que promoverá sua divulgação, ou na hipótese de omissão deste, à Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

**6.1.3.1.1.17** As propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado destinadas aos dirigentes e membros estatutários, bem como qualquer negociação que envolva conflito de interesses, devem ser imediatamente informadas a Comissão de Ética Pública, independentemente da sua aceitação ou rejeição.

**6.1.3.1.1.18** Após deixar o cargo de dirigente e de membro estatutário, no período de seis meses, não poderá desenvolver nenhum tipo de atividade profissional que eventualmente possa ensejar conflito de interesses com as atividades da CAIXA.

**6.1.3.1.1.19** No período de seis meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria de cargo de dirigente e de membro estatutário, configura conflito de interesses, salvo quando expressamente autorizado pela Comissão de Ética Pública:

- prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo de dirigente e de membro estatutário na CAIXA;
- aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo de dirigente anteriormente ocupado;
- celebrar com as empresas do conglomerado CAIXA contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares;
- intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante a CAIXA ou órgão com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo de dirigente.

**6.1.3.1.1.20** Todo ato de posse ou investidura em função de dirigente e de membro estatutário deve ser acompanhado da assinatura do termo de ciência e concordância com as normas estabelecidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal (arquivo apensado à norma), pelo Código de Ética da CAIXA (Apensado A desta norma), e por este Código.

**6.1.3.1.1.21** Em caso de dúvida, o dirigente e o membro estatutário devem solicitar informações adicionais e esclarecimentos à Comissão de Ética Pública.

**6.1.3.1.1.22** Os Vice-Presidentes e Diretores da CAIXA podem atuar em, no máximo, 03 Conselhos/Comitês de empresas participadas, coligadas, investidas e/ou FUNCEF, sendo, no máximo, 02 remunerados.

#### **6.1.3.1.2 VIART**

**6.1.3.1.2.1** Os empregados e dirigentes lotados na Vice-Presidência e nas unidades subordinadas à Vice-Presidência de Fundos de Investimento, observam, além das normas expressas neste Código, ao disposto no Código de Conduta da Vice-Presidência de Fundos de Investimento [RH169](#).

#### **6.1.3.1.3 VICOR**

**6.1.3.1.3.1** As atividades da Vice-Presidência Riscos (VICOR) não devem ser desempenhadas por empregado que atue em atividades negociais, de modo a resguardar a isenção de opinião e a integridade do empregado e da CAIXA.

**6.1.3.1.3.2** Os empregados da VICOR lotados na matriz, incluindo o Vice-Presidente e os Diretores Executivos, são impedidos de realizar atendimento a clientes da CAIXA e PEP para tratar de assuntos relacionados à avaliação de risco de crédito, operações e renegociações, salvo aqueles vinculados à SUICO (e suas unidades subordinadas), enquanto detentora do mandato de fomento ao crédito sustentável, e à GEREP, com atuação exclusiva na avaliação de risco social, ambiental e climático, observados os limites normativamente estabelecidos para a execução das respectivas atividades.

**6.1.3.1.3.3** O atendimento pessoal a clientes da CAIXA, seja visitando-os ou sendo visitado por eles, quando necessário para avaliação de risco de crédito de operações e renegociações ou avaliação e monitoramento de risco social, ambiental e climático, será feito exclusivamente por empregados de unidades assim autorizadas por mandato (SUICO/GERCR/GEARI/CERIS/CEPRA e GEREP), sendo no mínimo dois, e um deles com função gerencial (gestor/coordenador de centralizadoras/coordenador de projetos matriz), obrigatoriamente acompanhados de representante da área comercial, salvo quando tratar-se de monitoramento de risco social, ambiental e climático.

**6.1.3.1.3.4** Eventual atendimento, conforme definido no subitem [6.1.3.1.3.3](#), deverá ser registrado em documento formal de memória de visita, a ser guardado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, preferencialmente em meio digital, que registre a data, o local, a identificação dos representantes da CAIXA, das entidades, pessoas jurídicas e/ou pessoas físicas relacionadas, bem como o objetivo da visita.

**6.1.3.1.3.5** Os empregados envolvidos nos processos de análise de risco de crédito e renegociação não devem se manifestar previamente sobre matéria sujeita a sua decisão ou de cujo processo decisório venha a participar, a não ser com as pessoas que participam ou participarão conjuntamente da análise da matéria e assegurando que a divulgação do resultado final das atividades ocorra somente após a conclusão de todas as providências previstas normativamente.

**6.1.3.1.3.6** É assegurada a segregação entre a modelagem do risco de crédito, a execução da avaliação de risco de crédito e a validação dos modelos.

**6.1.3.1.3.7** O empregado da área de riscos que participa da construção de modelos de risco de crédito e de recuperação não deve participar da análise, de negociações, da estruturação de operações e visitas a clientes.

**6.1.3.1.3.8** As solicitações de informações e esclarecimentos acerca de avaliações de risco de crédito deverão ser realizadas via [servicos.caixa](#) ou canal similar que venha a substituí-lo.

**6.1.3.1.3.9** Na execução de suas atribuições, é dever do empregado:

- Preservar o sigilo e a segurança das informações, prestigiando a correta classificação dos dados e informações, conforme normativo OR016;
- Respeitar e valorizar os stakeholders e seus direitos, com a prestação de informações corretas, cumprimento dos prazos acordados e oferecimento de alternativa(s), quando existente(s), para satisfação de suas necessidades de negócios, observado nosso compromisso maior com resultados corporativos sustentáveis;
- Proteger os dados pessoais e respeitar a privacidade dos titulares dos dados no desempenho de suas atividades.

**6.1.3.1.3.10** Apenas os Agentes de Compliance e Integridade e os empregados em trabalho remoto e/ou em equipe virtual, em observância às modalidades previstas na normatização interna vigente, podem ter lotação física em unidades não vinculadas à VICOR.

**6.1.3.1.3.11** Em relação ao processo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD/FTP):

- a) As informações obtidas no processo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD/FTP) devem preservar os sigilos impostos pela legislação vigente, não podendo ser compartilhadas com terceiros, alheios ao processo;
- b) O empregado que atua na PLD/FTP deve preservar o sigilo das comunicações efetuadas às autoridades responsáveis, sem revelar ou dar ciência da ocorrência aos clientes ou envolvidos;
- c) Todo empregado deve preservar o sigilo das partes envolvidas em denúncias.

#### **6.1.3.1.4 SUOPE**

**6.1.3.1.4.1** Os padrões de conduta a seguir definidos se destinam aos empregados lotados na SUOPE e nas áreas subordinadas (Gerências Nacionais), no desempenho das atividades administrativas e de negócios realizados em nome da CAIXA, em suas dependências ou fora dela, no intuito de preservar a excelência da qualidade, a ética e o profissionalismo na gestão e administração dos recursos de tesouraria, câmbio e mercado de capitais.

**6.1.3.1.4.2** As condutas relacionadas abaixo ferem a preservação dos padrões éticos, profissionais e das boas práticas de mercado e governança corporativa, sendo caracterizados, ainda, como impedimentos:

- a) realizar diretamente ou por meio de terceiros, operações com instrumentos financeiros derivativos ou derivativos embutidos, ações de qualquer espécie e cotas de fundos cotados em bolsa para interesse próprio com prazo mínimo de retenção do instrumento inferior a 90 dias corridos;
- b) alienar ou resgatar títulos privados, adquiridos por meio de Oferta Pública, antes do prazo mínimo de 90 dias corridos de retenção dos títulos, a fim de evitar possíveis questionamentos relacionados à manipulação do mercado de valores mobiliários e ao uso indevido de informações privilegiadas;
- c) realizar diretamente ou por meio de terceiros, operações de *day trade* de qualquer espécie para interesse próprio;
- d) realizar operações com corretoras cadastradas a operar com a SUOPE para interesse próprio, exceto no caso de aquisição de ações e cotas de fundos fechados com distribuição em oferta pública, desde que as ações sejam mantidas pelo prazo mínimo de 90 dias corridos;
- e) participar de almoços, jantares, reuniões, solenidades, seminários ou encontros patrocinados por clientes, instituições concorrentes ou quaisquer pessoas que tenham interesse junto à CAIXA, sem a devida observância ao disposto no Código;
- f) comentar com pessoas não relacionadas sobre os assuntos da Superintendência, sobre as operações proprietárias ou de clientes, assim como as estratégias de atuação da SUOPE;
- g) divulgar ou repassar qualquer informação sigilosa de clientes ou operações do mercado financeiro e de capitais realizadas no âmbito desta Superintendência Nacional;



- h) divulgar informações sobre as operações em estruturação durante o período de silêncio até que a oferta pública seja divulgada ao mercado;
- i) concretizar ou negociar operações da CAIXA, por mensagens de texto, celular, tablet ou similares;
- j) utilizar-se de informações ou bens sob administração da Superintendência em proveito próprio ou de terceiros, mesmo após desligar-se da área;
- k) ter participação societária em empresas que tenham como objetivo serviços ou produtos ligados ao mercado financeiro ou de capitais, ou em atividades correlatas ao mercado financeiro ou de capitais, que gerem conflitos ou potenciais conflitos de interesses, em relação às atividades exercidas na CAIXA;
- l) transitar informações por fora das Caixas Postais das Unidades, de natureza corporativa ou inerente às atividades, sem observância do contido no [OR003](#), [OR007](#), [OR016](#) e [PO007](#);
- m) realizar análises de títulos e valores mobiliários sem a devida certificação profissional requerida.

**6.1.3.1.4.3** Não se aplicam restrições à:

- a) aplicação em Fundos de Investimento abertos, constituídos com base na Instrução CVM 409, Títulos de renda fixa, tais como Títulos de Emissão do Tesouro Nacional por meio da ferramenta Tesouro Direto, LCI, CDB, RDB, CRI e Debêntures;
- b) realização de operações com instrumentos derivativos e ações de qualquer espécie e cotas de fundos fechados para interesse próprio, com prazo mínimo de retenção do instrumento superior a 90 dias corridos.

**6.1.3.1.4.4** Cabe aos empregados citados no item [6.1.3.1.4.1](#):

- a) atender às ligações telefônicas com cortesia;
- b) evitar a utilização de procedimentos que possam vir a configurar a criação de condições artificiais de mercado, manipulação de preços, realização de operações fraudulentas e uso de práticas não equitativas em operações de mercado financeiro;
- c) identificar com precisão os objetivos e intenções dos clientes, a fim de auxiliar adequadamente às SR e Agências/PA a recomendarem os produtos e serviços mais adequados aos clientes;
- d) manter em perfeita ordem o registro das operações realizadas, a fim de possibilitar consulta posterior ao mesmo;
- e) manter em sigilo informações referentes aos clientes e à CAIXA, exceto no caso de requisição formal de órgão externo após devidamente autorizado pela CAIXA, tais como BACEN, CMN, CVM, TCU, CGU, ANBIMA, dentre outros, ou ante cumprimento de ordem judicial;
- f) obedecer às normas legais ou regulamentares que regem suas atividades, bem como os manuais normativos;
- g) obter prévia e expressa autorização da Superintendência Nacional de Operações de Tesouraria para publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos, de sua autoria ou não, que envolvam assuntos relacionados às atividades da área;
- h) cumprir estritamente todas as normas legais e regulamentares emanadas de entidades governamentais, tais como, CMN, BACEN, CVM, Tesouro Nacional, e das não governamentais, tais como, ANBIMA, B3SA, e demais entidades que regulem suas atividades profissionais;
- i) notificar seu Gerente Nacional ou seu Superintendente Nacional (no caso de empregados com função gratificada de Gerente Nacional ou lotados na SUOPE), sobre situações ou comportamentos que possam, de alguma forma, configurar conflitos ou potenciais conflitos de interesse ou inobservância ao presente Código.

**6.1.3.1.4.5** Cabe aos Gerentes Nacionais e/ou seus substitutos eventuais:

- a) realizar reunião anual com os empregados lotados na respectiva Gerência Nacional para reforço das orientações contidas neste Código;
- b) realizar reunião periódica com os empregados lotados na respectiva Gerência Nacional sempre que houver atualizações relevantes deste capítulo;
- c) registrar em Ata as reuniões citadas nos itens anteriores e incluí-las no Sistema de Gestão da Ética – SIETI;
- d) disponibilizar exemplar deste normativo a todos os empregados sob sua gestão, orientando a assinatura do [Anexo II](#) – Termo de Ciência do Código de Conduta da CAIXA;
- e) dar ciência imediata deste normativo aos novos empregados sob sua gestão, orientando a assinatura do Anexo II – Termo de Ciência do Código de Conduta da CAIXA;
- f) proceder conforme disposto no item [6.1.3.1.4.7](#) no caso de recusa por parte de qualquer empregado em assinar o [Anexo II](#);

- g) levar ao conhecimento do Superintendente Nacional as notificações recebidas de seus empregados, mencionadas no item [6.1.3.1.4.4](#), alínea “i”, e, em conjunto, decidir qual procedimento deve ser adotado, tomando por base o disposto neste normativo e todos os outros relacionados;
- h) dar conhecimento ao empregado que efetuou a notificação sobre o acatamento ou não das razões da notificação;
- i) Em sendo procedente a notificação recebida, apurar os fatos, tomando por base o normativo, [AE079](#), conforme o caso, e garantindo, sob qualquer hipótese, o sigilo quanto a identificação do denunciante;
- j) Efetuar correções tempestivas dos desvios de condutas identificados no desempenho das atividades dos empregados sob sua gestão.

**6.1.3.1.4.6** Cabe ao Superintendente Nacional da SUOPE:

- a) mediar e conciliar situações que envolvam questões para as quais este Código seja omissivo;
- b) realizar reunião anual ou sempre que houver novas atualizações deste Código, com os Gerentes Nacionais da GESUP e GETES, e com os empregados lotados na SUOPE, repassando e reforçando todas as orientações contidas neste normativo;
- c) registrar em Ata as reuniões citadas no item anterior e incluí-las no Sistema de Gestão da Ética – SIETI;
- d) disponibilizar exemplar deste normativo para todos os empregados sob sua gestão, orientando sobre a assinatura do Anexo II;
- e) dar ciência imediata deste normativo aos novos empregados sob sua gestão, orientando a assinatura do Anexo II – Termo de Ciência do Código de Conduta da CAIXA;
- f) proceder conforme disposto no item [6.1.3.1.4.7](#) no caso de recusa por parte de qualquer empregado em assinar o Anexo II;
- g) decidir sobre as situações descritas nos itens [6.1.3.1.4.4](#) e [6.1.3.1.4.5](#), alíneas “i” e “g” respectivamente e, sendo procedentes, solicitar ou apurar os fatos, tomando por base o normativo [AE079](#), conforme o caso, e garantindo, sob qualquer hipótese, o sigilo quanto a identificação do denunciante;
- h) efetuar correções tempestivas dos desvios de condutas identificados no desempenho das atividades dos empregados sob sua gestão.

**6.1.3.1.4.7** A recusa em assinar o Termo de Ciência citado no item [6.1.3.1.4.5](#), alínea “d” não exime o empregado da observância do contido neste normativo, podendo o ateste ocorrer por oposição de assinatura do gestor da Gerência Nacional ou Superintendência Nacional de lotação do empregado na presença de 2 testemunhas.

**6.1.3.1.4.8** Após a assinatura do Termo de Ciência, o empregado terá o prazo de 60 dias corridos para o enquadramento de suas atividades em cumprimento de todas as exigências contidas neste Código.

### **6.1.3.1.5 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1.3.1.5.1** As violações a este Código de Conduta cometidas por empregado serão submetidas à avaliação do gestor que deliberará sobre o encaminhamento da ocorrência para abertura de procedimento de apuração de responsabilidade disciplinar e civil, conforme [AE079](#), e de processo de apuração ética, conforme [AE103](#).

**6.1.3.1.5.2** As violações a este Código de Conduta cometidas por Presidente, Vice-Presidentes e Diretores serão submetidas à apreciação do Comitê de Correição.

**6.1.3.1.5.3** As violações a este Código de Conduta cometidas por membro estatutário serão submetidas à apreciação do Conselho de Administração.

**6.1.3.1.5.4** A responsabilização do agente público em situação de conflito de interesses é considerada improbidade administrativa e a penalização é a de rescisão do contrato de trabalho conforme os termos da Lei 12.813/13.

**6.1.3.1.5.5** Cabe aos gestores manterem os empregados devidamente informados e esclarecidos sobre o conteúdo do presente Código de Conduta, orientando-os sobre a necessidade de leitura e reflexão constantes sobre as prescrições nele estabelecidas.

**6.1.3.1.5.6** Este Código de Conduta deve constar como anexo nos contratos de prestação de serviços da CAIXA, de forma a também orientar a conduta dos prestadores de serviço.

**6.1.3.1.5.7** O Conselho de Administração é competente para discutir, aprovar e monitorar decisões relativas ao Código de Conduta da CAIXA.

**6.2 ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA DA CAIXA**

TERMO DE CIÊNCIA Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, declaro haver lido e compreendido todos os termos desse Código e estar ciente que o descumprimento de qualquer destes termos pode acarretar na aplicação das penalidades e/ou sanções previstas no Regulamento de Pessoal, [RH053](#).

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### 6.3 ANEXO III – CÓDIGO DE CONDUTA DOS INTEGRANTES DO PROCESSO LOTERIAS CAIXA

A sociedade brasileira confia nas LOTERIAS CAIXA e é a confiança um dos pilares que sustenta a reputação da Empresa. O compromisso ético de cada integrante desse processo é expresso também na preservação da conformidade entre ações e decisões do negócio, de modo que estejam de acordo com os termos e as condições estabelecidas por este Código e com a Legislação em vigor.

Exige-se do profissional CAIXA uma conduta em consonância com as diretrizes estabelecidas, com as ações necessárias ao negócio e com o padrão ético definido por esta Empresa Pública.

A conduta profissional manifesta-se pela competência técnica, pela consciência de que o trabalho é regido por princípios éticos externados na adequada prestação dos serviços que lhe competem, e por uma permanente reflexão sobre a moralidade na Administração Pública.

Este Código destina-se a nortear a conduta dos integrantes do processo Loterias da CAIXA.

A Comissão de Ética da CAIXA é o órgão responsável por deliberar sobre as infrações a este Código, em consonância com o disposto em seu Regimento Interno.

#### **INTEGRANTES DO PROCESSO LOTERIAS CAIXA**

Os integrantes do processo Loterias CAIXA estão agrupados em:

- Dirigentes;
- Administração;
- Equipe.

Para efeito deste Código são Dirigentes:

- Presidente da CAIXA;
- Vice-Presidentes;
- Diretores Executivos.

Para efeito deste Código a Administração é composta por:

- Superintendente Nacional de Loterias e Gerentes Nacionais vinculados;
- Superintendente Nacional de Estruturação, Construção e Arquitetura em Tecnologia da Informação e Gerentes Nacionais vinculados ao Processo Loterias;
- Superintendente Nacional de Operações e Suporte em Tecnologia da Informação e Gerentes Nacionais vinculados ao Processo Loterias;
- Superintendente Nacional de Gestão Operacional de Canais e Gerentes Nacionais vinculados ao Processo Loterias;
- Superintendente Nacional de Controle Institucional e Gerentes Nacionais vinculados ao Processo Loterias;
- Superintendente Nacional de Retaguarda e Gerentes Nacionais vinculados ao Processo Loterias;
- Superintendente Nacional de Suprimento e Infraestrutura;
- Superintendente Nacional da Auditoria Geral e Gerentes Nacionais vinculados ao Processo Loterias;
- Gerente da Centralizadora Nacional de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação de Brasília;

- Gerente da Centralizadora Nacional de Operações de Tecnologia da Informação de Brasília;
- Gerente da Centralizadora Nacional de Operações de Tecnologia da Informação de São Paulo.

Para efeito deste Código a Equipe é composta por:

- Empregados lotados nas Superintendências Nacionais e Gerências Nacionais vinculadas ao Processo Loterias mencionados no item anterior e os empregados lotados nas Centralizadoras e Representações vinculadas a área de Tecnologia da Informação;
- Consultores Jurídicos vinculados ao Processo Loterias;
- Gerentes de Canais e Negócios;
- Supervisor de Canais;
- Consultores Regionais de Canais (cargo em extinção);
- Empregados das Superintendências Regionais vinculados ao Processo Loterias;
- Empregados que atuem nos processos de sorteios e apuração, independentemente da unidade de lotação.

Na hipótese de alteração na estrutura interna da CAIXA, ainda que em virtude de simples alteração de denominação da unidade, aos empregados ou dirigentes da nova área responsável por qualquer das etapas do processo Loterias CAIXA aplicar-se-ão as disposições do presente Código de Conduta.

#### **CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS**

Considerando a importância do serviço público Loterias, delegado pela União à CAIXA, os integrantes do processo Loterias CAIXA devem observar as seguintes condutas em seus relacionamentos:

- familiarizar-se e cumprir integralmente o disposto em legislação pertinente e em normativos internos referentes à condução do processo Loterias CAIXA, de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional, contribuindo para a credibilidade do processo;
- conhecer e cumprir as diretrizes do Programa do Jogo Responsável da CAIXA, bem como atuar para prevenir o jogo compulsivo e proteger grupos considerados vulneráveis, como os menores de idade;
- em caso de greve, contribuir para que se mantenha o percentual necessário para que o serviço público Loterias não sofra solução de continuidade, de acordo com os termos da legislação vigente;
- assumir a integral responsabilidade decorrente de atos praticados no exercício das suas atividades;
- preservar o bom relacionamento entre as Unidades da CAIXA e as empresas contratadas (fornecedoras dos serviços), de modo a garantir a perfeita sinergia entre elas, criando no ambiente de trabalho um clima de cortesia, profissionalismo e cooperação para com todos;
- buscar a excelência na gestão dos negócios lotéricos, dos recursos e da transferência dos benefícios sob sua responsabilidade, considerando o caráter de empresa pública e a missão social da CAIXA;
- atualizar os conhecimentos necessários ao desempenho de suas funções, bem como, buscar o aprimoramento constante de suas competências, colaborando com as mudanças administrativas ou de políticas implementadas na CAIXA;
- zelar pela elaboração de normativos internos em conformidade com a lei, bem como pela sua atualização;
- obter prévia e expressa autorização da CAIXA para publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, que envolvam assuntos relacionados às atividades do processo Loterias CAIXA;
- assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho, de pareceres e de opiniões profissionais de sua autoria, guardando a devida imparcialidade, a fim de que prevaleça o equilíbrio e a justiça no exercício das atividades que caracterizam a gestão dos recursos lotéricos;
- esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, e comunicar à autoridade competente no assunto qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão ou órgão colegiado;

- informar tempestivamente ao gestor imediato propostas de trabalho ou de negócios recebidas do setor privado, bem como qualquer negociação que envolva conflito de interesses, relacionada a terceiros (fornecedores, distribuidores etc);
- rejeitar favores, entretenimento, refeição, recepção, comissão, dinheiro, presente ou vantagem de qualquer espécie e valor, para si, familiares ou outrem, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens, eventos teatrais ou esportivos e similares, oferecidos por qualquer pessoa, ou empresa, com relacionamento ou interesse comercial com a CAIXA;
- não oferecer favores, entretenimento, refeição, recepção, comissão, dinheiro, presente ou vantagem de qualquer espécie e valor aos terceiros que negociem com a CAIXA, ressalvados a distribuição de brindes promocionais e os eventos institucionais;
- preservar documentos, de acordo com as normas e práticas de preservação e retenção de documentos da CAIXA;
- preservar documentos, expedientes internos, arquivos eletrônicos ou qualquer outro meio que contenha informações de interesse da CAIXA, protegidos conforme a norma que regula a Segurança da Informação na CAIXA;
- denunciar, por meio dos canais disponibilizados pela CAIXA, quaisquer atos contrários ao interesse público, condutas antiéticas, comportamentos que revelem indícios de corrupção e situações irregulares que favoreçam conflito de interesses, praticados por superiores hierárquicos, colegas ou contratados;
- não fornecer informações estratégicas do processo Loterias CAIXA a qualquer órgão ou entidade externa, salvo nas hipóteses legais, em caso de contratação formal de consultorias, determinação judicial ou requisição formal do BANCO CENTRAL DO BRASIL, em processo devidamente instaurado e mediante orientação da área jurídica da CAIXA, ou ainda em caso de requisição das associações internacionais de loterias das quais a CAIXA seja membro, quando do interesse desta;
- manter sigilo sobre todas as informações não-públicas inerentes ao processo Loterias CAIXA, assim identificadas pelos graus de sigilo da informação vigentes na CAIXA, conforme MN [OR 016](#);
- manter sigilo e não divulgar informações oriundas de acesso aos sistemas corporativos da Rede CAIXA ou da Intranet CAIXA, sem autorização expressa da autoridade competente no assunto;
- acessar sistemas corporativos da CAIXA apenas para a execução de suas atividades definidas nos normativos internos da CAIXA;
- não retirar, sem prévia autorização da autoridade competente no assunto, qualquer documento ou objeto da CAIXA, que tenha estreita relação com as atividades do Processo Loterias;
- abster-se de comentar fatos ou emitir opiniões que não sejam de sua área de competência ou, caso sejam, revelem-se de procedência duvidosa;
- não se valer das informações obtidas no exercício das suas atividades no processo Loterias CAIXA em proveito próprio ou de terceiros;
- não opinar publicamente, inclusive por meio de mídias sociais, e não conceder entrevistas sobre o processo Loterias CAIXA, sem a autorização formal da autoridade competente no assunto;
- ser receptivo aos colegas que manifestem preocupações, perguntas ou reclamações, inclusive as de natureza ética, adotando as medidas cabíveis com celeridade e seriedade necessárias, de forma confidencial e profissional;
- fazer-se, preferencialmente, acompanhar por outro empregado, em contato profissional com representantes de contratados (fornecedores), sendo recomendável o registro do assunto tratado em ata ou em outra forma equivalente;
- solicitar anuência da autoridade competente no assunto para participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto à CAIXA, inclusive quanto ao custeio de transporte e hospedagem por terceiros;
- solicitar anuência da autoridade competente no assunto para participar de almoço ou jantar de negócios, reuniões, solenidades, seminários ou quaisquer outros encontros patrocinados por contratados, terceiros, investidores ou instituições concorrentes ou não;
- respeitar o disposto em legislação sobre a atuação profissional, mesmo após o desligamento da CAIXA, quanto à prestação de serviços a benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações sigilosas, seja a respeito de programas e políticas da CAIXA em processo ou negócio do qual tenha participado, direta ou indiretamente, ou em razão do cargo ou função anteriormente ocupado;
- velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o trabalho que lhe foi confiado, utilizando corretamente e seguindo as instruções transmitidas pela autoridade competente, máquinas, aparelhos, instrumentos e outros equipamentos e meios postos a sua disposição, sejam coletivos ou individuais, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

- contribuir para que a CAIXA não mantenha vínculos de qualquer natureza com organizações ou clientes cujas condutas sejam incompatíveis com padrões éticos, tais como: a adoção de práticas que caracterizem trabalho escravo, que sejam contrárias ao Estatuto do Idoso e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, que causem danos ao meio-ambiente e que, de algum modo, contribuam para a corrupção e a lavagem de dinheiro, inclusive comunicando a irregularidade à autoridade competente para aferição;
- abster-se de efetuar apostas em jogos de azar não autorizados pela Lei ou contribuir de qualquer maneira com entidades ou pessoas que os operem;
- no relacionamento com órgãos governamentais, contratados e terceiros, os Dirigentes, a Administração e a Equipe vinculadas ao Processo Loterias devem esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em decisão ou órgão colegiado.
- solicitar o apoio da área jurídica da CAIXA, sempre que necessário, para acompanhamento das ações a serem implementadas, em particular, em acordos comerciais internacionais com outras organizações do ramo de loterias, exigindo atenção às leis, normas e condutas dos países integrantes dessas organizações, bem como observância dos acordos internacionais em vigor.
- assinar eletronicamente o Termo de Ciência do Código de Conduta, após ter lido e compreendido este Código;

Aos Gestores (Dirigentes e Administração) do processo Loterias CAIXA cabe ainda observar as seguintes condutas:

- manter os empregados devidamente informados dos diversos canais de orientação sobre o processo Loterias CAIXA disponíveis;
- assegurar que os empregados alocados no processo Loterias CAIXA tenham ou venham a ter o nível adequado de capacitação e experiência funcional para atingir os objetivos operacionais que a prestação do serviço público de Loterias exige;
- divulgar este Código para as suas equipes, envidando esforços para que cada empregado compreenda o seu conteúdo;
- assegurar o pleno cumprimento das normas vigentes da CAIXA, inclusive nas ações de alcance das metas ou objetivos estabelecidos.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- recomenda-se aos Dirigentes, Administração e Equipe, para efeito deste Código, assim como aos demais empregados que trabalhem na captação, apuração e rateio das loterias, que não efetuem apostas nos jogos das Loterias;
- na conformidade com o que dispõe o Regulamento de Pessoal, qualquer violação ao presente Código de Conduta deve ser comunicada à chefia imediata e caso não tratada de forma adequada, informada à autoridade imediatamente superior àquela chefia.

**6.4 ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA DOS INTEGRANTES DO PROCESSO LOTERIAS CAIXA**

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, declaro haver lido e compreendido todos os termos desse Código e estar ciente que o descumprimento de qualquer destes termos pode acarretar na aplicação das penalidades e/ou sanções previstas no Regulamento de Pessoal, [RH053](#), e no Código de Ética da CAIXA, contido no apêndice A desta norma.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura