

Código de Conduta e Ética

MNO.COM-PLI.IN.008

1. É proibida a reprodução deste documento sem prévia autorização do Postalís. 2. Este documento tem caráter normativo, cabendo única e exclusivamente ao usuário a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da utilização das informações nele contidas.

Título	Código de Conduta e Ética do Postalís
Identificador	MNO.COM-PLI.IN.008
Versão	00
Sigla e nome da unidade elaboradora	Presidência
Sigla e nome da unidade aprovadora	COD – Conselho Deliberativo
Processo vinculado	Integridade

Distribuição	Postalís e Participantes
---------------------	--------------------------

Relação com outras normas	- Estatuto - Programa de Integridade
----------------------------------	---

Regulamentação utilizada

Início da vigência / data de aprovação	27-04-2021 01.03.DEL/2021-0008
---	-----------------------------------

Ato revogado	CCE.CE – Código de Conduta e Ética
Alteração em relação à edição anterior	Recomenda-se leitura na íntegra

Sumário

1. Objetivos	4
2. Definições	4
3. Diretrizes	6
4. Princípios Gerais	6
I. Legalidade	7
II. Objetividade, Impessoalidade e Imparcialidade	7
III. Eficiência, Qualidade e Melhoria Contínua	7
IV. Convivência Colaborativa	7
V. Lealdade	8
VI. Probidade, Integridade e Responsabilidade Pessoal	8
5. Da Conduta Ética Nos Relacionamento	8
6. Das Responsabilidades Dos Membros De Órgãos Estatutários	9
7. Conflito de Interesses	9
8. Atividades Políticas	10
9. Assédio	11
10. Das Vedações	11
11. Processo Administrativo-Disciplinar	13
12. Comissão de Ética e Integridade	13
13. Canal de Denúncias	15
14. Disposições Finais	16
15. Temporalidade	17
16. Anexos	17

1. Objetivos

O presente Código de Conduta e Ética do POSTALIS – Instituto de Previdência Complementar tem como objetivo estabelecer o conjunto de valores, princípios, padrões de conduta e responsabilidades que norteiam a atuação dos colaboradores do POSTALIS.

Inspirado nos valores morais que excedem o cumprimento das leis, o Código de Conduta e Ética formaliza a postura que o POSTALIS exige dos seus colaboradores no desempenho de suas funções e atividades.

O Código de Conduta e Ética está alinhado à missão e aos valores do POSTALIS, bem como à promoção do principal objetivo das Entidades Fechadas de Previdência Complementar, que é instituir e administrar planos de benefícios de caráter previdencial.

O presente Código complementa os contratos de trabalho, prestação de serviços, terceirizações e fornecimentos firmados pelo POSTALIS e demais relações contratuais.

Este Código se aplica a todos os colaboradores do POSTALIS.

2. Definições

Assistido: participante de plano de benefícios ou seu beneficiário, em gozo de prestação continuada.

Beneficiário: dependente de participante ou pessoa por ele designada, inscrito no plano de benefícios nos termos do respectivo Regulamento, para fins de recebimento de benefícios.

Colaboradores: diretores, conselheiros, empregados, estagiários, jovens aprendizes, terceirizados e prestadores de serviço do POSTALIS.

Comprometimento: agir orientado ao cumprimento da missão, valores, objetivos, normas da entidade e princípios éticos e morais.

Conflito de interesse: situação que se configura quando, por conta de um interesse próprio ou de terceiros, diretor, conselheiro, empregado, estagiário, terceirizado, prestador de serviço ou fornecedor atua contra os princípios e interesses do Instituto ou deixa de cumprir suas responsabilidades profissionais.

Denúncia: comunicação de ocorrência ou de indícios de prática de infração, de ato lesivo ao patrimônio, aos princípios e compromissos de conduta e de ética, aos mecanismos de integridade, às leis e às políticas, aos normativos internos e às obrigações legais, envolvendo pessoa vinculada ou relacionada ao Postalís e aos seus interesses. Será tratada por meio de Processo Administrativo-Disciplinar, conforme definido em norma própria.

Empregado cedido: pessoa física que mantenha relação de emprego com o patrocinador e esteja a serviço do POSTALIS;

Prestador de serviço: pessoa física empregada de empresa fornecedora de serviços ou produtos contratados pela entidade;

Empregado: pessoa física que mantenha relação trabalhista com a entidade.

Conduta Ética: comportamento pessoal e profissional pautado na probidade, confiança, respeito e lealdade aos objetivos institucionais, de acordo com os princípios legais.

Informação sigilosa ou restrita: toda e qualquer informação constante nos documentos institucionais classificados como restritos ou confidenciais, bem como informações relevantes que possuam caráter econômico/financeiro, estratégico e que não sejam de amplo conhecimento.

Entidade: POSTALIS – Instituto de Previdência Complementar.

Órgãos Estatutários: no âmbito do Postalís são considerados órgãos estatutários o Conselho deliberativo, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

Participante: pessoa física inscrita nos planos de benefícios administrados pela entidade.

Patrocinador: empresa ou grupo de empresas, a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades públicas que instituem, para seus empregados ou servidores, Plano de Benefícios de caráter previdenciário, administrado por uma Entidade Fechada de Previdência Complementar.

Processo Administrativo-Disciplinar (PAD): ato formal de investigação destinado a apurar ocorrências, denúncias, infrações, atos lesivos ou irregulares de qualquer natureza ou origem, descumprimentos da legislação ou de normativo interno, praticados

por pessoa física ou jurídica, prejudiciais ao Postalís, ao patrocinador ou ao plano de benefícios, na forma disposta no Estatuto, nas normas vigentes e na legislação.

Transparência: atuar de forma clara e inteligível, de modo a garantir visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da entidade, observados os limites do direito à proteção de dados e ao sigilo quanto às informações privilegiadas ou estratégicas da empresa.

3. Diretrizes

Os colaboradores do POSTALIS deverão observar e fazer com que sejam observadas as seguintes diretrizes:

I - contribuir para que a entidade mantenha reputação sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e institucional, perseguindo resultados de forma honesta, justa, ética, sustentável, legal e transparente, visando a promover o bem-estar social de seus participantes e beneficiários, buscando manter a perenidade dos planos de benefícios administrados;

II - o patrimônio dos planos de benefícios não é aplicado em organizações, ou em papéis por elas emitidos, que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos ou se dediquem ao tráfico de armamentos, drogas ou pessoas, terrorismo, crimes de lavagem de dinheiro, mão-de-obra infantil, que pratiquem discriminação de qualquer natureza, que violem legislação de preservação do meio-ambiente ou atuem em desacordo com a legislação aplicável;

III - a gestão do patrimônio dos planos de benefícios deve ser realizada com zelo, eficiência, transparência e honestidade, priorizando a rentabilidade e a segurança.

4. Princípios Gerais

Os valores, princípios e padrões de conduta esperados dos colaboradores da entidade são os seguintes:

I. Legalidade

- a) cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) cumprir a legislação que regem a previdência complementar no Brasil;
- c) cumprir a legislação geral no que lhe for aplicável;
- d) acolher as deliberações do conselho deliberativo e as decisões da diretoria executiva e atender as requisições do conselho fiscal no exercício de suas competências;
- e) cumprir as políticas e demais normas instituídas pela entidade; e
- f) honrar os contratos, acordos e convênios firmados com terceiros.

II. Objetividade, Impessoalidade e Imparcialidade

- a) desempenhar cargo ou função e tomar decisões ou propor alternativas em observância aos interesses do POSTALIS e de seus participantes e beneficiários, sendo objetivo, impessoal e imparcial.

III. Eficiência, Qualidade e Melhoria Contínua

- a) primar pela excelência no atendimento, visando a assegurar a satisfação com os serviços prestados aos participantes e beneficiários;
- b) atuar com elevados padrões de desempenho para alcançar os resultados almejados e aperfeiçoar os sistemas, procedimentos e processos; e
- c) agir de forma proativa na busca de melhorias e soluções alinhadas aos objetivos do POSTALIS.

IV. Convivência Colaborativa

- a) colaborar para o bom convívio no ambiente de trabalho, mediante conduta respeitosa e cordial com os demais colaboradores, participantes e beneficiários;
- b) respeitar a reputação, a intimidade e a privacidade pessoal e familiar de todos; e
- c) praticar atitudes de colaboração e desprendimento, tendo em vista a consecução dos objetivos comuns.

V. Lealdade

- a) comprometer-se com os interesses do POSTALIS e ser fiel aos princípios que orientam a sua atuação; e
- b) respeitar a hierarquia da entidade.

VI. Probidade, Integridade e Responsabilidade Pessoal

- a) ter conduta honesta, transparente, primando pelo zelo, decoro e pontualidade no exercício do cargo ou função;
- b) assumir as consequências das próprias ações e omissões ocorridas no exercício de suas atribuições, e por elas responder, assegurado o direito ao contraditório;
- c) repudiar, denunciar e combater qualquer forma de corrupção, discriminação ou assédio; e
- d) gerir os recursos de forma íntegra e responsável.

Consideram-se integridade, transparência e profissionalismo, valores essenciais na conduta dos colaboradores do POSTALIS.

5. Da Conduta Ética Nos Relacionamentos

Os fornecedores e prestadores de serviços do POSTALIS deverão manter relacionamentos comerciais observando a conduta ética estabelecida neste Código, os regulamentos e a legislação aplicáveis, além dos normativos que regem as compras e contratações no âmbito do Instituto.

As operações financeiras e de investimentos observarão à legislação específica e documentação necessária para o controle, fiscalização e sigilo, primando pela probidade, bem-estar social e responsabilidade socioambiental.

O relacionamento do POSTALIS com seus colaboradores e com suas partes interessadas, bem como dos colaboradores entre si deve ser baseado na comunicação responsável, no diálogo justo e paritário, na equidade das partes envolvidas e no respeito

à diversidade de culturas, gênero, orientação sexual, orientação religiosa, raça, idade ou habilidade física.

6. Das Responsabilidades Dos Membros De Órgãos Estatutários

Além das responsabilidades atribuídas a todos os colaboradores, adicionalmente os diretores e conselheiros deverão:

I - zelar pelas boas práticas de investimentos e aplicações financeiras dos planos de benefícios;

II - respeitar seus pares e colaboradores do Instituto;

III - não utilizar de mecanismos institucionais para atender a interesses pessoais ou de terceiros;

IV- respeitar os valores éticos aqui estabelecidos, como base nas diretrizes do POSTALIS;

V- desenvolver o espírito de sintonia com os desafios e resultados pretendidos e, de acordo com as expectativas de todos que se relacionam de forma direta ou indiretamente com o POSTALIS;

VI - respeitar os direitos humanos e as condições dignas para o trabalho;

VII - respeitar a diversidade de culturas, religião gênero, orientação sexual, raça, idade ou habilidade física;

VIII - pautar suas ações pelos princípios de ética, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, probidade, segurança jurídica e decoro; e

IX - honrar acordos, como fator de credibilidade da entidade.

7. Conflito de Interesses

É vedado aos colaboradores da Entidade manter com qualquer fornecedor, prestador de serviços, concorrente, participante e/ou demais partes interessadas do

POSTALIS, participação financeira, relação profissional ou societária, sem prévia aprovação (de acordo com as alçadas definidas) e total transparência.

É vedado aceitar ou oferecer qualquer tipo de prêmio, favores, presente ou recompensa que possam resultar em favorecimento no processo de decisão ou em vínculos não compatíveis com os objetivos e interesses do POSTALIS ou ainda, que possam caracterizar conflitos de interesses.

Brindes, presentes ou cortesias que sejam oferecidos, em qualquer ocasião, deverão observar as seguintes condições:

I - quando excederem 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente deverão ser destinados a sorteio entre os colaboradores da entidade; e

II - quando abaixo de 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente poderão ser aceitos pelos colaboradores.

Dinheiro em espécie ou qualquer outra forma de pagamento não poderá ser aceito em qualquer hipótese.

Não poderão ser aceitos de terceiros, principalmente fornecedores e prestadores de serviços, quaisquer patrocínios de despesas em valor superior a 20% (vinte por cento) do salário mínimo.

Em caso de doação de cursos ou treinamentos, a Gerência de Recursos Humanos, observando norma que discipline a matéria, definirá a pertinência da doação e em caso de aceitação, indicará o empregado escolhido, levando em conta suas competências e a necessidade e o interesse do POSTALIS.

É vedado o uso do cargo, de suas atribuições ou de informações privilegiadas para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros, em desfavor dos interesses do POSTALIS.

8. Atividades Políticas

O POSTALIS e seus colaboradores devem manter uma postura de neutralidade político-partidária e sindical no ambiente de trabalho e na condução dos negócios da entidade, vedada a atuação em favor de partidos políticos, sindicatos e associações.

O comprometimento com atividades político-partidárias e sindicais é rigorosamente proibido nos locais e horários de trabalho. Da mesma forma, não se pode fazer uso da imagem ou dos recursos do POSTALIS em apoio a esse comprometimento.

As vedações deste capítulo não se aplicam ao exercício legal dos empregados do POSTALIS, quando da defesa dos direitos que cuidam da relação trabalhista e envolver o sindicato da categoria.

9. Assédio

Deve ser compromisso profissional de todos que a execução das atividades da entidade se desenvolva em ambiente de trabalho equilibrado e isento de perseguição de natureza moral, sexual, religiosa ou qualquer outro tipo que possa gerar constrangimento.

O POSTALIS adotará as medidas necessárias para mitigar o risco de ocorrências de tais condutas, por meio de treinamentos, disponibilização de canais de denúncias além da previsão de sanções e medidas disciplinares.

O POSTALIS deve zelar para que os atos individuais ou coletivos não atentem contra os direitos e a dignidade dos colaboradores, nem causem constrangimento ou alteração de sua saúde física ou mental. A Ouvidoria será a responsável pela recepção, tratamento e encaminhamento das denúncias ao Presidente do Postalis ou ao Presidente do Conselho Deliberativo, conforme o caso denunciado.

O processo de tratamento e encaminhamento será disciplinado por norma interna da Ouvidoria.

10. Das Vedações

Sem prejuízo de outras situações que vierem a ser estabelecidas em matéria disciplinar, é vedado aos colaboradores do POSTALIS:

I - fazer uso do cargo, da função ou da influência pessoal visando à concessão ou a obtenção de vantagens, serviços especiais ou quaisquer outros benefícios, para si ou para outrem, inclusive sindicatos, associações de classe ou partidos políticos;

II - atuar como orientador, agente investigador, intermediário, assessor, perito, patrono ou advogado do demandante em processos administrativos ou judiciais promovidos contra o POSTALIS;

III - praticar qualquer tipo de assédio;

IV - agir de forma desidiosa no âmbito de suas atribuições;

V - favorecer ou prejudicar qualquer pessoa ou empresa em desacordo com as normas internas;

VI - revelar ou facilitar a revelação de fatos ou dados de que tenha ciência em razão do cargo;

VII - manter relações comerciais, na condição de representante da entidade, com empresas de sua propriedade ou de pessoa de seu relacionamento familiar (até 3º grau consanguíneo ou afim);

VIII - divulgar informações que possam afetar a honra ou a imagem de qualquer colaborador ou do próprio POSTALIS sem a devida comprovação;

IX - omitir, adulterar, falsificar, manipular ou divulgar, deliberadamente, dados, informações ou documentos que prejudiquem o POSTALIS, o patrocinador ou seus participantes e beneficiários;

X - manifestar-se, à imprensa ou à mídia em geral, em nome do POSTALIS, sobre assuntos relacionados à entidade, salvo se sua função assim o permitir ou com autorização expressa do dirigente estatutário competente; e

XI - inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, a alteração ou exclusão indevida de dados nos sistemas informatizados ou bancos de dados da entidade, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano;

XII - apropriar-se de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel da entidade de que tenha a posse em razão do cargo ou desviá-lo em proveito próprio ou alheio;

XIII - realizar gravações em áudio ou vídeo de atendimentos, processos, atividades e reuniões sem autorização;

XIV - ser conivente, por ação ou omissão, com atitudes de colaboradores que prejudiquem a segurança e a lisura das atividades do POSTALIS;

XV - agir de forma contrária aos interesses do Postalís nos processos de admissão, promoção e desligamento de colaboradores;

XVI - promover qualquer tipo de retaliação, reprovação ou discriminação aos colaboradores que zelarem pelo cumprimento deste Código de Conduta e Ética;

XVII - praticar qualquer ato de corrupção;

XVIII - infringir qualquer dos artigos previstos neste Código de Conduta e Ética.

11. Processo Administrativo-Disciplinar

O Processo Administrativo-Disciplinar previsto no Estatuto será conduzido na forma prevista no Programa de Integridade e legislação subsequente.

12. Comissão de Ética e Integridade

Fica instituída a Comissão de Ética e Integridade do Postalís em substituição ao Comitê de Ética e Integridade.

A Comissão será composta pelos titulares da Ouvidoria, da Gerência Jurídica, da Gerência de Recursos Humanos e da Gerência de Controles Internos e Compliance.

Os substitutos dos órgãos que integram a Comissão são considerados os respectivos suplentes.

No exercício de suas atividades, a Comissão poderá requisitar o apoio de outras gerências ou órgãos sempre que avaliar necessário, devendo formalizar seus pedidos e atribuir prazo de atendimento.

A Ouvidoria exercerá a coordenação da Comissão, tendo as seguintes atribuições:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - organizar, orientar os trabalhos e concluir as deliberações; e

III - colher os votos e quando necessário exercer o de qualidade.

A Secretaria-Executiva da Comissão será exercida por empregado integrante da estrutura da Gerência de Apoio a Governança, que atuará com as seguintes atribuições:

- I - organizar a agenda e a pauta de reuniões em conjunto com o coordenador;
- II - secretariar as reuniões, procedendo os registros e elaborando as atas;
- III - executar e dar publicidade aos atos da comissão, quando aplicável;
- IV - elaborar os relatórios, estudos, pareceres e demais documentos formais, contemplando as manifestações da comissão, com o apoio dos integrantes da Comissão.

À Comissão de Ética e Integridade compete:

- I - desenvolver suas atividades em matéria de natureza ética, observando os termos do presente Código de Conduta e Ética e do Programa de Integridade do Instituto;
- II - apresentar para aprovação da Diretoria Executiva a proposta do seu Regimento Interno;
- III - realizar reuniões periódicas ou quando necessário;
- IV - divulgar, orientar e esclarecer ao público de abrangência sobre os termos do presente Código de Conduta e Ética, dirimindo eventuais dúvidas;
- V - identificar infrações cometidas a este Código, emitindo relatório circunstanciado para conhecimento e providências da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo em casos que envolvam membros de órgão estatutário;
- VI - manter sob sigilo as atividades que possam prejudicar a honra e a imagem de qualquer pessoa, física ou jurídica;
- VII - receber e processar denúncia de infração a este Código, quando aplicável;
- VIII - proteger a identidade de denunciante;
- IX - atuar de forma independente e imparcial.

No exercício de sua atuação a Comissão de Ética e Integridade poderá:

- I - recomendar a abertura de Processo Administrativo-Disciplinar;
- II - encaminhar sugestão à Presidência de retorno do empregado ao Patrocinador;
- III - propor medidas para evitar ou sanar desvios éticos, conforme identifique adequado.

Caberá à Diretoria Executiva ou ao Conselho Deliberativo, conforme o caso, após o recebimento do relatório circunstanciado da Comissão de Ética e Integridade, adotar as providências cabíveis, devendo manter a matéria sob sigilo, até a sua decisão.

Diante do relatório circunstanciado da Comissão de Ética e Integridade, a Diretoria Executiva ou o Conselho Deliberativo, conforme o caso, poderá decidir pelo arquivamento ou pela instauração de Processo Administrativo-Disciplinar, devendo fundamentar a decisão.

A decisão de instaurar Processo Administrativo-Disciplinar deverá observar o disposto no Programa de Integridade e a legislação vigente.

É vedado aos membros da Comissão de Ética e Integridade:

- I - atuar em qualquer ato ou matéria, em que tiver interesse pessoal ou envolva cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau ou quando for sócio ou membro de direção ou de administração de pessoa jurídica parte no processo, cumprindo-lhe cientificar o coordenador da Comissão o seu impedimento; e
- II - omitir-se na prática de ato de sua competência, salvo mediante prévia justificativa fundamentada e aceita pela Comissão.

O membro da Comissão de Ética e Integridade, que se julgar impedido de participar de qualquer atividade do colegiado, fundamentará suas justificativas perante os demais integrantes, que decidirão sobre o pedido.

A falta ou inexistência, neste Código, de definições ou orientações sobre questão de conduta ou ética ensejará consulta formal do interessado à Comissão, devendo esta respondê-la no prazo estabelecido no seu regimento interno.

13. Canal de Denúncias

Qualquer empregado, empregado cedido, dirigente, conselheiro, participante, representante do patrocinador, de empresa prestadora de serviços ao POSTALIS poderá apresentar denúncia ou solicitação de consulta à Comissão de Ética e Integridade, tendo por objeto a violação ou dúvida em relação a dispositivo do código de conduta e ética.

O POSTALIS disponibiliza canal de denúncias externo para tratamento de qualquer denúncia que envolva o descumprimento das normas internas e da legislação do país, incluindo as relacionadas às violações deste Código de Conduta e Ética.

O canal de denúncias garantirá o anonimato do denunciante e o sigilo das informações.

O Programa de Integridade do Instituto disciplinará normas complementares sobre o Canal de Denúncias.

14. Disposições Finais

Os procedimentos de apuração e as medidas disciplinares, aplicáveis em decorrência da infringência às disposições deste Código, estarão previstas em normas específicas.

O membro da Comissão de Ética e Integridade que presenciar fato ou conduta violadora do Código de Conduta e Ética poderá dar conhecimento à Comissão que decidirá sobre o encaminhamento adequado ao caso, sem a necessidade de realização de denúncia via canal externo.

Todos os colaboradores do Postalís, inclusive os cedidos pelo Patrocinador, são fiscais da ética e têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir os termos deste Código.

A violação de qualquer disposição deste Código estará sujeita à aplicação de medidas disciplinares estabelecidas nas normas internas do POSTALIS e eventual responsabilização na esfera judicial.

Quando houver dúvidas se uma determinada conduta, ação ou omissão colidirá com os interesses do POSTALIS, o colaborador deve se reportar à Comissão de Ética e Integridade.

O Código de Conduta e Ética será disponibilizado na página oficial da Entidade.

A gestão deste Código é da competência da Comissão de Ética e Integridade, que se incumbirá, com o apoio da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo, de propor sua atualização periódica, aplicação, disseminação e divulgação.

O Código de Conduta e Ética do POSTALIS entra em vigor na data da sua aprovação e revoga a versão anterior aprovada por meio da Decisão do Interventor nº DEC-INT/2019-0065, de 10 de dezembro de 2019.

Fica extinto o Comitê de Ética e Integridade na data de aprovação deste Código, devendo transferir toda documentação produzida no período da sua existência para a Comissão de Ética e Integridade.

15. Temporalidade

Responsável pela publicação	Temporalidade	Arquivo digital
GAG	Até 24 meses ou nova versão	SE Suite

16. Anexos

Não há.