CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

Comissão de Ética

Ficha técnica:

Aprovação

Conselho de Administração

Realização

Comissão de Ética

Capa, projeto gráfico e diagramação

Divisão de Marketing e Comunicação - Dimac

Data da última revisão: 18/12/2020

Versão 09

Janeiro de 2021

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Código de Ética busca definir os Princípios, Crenças e Propósitos da Empresa, e explicitar sua postura social em face dos diferentes públicos com os quais interage.

1.2. As Normas de Conduta servem para orientar as ações de seus empregados e colaboradores visando a aplicação dos compromissos assumidos no Código de Ética.

1.3. É da máxima importância que seu conteúdo oriente as relações internas e externas de todos os empregados e colaboradores, independentemente das suas atribuições e responsabilidades, e encontre respaldo na alta administração que, tanto quanto o funcionário ou colaborador mais recentemente contratado, tem a responsabilidade de vivenciá-lo.

1.4. Nossa reputação e credibilidade são os ativos mais importantes de que dispomos, e os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem para a manutenção da imagem da Empresa como entidade confiável perante nossos acionistas, clientes, fornecedores, funcionarios e colaboradores em geral.

1.5. Embora o Código de Ética não tenha força de lei, sua força deriva justamente do fato de que ele representa um compromisso moral.

1.6. Este Código deve ser revisado, pela Comissão de Ética, anualmente ou extraordinariamente, a qualquer tempo.

1.7. O treinamento referente ao Código de Conduta Ética, disponível na Universidade Corporativa da Empresa, deverá ser realizado anualmente, ou à qualquer tempo, quando o mesmo sofrer alterações relevantes, por todos os funcionarios, os membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal e os membros do Comitê de Auditoria, os Aprendizes e os Estagiários, afim de que estes registrem ciência e concordância com os documentos direcionadores da ética corporativa da **BB Tecnologia e Serviços**.

1.8. Todas as áreas da empresa são responsáveis por garantir a aplicação do Código de Ética e das Normas de Conduta no cotidiano do trabalho.

1.9. Os executivos devem liderar pelo exemplo, atuando sempre em conformidade com os mais altos padrões de integridade e conduta ética. Eles têm o compromisso adicional de zelar para que a adesão aos princípios e valores da **BB Tecnologia e Serviços** seja permanente, incentivando a participação em eventos e treinamentos sobre o tema e orientando suas equipes na condução adequada de suas atividades.

1.10. O Código de Ética e Normas de Conduta será disponibilizado na rede interna (https://intranet.bbts.com.br/) e externa (https://www.bbts.com.br/), permitindo o acesso a todos os empregados, colaboradores e demais cidadãos.

1.11. As situações omissas ou excepcionais deste Código deverão ser submetidas à apreciação da Comissão de Ética da **BB Tecnologia e Serviços**, pelo e-mail etica@bbts.com.br.

2. PÚBLICO ALVO

2.1. O Código de Ética e as Normas de Conduta são aplicados:

I. A todos os empregados da Empresa, independente de cargo ou função;

II. Aos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal e membros de seus Comitês de Assessoramentos;

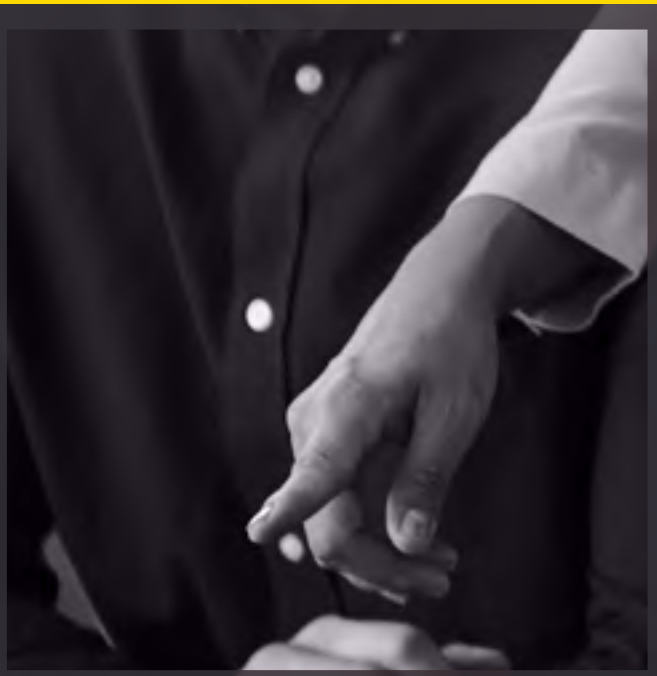
III. A todos os colaboradores e a todos os servidores ou empregados de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ainda que não remunerados, que estiverem cedidos à **BB Tecnologia e Serviços**.

IV. Aqueles que estejam em gozo de licença ou em outro afastamento equivalente, com ou sem remuneração, bem como os empregados que se encontrem cedidos ou requisitados.

2.2. Neste documento, entende-se por:

I. Empregado: todo indivíduo integrante do quadro de provimento efetivo ou de livre provimento da **BB Tecnologia e Serviços**, com vínculo pela CLT.

II. Colaborador: todo indivíduo que contribui de maneira direta para a atividade fim ou meio da Empresa, independentemente do vínculo. Neste grupo enquadram-se, mas não se limitando a, os contratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviço, estagiários e jovem aprendiz.



3. CÓDIGO DE ÉTICA

3.1. Diretrizes Institucionais

3.1.1 A **BB Tecnologia e Serviços**, na condição de Empresa integrante do conglomerado Banco do Brasil, busca alinhar suas diretrizes estratégicas, missão, visão e valores às do acionista controlador e assume as mesmas preocupações e orientações quanto à importância da ética nas organizações brasileiras, principalmente àquelas vinculadas ao Estado.

3.1.2 A Comissão de Ética tem por finalidade balizar uma postura funcional e corporativa compatível com o cumprimento das Diretrizes Institucionais (Propósito BBTS, Crença, Valores, *Core Business*), onde:

I. Propósito BBTS: Conectar pessoas e tecnologia para o desenvolvimento da sociedade.

II. Crença: Acreditamos que, com criatividade e atitude, podemos encontrar solução para tudo.

III. Valores: Empatia, Ética, Simplicidade, Senso de dono, Versatilidade, Inovação.

IV. ***Core Business:*** EMPRESA de SERVIÇOS INTELIGENTES que GERAM EFICIÊNCIA.

3.1.3 A **BB Tecnologia e Serviços** tem o compromisso de atender integralmente às legislações e/ou regulamentos aplicáveis às atividades da Empresa.

3.2. Relação com Acionistas e com Órgãos Governamentais

3.2.1 Pautamos a gestão da Empresa pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência.

3.2.2 Investimos prudentemente, de forma a atrair o investimento necessário para manter, melhorar e expandir os negócios, assegurando a todos os acionistas um justo retorno.

3.2.3 Divulgamos informações dos atos da Administração aos acionistas, inclusive aos minoritários, com a finalidade de garantir-lhes a transparência na condução do negócio.

3.2.4 Mantemos um sistema de Governança Corporativa condizente com nosso porte, dando a necessária transparência ao mercado dos atos de nossos gestores e da alta administração.

3.2.5 Agimos com honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que a conduta possa parecer imprópria.

3.2.6 Defendemos os interesses da Empresa, observando sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

3.2.7 Atendemos às solicitações do Poder Público, seus agentes reguladores e fiscalizadores, sindicatos, entidades de classe e organizações não governamentais, com presteza, rapidez e transparência, sempre que razoáveis e fundamentadas no bem comum.

3.3. Relação com Empregados e Colaboradores

3.3.1 Zelamos pelo estabelecimento de um ambiente de trabalho digno e saudável, pautando as relações entre superiores hierárquicos, subordinados, pares e colaboradores pelo respeito e pela cordialidade.

3.3.2 Repudiamos condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza.

3.3.3 Asseguramos a cada empregado o acesso às informações pertinentes à sua privacidade, bem como o sigilo destas informações, ressalvados os casos previstos em lei.

3.3.4 Reconhecemos, aceitamos e respeitamos a diversidade do conjunto de pessoas que mantém relacionamento com a Empresa.

3.3.5 Estimulamos a disseminação interna do Código de Ética e Normas de Conduta e das Normas Internas que regulam os aspectos comportamentais da organização.

3.3.6 Repudiamos práticas ilícitas, como suborno, extorsão, corrupção, propina, lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, em todas as suas formas.

3.3.7 Consideramos os impactos socioambientais no planejamento de nossas atividades, negócios e práticas administrativas.

3.3.8 Valorizamos o diálogo, mantendo canais aptos a recepcionar e processar dúvidas, denúncias, reclamações e sugestões, com a preservação do anonimato, quando solicitado.

3.4. Relação com Fornecedores

3.4.1 Adotamos critérios de seleção, contratação e avaliação, de forma imparcial e transparente, que permitam pluralidade e concorrência entre fornecedores.

3.4.2 Escolhemos e contratamos fornecedores baseando-se em critérios técnicos, profissionais e éticos por meio de processos predeterminados que não permitam decisões tomadas para atender aos interesses pessoais do funcionário ou colaborador e, sim, que assegurem à Empresa e a seus clientes a melhor relação custo-benefício.

3.4.3 Requeremos, no relacionamento com fornecedores, resguardadas as limitações legais:

3.4.3.1. O cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

3.4.3.2. O cumprimento da legislação e das regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção;

3.4.3.3. A não utilização de trabalho infantil ou escravo;

3.4.3.4. A adoção de boas práticas de preservação ambiental;

3.4.3.5. A não adoção de prática de atos de corrupção contra governos, administração pública, brasileira ou estrangeira, em qualquer uma de suas esferas.

3.4.4 Requeremos das empresas fornecedoras de serviços, enquanto prestarem serviços para a **BB Tecnologia e Serviços**, que respeitem as diretrizes deste Código de Ética e Normas de Conduta.

3.4.5 Não autorizamos a realização de qualquer negócio em nome da **BB Tecnologia e Serviços**, de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraudes.

3.4.6 Buscamos nos parceiros a identificação com a missão e diretrizes estratégicas da Empresa, bem como o comprometimento nas relações recíprocas.

3.4.7 Mantemosrelação harmoniosa e transparente com fornecedores, de forma a garantir qualidade e confiabilidade nos serviços contratados.

4. NORMAS DE CONDUTA

4.1. Princípios e Deveres Funcionais Gerais

4.1.1 Os negócios da **BB Tecnologia e Serviços** e a conduta daqueles abrangidos por este Código devem ser pautados pela justiça, pela honestidade, pela lealdade e pela correção. Temos o compromisso de combater cartel, fraudes, e ilicitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer ato contra a Administração Pública, seja por parte de nossos empregados, seja por colaboradores agindo em nosso nome. Não serão tolerados atos de corrupção, extorsão, suborno ou ilegalidade em nenhuma de suas formas, nem qualquer desrespeito aos direitos humanos. A todos deve ser dado tratamento justo, igualitário, cordial e respeitoso, independentemente da posição ou cargo que ocupem. Não serão admitidos, mesmo que veladamente:

I. Discriminação ou preconceito de qualquer natureza, tais como relativos à etnia, sexo, religião, faixa etária, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual ou condição especial;

II. Situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças, independentemente do nível hierárquico dos envolvidos;

III. A prática de qualquer tipo de trabalho forçado, infantil ou escravo;

IV. A prática ou a compactuação de assédio, moral ou sexual, intimidação sistemática (*bullying*), qualquer outro tipo de violência, inclusive verbal e psicológica, tampouco expor quaisquer pessoas a situações humilhantes, vexatórias ou constrangedoras no ambiente de trabalho.

4.1.2 São deveres dos empregados e colaboradores, sem prejuízo daqueles estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho, nas Normas Internas da **BB Tecnologia e Serviços** e, no que couber, no Código de Conduta da Alta Administração Federal – CCAAF:

I. Exercer suas atribuições com qualidade e rendimento, evitando ações protelatórias;

II. Desempenhar plenamente as atribuições do vínculo funcional;

III. Exercer suas atribuições de forma honesta, leal, digna e justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam;

IV. Prestar contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade;

V. Agir consciente de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços;

VI. Resistir e denunciar todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, de interessados e de outros que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou não éticas;

VII. Ser assíduo e pontual ao trabalho, na certeza de que sua ausência ou atraso provoca danos e sobrecarga a outro funcionário ou colaborador;

VIII. Comunicar imediatamente aos seus superiores qualquer fato contrário aos interesses da Empresa;

IX. Facilitar a fiscalização de seus atos ou serviços pelos órgãos competentes;

X. Apresentar-se ao serviço com vestuário compatível com o ambiente institucional em que atuam;

XI. Relacionar-se com clientes e colaboradores de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho de suas funções;

XII. Guardar sigilo sobre informações estratégicas e/ou relativas a fatos ou atos relevantes, ainda não tornadas públicas, da **BB Tecnologia e Serviços**, de seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores, das

quais tenha conhecimento por sua atuação profissional, bem como zelar para que outros também o façam, exceto quando autorizado ou exigido por lei;

XIII. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas e dos controles referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;

XIV. Abster-se de procedimentos que configurem a prática de lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;

XV. Abster-se de facilitar a utilização da Empresa para prática de ilícitos;

XVI. Abster-se de relacionar com pessoas e/ou organizações envolvidas em atividades ilícitas;

XVII. Manter situação econômico-financeira compatível com a ocupação e renda comprovadas;

XVIII. Não praticar nem ser conivente com atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código, comprometendo-se a denunciar imediatamente os transgressores, sempre que tiver conhecimento;

XIX. Repudiar práticas ilícitas, como suborno, extorsão, corrupção, propina, em todas as suas formas;

XX. Coibir o uso de interferência de terceiros para obtenção de benefícios, vantagens ou para tratar de assuntos de natureza interna e que, de praxe, devem ser demandados pelos canais internos da Empresa;

XXI. Repudiar qualquer conduta que suscite repulsa ou severa reprovação social e organizacional;

XXII. Abster-se de pagamentos de facilitação;

XXIII. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e manutenção.

4.2. Deveres Específicos

4.2.1 Cabe ao empregado ou colaborador em exercício na **BB Tecnologia e Serviços**:

I. Identificar-se com a filosofia organizacional, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas;

II. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Normas de Conduta;

III. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção com colegas, clientes e fornecedores, não alimentando discórdia e desentendimento;

IV. Garantir que a gestão dos contratos aconteça de forma a assegurar os direitos e deveres entre as partes, observando-se sempre prazos de validação dos serviços prestados neles vigentes, com a emissão de notas fiscais, assim como os pagamentos e eventuais prorrogações, para desta forma garantir a qualidade dos serviços contratados e o perfeito andamento daqueles oferecidos pela Empresa;

V. Respeitar os direitos e buscar soluções que atendam e satisfaçam as expectativas dos clientes, fortalecendo o relacionamento entre as partes;

VI. Atender os clientes com cortesia e eficiência, respeitando-os em seus direitos de consumidor;

VII. Fornecer informações verdadeiras, precisas e claras, respeitando-se sempre o acordado e em consonância com os objetivos da Empresa;

VIII. Respeitar a confidencialidade das informações oriundas do relacionamento entre a Empresa e seus clientes, vedada sua divulgação sem prévia autorização;

IX. Abster-se de fazer ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho;

X. Abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio (interno ou externo) críticas ofensivas à honra ou calúnias que exponham a imagem ou a reputação da **BB Tecnologia e Serviços**, da diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas;

XI. Abster-se de conduta que possa caracterizar desqualificação pública, ofensa ou ameaça a **BB Tecnologia e Serviços**, da diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas.

4.3. Proibições

4.3.1 É vedado ao empregado ou colaborador:

I. Utilizar-se de amizade, vínculo funcional, facilidades, tempo, posição, influências e grau de parentesco ou outro tipo de relacionamento com qualquer empregado ou colaborador em qualquer nível hierárquico para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais;

II. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados e colaboradores ou de cidadãos que deles dependam;

III. Fazer uso de informação privilegiada, obtida no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza;

IV. Exercer quaisquer atividades profissionais conflitantes com o exercício do cargo ou função;

V. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com os demais empregados e colaboradores, independentemente da posição hierárquica;

VI. Nomear, designar, indicar ou influenciar, direta ou indiretamente, tampouco realizar nomeações cruzadas ou designações recíprocas, na contratação de pessoal para cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação, ou ainda, como estagiários, cônjuge, companheiro(a), filhos, netos, pais, avós, tios, sobrinhos, irmãos, padrastos, madrastas, enteados, cunhados, genros, noras ou sogros;

VII. Apresentar-se embriagado ou sob efeito de qualquer outra droga ilícita no local de trabalho;

VIII. 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 das suas atribuições;

IX. Alterar ou deturpar o teor de qualquer documento público, especialmente daqueles sob sua responsabilidade;

X. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando lhe dano moral ou material;

XI. Ser, em função de agir de maneira solidária, conivente com erro ou infração a este Código;

XII. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para a realização do seu trabalho;

XIII. Deixar de transmitir conhecimento ou de institucionalizar processos necessários para o bom funcionamento da sua unidade de trabalho ou equipe;

XIV. Realizar a avaliação de desempenho de seus pares ou de seus subordinados sem o devido zelo e cuidado, avaliando de forma superficial, sem levar em conta a realidade do trabalho desempenhado e o grau de comprometimento e entrega do avaliado;

XV. Quando no exercício de cargo de

chefia, não verificar, de forma diligente e acurada, as faltas, atrasos e descumprimentos do horário de trabalho de seus subordinados;

XVI. Praticar, mesmo que veladamente, intimidação, constituída do ato de violência física ou psicológica de forma intencional e costumeira, com o objetivo de importunar ou agredir, por meio de provocação preconceituosa referente a deficiências, características pessoais, inabilidades ou erros dos empregados ou colaboradores, causando constrangimento à vítima e prejuízos ao ambiente de trabalho.

4.4. Conflitos de Interesse

4.4.1 Um potencial conflito de interesses surge quando suas atividades, interesses ou relacionamentos pessoais podem influenciar indevidamente a sua tomada de decisão profissional. Tenha sempre em mente que a mera aparência de conflito de interesses pode colocar em risco a reputação e os negócios da **BB Tecnologia e Serviços**.

4.4.2 Os empregados e colaboradores devem informar para seu gestor ou para a Comissão de Ética a existência de um conflito de interesses real, potencial ou aparente. A possibilidade de conflito, ainda que apenas aparente, poderá exigir a redistribuição de atividades ou a tomada de precauções complementares por parte da empresa.

4.4.3 No ato da admissão, os empregados e colaboradores ficam obrigados a declarar, em formulário próprio, eventuais vínculos funcionais ou empregatícios e a não ocorrência de conflito de interesses com o seu exercício na **BB Tecnologia e Serviços**.

4.4.4 Os empregados e colaboradores devem:

I. Zelar para que as atividades internas estejam restritas ao negócio e interesses da Empresa.

II. Contribuir, nas atividades diárias, para a manutenção do caráter laico e apartidário da Empresa.

III. Zelar para que no exercício de seus direitos políticos não haja envolvimento do nome da Empresa.

4.4.5 Os empregados e colaboradores que tenham dúvidas quanto à situação concreta, individualizada, que lhe diga respeito e que possa configurar conflito de interesses, deverá consultar a Comissão de Ética da **BB Tecnologia e Serviços** pelo e-mail etica@bbts.com.br ou consultar o Normativo Interno 187 (Conflito de Interesses).

4.4.6 A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio, bem como do alcance efetivo de benefício, financeiro ou não.

4.5. Brindes, Presentes, hospitalidades, patrocínios e doações

4.5.1 Fica vedado receber, oferecer ou dar presentes, transportes, hospitalidades, quaisquer vantagens ou favores oriundos de fornecedores ou parceiros que tenham ou possam ter quaisquer tipos de negócios com a Empresa, em razão de suas atribuições.

4.5.2 Para efeito neste Código, considera-se:

I. **Brindes:** Item sem valor comercial ou com valor de mercado de até R$ 100,00 (cem reais), por pessoa, em um único ato, distribuídos ou recebidos, por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, que, concomitantemente:

a. Sua periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses;

b. Seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa;

Brindes para uso corporativo (no ambiente de trabalho), como cadernos, blocos de anotação, canetas, blocos autoadesivos, calendários etc. poderão ser aceitos desde que o seu valor de mercado não ultrapasse o valor descrito acima e tenha a marca da empresa e/ou evento ofertante.

II. **Presentes:** itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

III. **Hospitalidades:** Compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres), hospedagens, alimentação, bebidas e receptivos, relacionados ou não a eventos de entretenimento.

IV. **Entretenimento:** Atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionalizar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas.

V. **Doações:** Ato de dar um bem próprio ou valores financeiros a uma instituição privada ou pública, com ou sem um propósito de divulgação da sua marca.

VI. **Suborno ou Vantagem Indevida:** Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele agente público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

VII. **Marca:** a representação simbólica, sinal, signo, símbolo ou ícone, desenho/logotipo ou qualquer representação gráfica por meio da qual uma instituição privada ou pública comunica sua missão, seu posicionamento, uma meta ou um diferencial oferecido à sociedade e aos públicos de relacionamento.

VIII. **Patrocínio:** a ação de comunicação que busca agregar valor à marca, consolidar posicionamento, gerar identificação e reconhecimento, estreitar relacionamento com públicos de interesse, ampliar venda de produtos e serviços, divulgar programas e políticas de atuação, por meio da aquisição do direito de associação da imagem de instituição privada ou pública, enquanto patrocinador de projetos de iniciativa de terceiros.

4.5.3 É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que haja cláusula contratual específica explicitando tais eventos.

4.5.4 Quaisquer brindes, presentes, ou hospitalidades recebidos em desacordo com as orientações deste Código de Ética ou do Normativo Interno 1503 (Oferecimento e recebimento de Brindes e Presentes) deverão ser devolvidos, prontamente, pelo destinatário, aos seus respectivos remetentes acompanhados de cartas de devolução, com comprovante de recebimento, explicando que as normas da **BB Tecnologia e Serviços** não permite o seu recebimento.

4.5.5 No caso de destinação de presente que não possa ser recusado ou devolvido imediatamente, ou porque o empregado e/ou colaborador não o recebeu pessoalmente, ou porque pode causar constrangimento se recusá-lo de

imediato, e se a sua devolução posterior implicar despesa para o mesmo, o presente deverá ser imediatamente incorporado ao patrimônio da Empresa ou destinado a programas sociais oficiais, e uma carta de agradecimento deverá ser enviada à empresa que o(a) presenteou cientificando-lhe da destinação dada, em atendimento aos normativos éticos vigentes.

4.5.6 Os procedimentos para incorporação ao patrimônio da Empresa e destinação a programas sociais oficiais estão definidos no Normativo Interno 1503 (Oferecimento e recebimento de brindes e presentes).

4.5.7 Deverá haver um registro sobre todos os brindes, presentes, entretenimentos e hospedagem dados. Todos os registros (inclusive relatórios de despesas) deverão ser completos e fidedignos. Apresentar informação falsa ou enganosa, ou negligenciar informações conscientemente pode ensejar ações disciplinares contra os empregados e colaboradores.

4.5.8 Em hipótese alguma o colaborador e o empregado podem receber brindes, presentes, hospedagens, transportes e entretenimentos em espécie (dinheiro, cheque ou outro tipo de transação financeira).

4.5.9 Não é vedado apenas o ato de receber, mas a promessa, a oferta, a entrega, direta ou indireta, de qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a empregado, a colaborador ou a terceira pessoa a ele relacionada.

4.5.10 Presentes ou brindes dados ao familiar do empregado ou colaborador - se motivados por um relacionamento de negócios - são considerados "brindes de negócios", portanto não deverão ser aceitos.

4.5.11 Nenhuma doação ou patrocínio deve ser oferecido ou prometido com o propósito de influenciar, direta ou indiretamente, quaisquer decisões de negócio; qualquer ação, omissão ou decisão de nossos empregados; ou qualquer decisão comercial que seja incompatível com os interesses ou com as políticas internas.

4.5.12 O empregado ou colaborador poderá receber a premiação de sorteios promocionais, oferecidos por entidades externas, desde que:

I. Exista igualdade de condições entre todos os concorrentes que disputem o prêmio;

II. Regras claras e preexistentes estejam definidas;

III. Não sejam destinados exclusivamente a participantes da **BB Tecnologia e Serviços**.

4.5.13 A **BB Tecnologia e Serviços** não realiza doações para candidatos e partidos políticos, conforme consta no Regimento Interno da Companhia, Capítulo V – Disposições Gerais, Artigo 15º - "É vedado a doação em dinheiro, inclusive por meio de publicidade de qualquer espécie, a partido político e a candidato".

4.5.14 A **BB Tecnologia e Serviços** celebra parcerias de natureza socioambiental para projetos que atendam exclusivamente a fins de interesse social. O processo está normatizado por meio do Normativo Interno 1502 (Convênios em Responsabilidade Socioambiental (RSA)) e tem por objetivo a definição de critérios claros e objetivos para a seleção de projetos e celebração de convênios pela **BB Tecnologia e Serviços**, de forma a dar máxima transparência aos seus processos de seleção e garantir a correta aplicação dos recursos orçamentários da Empresa.

4.5.15 É vedada a realização de doação filantrópica e patrocínios a empresas que constem no

Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas – CNEP.

4.5.16 Com o intuito de evitar constrangimentos, no início do relacionamento comercial, deve ser dado conhecimento, à outra parte, do conteúdo deste Código, do Normativo Interno 1503 (Oferecimento e recebimento de brindes e presentes) e da Política de Prevenção e Combate à Corrupção, Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo da **BB Tecnologia e Serviços.**

4.5.17 O oferecimento de brindes por parte de empregados e colaboradores da **BB Tecnologia e Serviços**, em nome da Empresa, para fornecedores e parceiros deve ser previamente autorizado pela Divisão de Marketing e Comunicação – Dimac (comunicacao@bbts.com.br).

4.5.18 Para que seja possível avaliar se uma oferta de um brinde seria indevida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

1. O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir a lei, o Código de Ética e Normas de Conduta, a Política de Prevenção e Combate à Corrupção, Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo da **BB Tecnologia e Serviços**?

2. Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?

3. Pode haver alguma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação da vantagem entregue?

4. Pode representar dano (intencional ou não) à imagem e à reputação da BBTS?

5. Você se sentiria desconfortável ao contar para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros colaboradores, terceiros ou clientes da **BB Tecnologia e Serviços** que recebeu ou ofereceu a vantagem?

Se você responder NÃO a TODAS essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma vantagem indevida.

4.5.19 Em caso de dúvidas sobre a possibilidade de recebimento de determinado brinde, entrar em contato com a Comissão de Ética (etica@bbts.com.br) ou com a Gerência de Riscos, Controles Internos e Compliance – Geric (integridade@bbts.com.br). É importante que todos os brindes ofertados sejam previamente autorizados pela Divisão de Marketing e Comunicação - Dimac (comunicacao@bbts.com.br).

4.6. Mídias sociais

4.6.1 Enquadram-se no conceito de mídias sociais, dentre outros, redes sociais, sites de relacionamento, de publicação de fotos e vídeos, fóruns, listas de discussão, blogs e microblogs, bem como outros considerados similares que venham a surgir no contexto das mídias digitais.

4.6.2 São consideradas condutas inaceitáveis:

I. Utilizar perfis em redes sociais, ainda que particulares, para publicar mensagens que depreciem a imagem da Empresa.

II. Utilizar a internet ou perfis em redes sociais, ainda que particulares, para propagar ou divulgar, sem autorização formal, informações ou documentos, que não sejam públicos, da **BB Tecnologia e Serviços**, seus clientes, fornecedores, empregados e terceirizados.

4.6.3 Sempre que o empregado ou colaborador identificar-se ou for identicado como empregado da

BB Tecnologia e Serviços, deverão ser aplicados os dispositivos deste Código:

I. Deverá ser incluído um aviso de isenção de responsabilidade, informando que as declarações publicadas são de sua única e exclusiva iniciativa e não representam, necessariamente, as opiniões, a estratégia e o posicionamento da **BB Tecnologia e Serviços** sobre o assunto, ao publicar opiniões e preferências pessoais sobre tema relacionado a **BB Tecnologia e Serviços** ou quando você puder ser identificado como empregado ou colaborador da BBTS.

II. Não responder a informações erradas, notícias falsas, críticas infundadas ou provocações sobre a **BB Tecnologia e Serviços** recebidas ou visualizadas, mas tão somente encaminhar o conteúdo para Divisão de Marketing e Comunicação - Dimac (comunicacao@bbts.com.br) para devido tratamento;

III. Não utilizar as mídias sociais como forma de comunicação com clientes, fornecedores, colegas de trabalho e outros públicos para tratar de assuntos relacionados a suas funções e atividades profissionais;

IV. Não identificar, expor ou discutir sobre clientes, parceiros, fornecedores, colegas de trabalho ou qualquer outro público que se relacione com a **BB Tecnologia e Serviços**;

V. É proibido divulgar informações que não sejam de domínio público, ou seja, que ainda não tenham sido divulgadas na mídia, pela própria Empresa;

VI. É proibido utilizar a marca ou qualquer imagem oficial da **BB Tecnologia e Serviços** ao emitir comentários em mídias sociais, ainda que em conta particular, atingindo a imagem da Empresa perante a sociedade.

4.6.4 Os posicionamentos apresentados a seguir visam orientar o comportamento das pessoas no uso das mídias sociais, incluindo as redes sociais corporativas, tais como Intranet e Microsoft Yammer, devendo ser aplicados na conduta pessoal e profissional dos participantes destas mídias, buscando o alinhamento entre comportamentos e atitudes e uma interação responsável.

I. Separe os assuntos pessoais dos profissionais;

II. Respeite o tempo das pessoas e o da Empresa. Conversas longas e de interesse pessoal devem ser feitas fora do horário de trabalho;

III. Regras básicas de boa convivência, de educação, adotadas dentro da empresa, são válidas para ambientes online também. Respeite para ser respeitado e trate o outro como você gostaria de ser tratado.

IV. Respeite as regras de confidencialidade. Não comente assuntos confidenciais e/ou aqueles que você tenha tomado conhecimento devido à natureza do seu trabalho, mesmo que já tenham se tornado público. É dever do empregado garantir a confidencialidade e integridade dos dados pertencentes à sua empresa ou àquelas com as quais se relaciona. Qualquer informação postada nas mídias sociais, é de total responsabilidade do empregado, ficando a Empresa isenta de responder civil ou criminalmente pelos danos causados, salvo quando a postagem for autorizada formalmente pela Empresa;

V. Respeite os valores da Empresa. Conheça e vivencie a **Essência BBTS** (propósito, crença e valores), o estatuto, o Código de Ética e Normas de Conduta. O seu comportamento nas mídias sociais deverá refletir todos eles;

VI. Antes de responder ou fazer um comentário, verifique o que outras pessoas já comentaram para evitar repetições desnecessárias e mal-entendidos. Seja prudente, seu comportamento na web diz muito sobre você;

VII. Nunca tente calar usuários que se comportam de maneira inconveniente. Deixe a moderação por conta dos moderadores;

VIII. Nunca responda de forma grosseira, mesmo que usem de grosseria contra você. Pessoas inteligentes privilegiam os argumentos contra a falta deles. Quando a pessoa não merecer sua atenção por falta de modos, simplesmente a ignore;

IX. Não responda de "cabeça quente". Quando receber uma mensagem que o perturbou, espere um pouco para responder;

X. Saiba que a Internet é permanente. Uma vez que as informações tenham sido publicadas, passam a fazer parte de um registro fixo, mesmo que você remova ou exclua os conteúdos mais tarde;

XI. Aceite críticas educadamente. Veja o que pode ser levado como aprendizado. Mesmo que não concorde inicialmente, agradeça e siga em frente. Se algum questionamento for feito em relação a alguma ação da Empresa, procure a área responsável para saber como proceder;

XII. Quando for publicar algo nas redes sociais, certifique-se da relevância do tema e procure apresentar fatos novos ou dicas interessantes;

XIII. Manifeste-se com respeito quando tratar de temas polêmicos. Cuidado com comentários discriminatórios sobre etnia, religião, nacionalidade, entre outros;

XIV. O horário de acesso às mídias sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter, MSN, e outras) na empresa, desde que autorizado, deve seguir o bom senso, ou seja, respeitando o horário de expediente e utilizando as redes apenas nos horários definidos para esse acesso, tanto pelo computador, notebook, celular coorporativo ou particular;

XV. Admita seus erros, quando os cometer;

XVI. Assuma tudo que publicar e não se passe por outra pessoa. A utilização de perfis falsos é crime;

XVII. Jamais divulgue informações, textos, documentos, comentários e/ ou opiniões que não atendam a critérios de veracidade ou que sejam infundados;

XVIII. Esteja ciente que existem mecanismos para recuperação de dados registrados em sua estação de trabalho, assim o computador pode facilmente se tornar a testemunha mais forte quanto às ações efetuadas a partir dele;

XIX. Executivos e membros da alta gerência da Empresa devem ter atenção redobrada em relação ao que publicam na rede, mesmo em perfil pessoal. A repercussão de suas declarações pode ser negativa e, inevitavelmente, poderá ser alvo de especulações e críticas diante da mídia, na própria empresa ou até mesmo influenciar o mercado.

4.6.5 Responsabilidade, respeito aos direitos autorais e à privacidade devem guiar o comportamento dos empregados e colaboradores da **BB Tecnologia e Serviços** nas mídias sociais.

4.6.6 Para ações específicas de *endomarketing*, em que pode haver alguma inciativa que estimule a participação dos empregados e colaboradores nas redes sociais, serão dadas orientações sobre o conteúdo das publicações.

4.6.7 A **BB Tecnologia e Serviços** tem perfis e contas oficiais nas redes sociais e esses são os meios de comunicação oficiais da empresa. Dessa forma, é vedada a todos os empregados e colaboradores a criação de perfis e contas nas mídias sociais que mencionem a BBTS em seus nomes.

4.6.8 Grupos de discussão envolvendo a **BB Tecnologia e Serviços** devem mencionar de forma clara que não são oficiais.

4.6.9 Em plataformas de comunicação corporativa deverão ser tratados somente assuntos de trabalho.

4.7. Atividades paralelas

4.7.1 São entendidas como atividades paralelas aquelas que os empregados ou colaboradores realizam fora de sua jornada de trabalho, sendo ou não remuneradas.

4.7.2 O exercício de atividades paralelas é facultado ao empregado ou colaborador, desde que não exista conflito de interesses e que seja observado o disposto neste Código e nos demais normativos que tratam do tema e, em especial, que:

I. Não possa interferir em suas atividades e responsabilidades, ou a de terceiros, e seja compatível com seu horário de trabalho;

II. Não acarrete nem possa acarretar dano à reputação ou à imagem da **BB Tecnologia e Serviços**;

III. Não sejam divulgadas ou utilizadas informações privilegiadas obtidas em função do desempenho de suas atividades;

IV. Não sejam utilizados os recursos materiais e humanos postos a sua disposição para o desempenho de sua atividade na **BB Tecnologia e Serviços**.

4.7.3 No caso de atividades que envolvam a exposição de opiniões sobre assuntos que possam estar de alguma forma relacionados com a **BB Tecnologia e Serviços**, tais como aulas ou palestras, publicações de artigos ou livros, manutenção de colunas ou blogs, tanto em meios físicos ou em ambiente on-line, o empregado ou colaborador deve incluir um aviso de isenção de responsabilidade, informando que as declarações publicadas são de sua única e exclusiva iniciativa e não representam, necessariamente, opinião, estratégia e posicionamento da **BB Tecnologia e Serviços** sobre o assunto.

4.8. Atividades Políticas e Religiosas

A **BB Tecnologia e Serviços** respeita as atividades políticas e religiosas praticadas por seus empregados e colaboradores, observando as seguintes restrições:

I. Não utilizar a imagem da **BB Tecnologia e Serviços** para realizar campanha política ou pregação religiosa;

II. O cargo/função que o empregado ou colaborador ocupa não poderá ser utilizado para apoiar candidato ou partido político, nem instituição religiosa;

III. As atividades políticas e religiosas não devem ser realizadas nas dependências da Empresa e/ou a serviço dela, como por exemplo, a panfletagem;

IV. O exercício das atividades políticas e religiosas não deverá causar nenhum favorecimento ou prejuízo ao desempenho do empregado ou colaborador.

4.9. Teletrabalho (*home office*)

4.9.1. Orientações gerais

I. Organize sua rotina de modo que consiga entregar todas as tarefas e atividades que compoem seu plano de trabalho;

II. Respeite as regras e orientações estabelecidas pela **BB Tecnologia e Serviços** e pela sua chefia imediata;

III. Quando tiver algum problema que não consiga resolver, seja de natureza tecnológica ou operacional, busque apoio com cortesia e civilidade e tenha paciência em aguardar a resolução;

IV. Seja sempre educado e cortês com

seus colegas nos canais digitais de comunicação da empresa;

V. Utilize as ferramentas disponibilidadas para aprimorar a execução de suas atividades;

VI. Respeite o horário de trabalho. Evite entrar em contato a qualquer momento, com alguém da empresa, cliente ou fornecedor. Contatos fora do horário de trabalho devem acontecer somente em casos urgentes, ou seja, que não podem ficar para o dia seguinte;

VII. Estabeleça rotinas. Deve-se respeitar e manter um horário de entrada, almoço e saída para melhor aproveitamento nas atividades e em seu lar;

VIII. Devemos respeitar o momento de descanso dos nossos colegas. Um horário que para um é comum, para o outro pode ser exatamente o momento de descanso.

4.9.2 Práticas aos líderes

I. Seja empático. Demonstre atenção mesmo aos menores questionamentos;

II. Tenha uma liderança presente. Acompanhe as atividades, forneça orientações, seja acessível. Forneça *feedbacks* constantes. Demosntre que seus funcionários não estão sozinhos;

III. Seja assertivo. Oriente sua equipe de forma clara e simples. Promova pontos de controle com as equipes para acompanhamento das demandas;

IV. Tenha uma relação de confiança com sua equipe. Você conhece sua equipe, acredite, eles podem manter o trabalho de onde estiverem.

4.9.3 Direitos

I. O funcionário e/ou colaborador tem direito de executar o trabalho de casa nos mesmos moldes de como faria no seu local de trabalho;

II. Não pode ser exigido que o funcionário e/ou colaborador trabalhe mais horas que está previsto em seu contrato;

III. Se o funcionário e/ou colaborador fazia uma hora de almoço na empresa, ele tem direito a ter o mesmo período trabalhando em casa. Além disso, os intervalos intrajornada devem ser respeitados;

IV. Se o funcionário e/ou colaborador não tiver o equipamento necessário para o teletrabalho, alinhe com o seu gestor a possibilidade de acesso à notebooks da unidade, caso ela tenha disponibilidade, ou da retirada de seu desktop. Não esqueça de preencher a FQ603-001 Termo de Responsabilidade Único – Utilização e Guarda de Bens e Equipamentos (TRUG).

4.9.4 Deveres

I. O funcionário e/ou colaborador precisa cumprir as tarefas pedidas e executar a sua carga horária contratada;

II. A empresa pode exigir que o funcionário e/ou colaborador bata o ponto virtual. Esta é uma forma de se ter controle da jornada;

III. Respeitar as pausas é fundamental para ter um bom desempenho no trabalho. Por isso o empregado e/ou colaborador deve cumprir esses momentos de descanso;

IV. Caso seja fornecido equipamento da empresa, é preciso cuidar dele da mesma forma que faria no local de trabalho. Vale lembrar que os equipamentos são patrimônios da empresa, sendo eles próprios ou alugados.

4.9.5 Dicas para organizar o teletrabalho

I. Crie uma rotina e tenha

disciplina. Estruture seu dia como se estivesse saindo de casa, planeje e programe as tarefas do dia;

II. Tenha um espaço para trabalhar. Não existe um lugar certo, tudo depende do seu perfil e do ambiente disponível. Prefira locais arejados, com boa iluminação e conforto ergonômico;

III. Troque de roupa, "não fique de pijama". Lembre-se da videoconferência;

IV. Separe o trabalho de sua vida pessoal. Evite programar tarefas pessoais no horário de expediente. Crie simbolos e códigos que demonstrem aos demais integrantes da casa que está trabalhando;

V. Evite distrações;

VI. Mantenha alimentação saudável. Faça pausas e alongamentos regulares.

4.10. Tomada de decisão ética

4.10.1 Nenhuma norma, documento ou manual consegue contemplar todos os comportamentos e padrões de conduta necessários no dia a dia. Para que a atuação dos empregados e colaboradores seja condizente com os níveis de ética e integridade esperados pela **BB Tecnologia e Serviços**, antes de tomar uma decisão, faça a si mesmo as perguntas abaixo:

1. Minha atuação está em conformidade com as normas externas e internas da Empresa?

2. Minha atuação protege a reputação e a imagem da BBTS?

3. Eu ficaria tranquilo se minha decisão viesse a público?

4. Minha atuação pode ser investigada minuciosamente sem apresentar problemas?

Caso tenha dúvidas ou responda NÃO a alguma das questões, consulte previamente a Comissão de Ética da empresa (etica@bbts.com.br).

5. DAS DENÚNCIAS E DESCUMPRIMENTOS

5.1. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida no exercício de suas atividades na **BB Tecnologia e Serviços.**

5.1.1 Entende-se por agente público, nos termos da Resolução 10, da Comissão de Ética Pública, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta.

5.2. As denúncias e representações contra empregados e colaboradores por suposto descumprimento às normas éticas, inclusive de maneira anônima, deverão ser encaminhadas para o canal de denúncias da Empresa (ouvidoria@bbts.com.br). É assegurada a confidencialidade no tratamento de casos e outras questões sensíveis de compliance.

5.3. Eventual suspeita de ato lesivo, qualificável como corrupção, praticado por pessoa jurídica contra a **BB Tecnologia e Serviços** ou contra a administração pública, brasileira ou estrangeira, praticado por funcionário ou colaborador que esteja agindo no interesse ou no benefício da **BB Tecnologia e Serviços**, devem ser reportados, por meio de do Canal de Denúncia Empresa Limpa, disponível no site da **BB Tecnologia e Serviços**, inclusive de maneira anônima

5.4. Não serão permitidas retaliação, sanção, perseguição e/ou qualquer forma de constrangimento a denunciantes de boa-fé, por gestores imediatos ou áreas envolvidas na investigação. Atos de retaliação e denúncias feitas de má-fé não serão tolerados, os quais, se identificados, sujeitam os responsáveis às sanções previstas no Normativo Interno 116 (Regulamento Disciplinar).

5.5. Todos abrangidos por este Código são responsáveis por imediatamente reportar, junto aos canais de denúncias disponibilizados pela **BB Tecnologia e Serviços**, toda e qualquer conduta que viole ou possa violar os preceitos deste Código, assim como quaisquer outras normas e políticas da Empresa.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O descumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta está sujeito ao Normativo Iterno 116 (Regulamento Disciplinar).

6.2. No âmbito da **BB Tecnologia e Serviços**, incluindo-se as unidades descentralizadas, as correspondências da Comissão de Ética e de seus integrantes, inclusive as eletrônicas, deverão ter tratamento específico, estando vetado o conhecimento do conteúdo e a abertura das mesmas por outrem, bem como a divulgação dos registros de remetentes e destinatários.

6.3. Os responsáveis por setores de protocolo e de distribuição de documentos e os Gerentes das unidades da Empresa devem estabelecer rotinas para garantir o cumprimento do previsto no item 6.1.

6.4. O descumprimento ao estabelecido nos itens 6.1 e 6.2 e à reserva dos procedimentos da Comissão de Ética configuram desvio ético, sem prejuízo de outras sanções legais.

6.5. Os editais de concurso público para seleção de empregados da **BB Tecnologia e Serviços** farão expressa referência a este Código, para prévio conhecimento dos candidatos.

6.6. Este Código entra em vigor na data de sua divulgação nas mídias oficiais da **BB Tecnologia e Serviços**, cabendo à Comissão de Ética providenciar sua divulgação e zelar pelo seu cumprimento.