

ITAÚ UNIBANCO HOLDING S.A.

CNPJ 60.872.504/0001-23

Companhia Aberta

NIRE 35300010230

POLÍTICA CORPORATIVA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E CONDUTA (GLOBAL)

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes complementares ao Código de Ética e Conduta Itaú Unibanco, relativas ao Programa de Integridade e Ética do Itaú Unibanco, bem como fixar normas de conduta no relacionamento com *stakeholders* e em situações relacionadas aos conflitos de interesse. Além disso, o documento faz menção à prevenção a atos ilícitos, às regras de distribuição e negociação de valores mobiliários e à responsabilidade socioambiental.

2. PÚBLICO ALVO

Se aplica, no Brasil e no exterior, a todos os administradores e colaboradores do Itaú Unibanco Holding S.A., incluindo também qualquer interação que o Conglomerado mantenha com clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3. INTRODUÇÃO

A sociedade cobra das grandes empresas transparência e comprometimento com os objetivos e compromissos assumidos. Pequenos deslizes podem arruinar quase que instantaneamente uma boa reputação e uma marca construídas ao longo de décadas. Cientes disso e da responsabilidade corporativa do Itaú Unibanco perante a sociedade, conduzimos nossos negócios, processos e relacionamentos na direção de estabelecer vínculos duradouros e gerar valor compartilhado com nossos *stakeholders*. Somos comprometidos com altos padrões de conduta nos negócios, prezando relacionamentos sustentáveis e aderentes às leis, normas e regulamentações em todas as localidades nas quais estamos presentes ou estabelecemos relações comerciais. Por meio da confiança adquirida e da qualidade de nossos produtos e serviços, garantimos a perenidade dos negócios e a satisfação dos clientes, entendida como a percepção do cliente em relação ao atendimento dos requisitos esperados por ele na prestação de um serviço. Esses traços da nossa identidade estão refletidos, sobretudo, na cultura organizacional, nas diretrizes e práticas do Código de Ética e Conduta e governança corporativa. Todos esses valores, princípios e orientações são premissas chave do nosso Programa de Integridade e Ética.

4. DIRETRIZES

4.1 Programa de Integridade e Ética

O Programa de Integridade e Ética do Itaú Unibanco é composto por um conjunto de processos, políticas e procedimentos de integridade e ética, além do Código de ética e conduta. Além disso, são realizadas ações de conscientização e treinamentos.

A alta administração apoia o Programa através de recursos e fomento de uma cultura ética e de respeito às leis.

Nosso Programa de Integridade e Ética, foi elaborado com base nas boas práticas de mercado nacionais e internacionais, é monitorado por avaliações de risco específicas e indicadores.

O detalhamento dos pilares e das ações do Programa de Integridade e Ética estão descritos em procedimento específico.

4.2 Canais de Manifestação de desvios Éticos, Dúvidas e Atos Ilícitos

Todos os colaboradores, administradores, clientes, parceiros, fornecedores e qualquer outra pessoa podem indagar ou reportar, sem a necessidade de identificação, dúvidas, suspeitas ou violações ao Código de Ética e Conduta do Itaú Unibanco. Podem também reportar indícios de atos ilícitos de qualquer natureza, relacionadas às atividades do Conglomerado, sendo assegurado em todas as manifestações, tratamento confidencial e proteção à identidade do denunciante.

Os canais de manifestação devem apurar com tempestividade, independência, imparcialidade e confidencialidade as comunicações recebidas e manter o registro das situações identificadas, apurações e decisões adotadas.

4.2.1 Canais de Manifestação

Canal	Assuntos	Contatos
Consultoria de Ética	Dúvidas sobre: • Código de Ética e Conduta Itaú Unibanco • Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta • <u>Política Corporativa de Prevenção à Corrupção</u> • Conflitos de Interesses • Dilemas éticos.	Externo E-mail: comitedeintegridadeetica@itau-unibanco.com.br
Ombudsman	Manifestações – suspeitas, denúncias e reclamações etc. sobre: • Conflitos interpessoais e conflitos de interesse no ambiente de trabalho	• E-mails externos: ombudsman@ombudsman.itau-unibanco.com.br ou • Contato pessoal
Canal de Denúncias	Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre: • Fraudes nos canais eletrônicos • Fraudes documentais, nas suas diversas modalidades • Atos de corrupção e propina • Furto e roubo a unidades e extensões, clientes,	Externos: - Site corporativo: https://www.itau.com.br/atendimento-itau/para-voce/denuncia/ - Telefone: 0800-723-0010 – dias úteis - das 08:30 às 19:00hs; - E-mail: inspetoria@itau-unibanco.com.br e fornecedores_relatos@itau-unibanco.com.br

	administradores e colaboradores • Arrombamentos em geral • Extorsão mediante sequestro • Incidentes de segurança da informação, física, pessoal e patrimonial • Desvio de comportamento de administradores e colaboradores	
Canal de Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo	Dúvidas, suspeitas e denúncias sobre: • Risco de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo; • Incompatibilidade financeira; • Propostas atípicas de clientes e não clientes; • Transações que dissimulem a titularidade do dinheiro; • Movimentação expressiva em espécie sem justificativa ou fracionada; • Suspeita de sócios ocultos (ou laranjas); • Falta, omissão ou inexatidão de informações prestadas; • Movimentações em espécie com mau uso (ex. mofada, marcada, avariada); • Operações de câmbio suspeitas.	• Telefone: (11) 2757-6753
Comitê de Auditoria	Suspeitas e denúncias sobre: • Descumprimento legal ou regulamentar. • Fraudes e erros nas atividades de auditoria, contabilidade e controles internos.	E-mail externo: comite.auditoria@itau-unibanco.com.br. Correspondência: A/C Comitê de Auditoria Itaú Unibanco Holding S.A. - Praça Alfredo Egydio de Souza Aranha, 100 - Torre Olavo Setúbal, Piso PM, São Paulo - SP - CEP 04344-902.

OBS.: Nas Unidades Internacionais, o denunciante poderá comunicar a um ou mais dos: (i) canais locais disponibilizados nos Códigos de Ética e Conduta locais ou no anexo 1 - CANAIS DE DENÚNCIA UNIDADES INTERNACIONAIS, que contém os canais de manifestação utilizados por cada unidade

internacional; (ii) canais da matriz: Inspetoria, Comitê de Auditoria e Ombudsman para os casos conforme governança específica.

4.2.2 Proteção a Denunciantes

- Administradores e colaboradores:

Não podem praticar atos de retaliação contra aquele que, de boa-fé denunciar ou manifestar queixa, suspeita, dúvida ou preocupação relativas a possíveis violações às diretrizes desta Política;

Devem adotar boa-fé nas denúncias ou manifestações, não comunicando fatos sabidamente falsos;

Devem fornecer informações ou assistência nas apurações relativas a tais possíveis violações e devem preservar a confidencialidade das informações relativas às apurações de possíveis violações às diretrizes desta Política.

- Os canais de denúncias devem aceitar manifestações anônimas e preservar o anonimato dos denunciantes.
- As denúncias de boa-fé são protegidas. Serão elegíveis à aplicação de sanções disciplinares os administradores ou colaboradores que tentarem ou praticarem retaliação contra quem comunicar possíveis violações às diretrizes desta Política.

4.3. Relacionamento com Stakeholders

Os itens a seguir expressam a nossa forma de fazer negócio e de nos relacionar com os nossos *stakeholders*, incluindo clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, acionistas, investidores, setor público, imprensa, mídias sociais, terceiro setor e até mesmo com colaboradores e administradores.

4.3.1 Relacionamento com clientes

No Itaú Unibanco somos voltados para a satisfação dos clientes e usuários em todas as fases do relacionamento destes com a instituição. Para isso, estamos comprometidos com a manutenção de altos padrões de conduta comercial, monitoramento da qualidade das vendas e aderência às leis, normas e regulamentações, em todas as jurisdições nas quais estamos presentes e estabelecemos relações comerciais. Assim clientes e usuários tomam a decisão, de forma livre e consciente, pelos produtos e serviços mais adequados a seus interesses, necessidades e objetivos. No caso da prestação de serviços e relacionamentos com clientes *cross-border* (internacionais) por qualquer colaborador do Conglomerado, devem ser observadas as regras específicas aplicáveis para realização do negócio.

4.3.2 Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros

Com os nossos fornecedores, prestadores de serviço e parceiros buscamos a mesma transparência, licitude, qualidade e confiabilidade alcançadas com os nossos clientes.

Para tanto, o Código de Relacionamento com Fornecedores* orienta as interações entre nossos colaboradores e fornecedores.

Todos estão sujeitos a um processo de análise de risco para garantir o adequado relacionamento. (*) embora o Código de Relacionamento com Fornecedores não seja aplicável às unidades internacionais, as mesmas devem possuir práticas de avaliação de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais em linha com as diretrizes aplicadas na matriz.

4.3.3 Relacionamento com acionistas e investidores

A fim de preservar os interesses específicos dos acionistas e investidores, comprometemo-nos a divulgar as informações relevantes de forma correta e tempestiva para nossos acionistas e investidores, independente da participação que detenham.

A conduta esperada do profissional de relações com investidores está definida no Código de Conduta de Relações com Investidores disponível no site de Relacionamento com Investidores:

[https://www.itaubank.com.br/relacoes-com-](https://www.itaubank.com.br/relacoes-com-investidores/Download.aspx?Arquivo=4ikpB/KzBaOhLHcIJ4T4Wg==&IdCanal=jjCFHS5ladmGCLdvw2zIdg==)

[investidores/Download.aspx?Arquivo=4ikpB/KzBaOhLHcIJ4T4Wg==&IdCanal=jjCFHS5ladmGCLdvw2zIdg==](https://www.itaubank.com.br/relacoes-com-investidores/Download.aspx?Arquivo=4ikpB/KzBaOhLHcIJ4T4Wg==&IdCanal=jjCFHS5ladmGCLdvw2zIdg==)

4.3.4 Relacionamento com setor público

As relações e os contatos mantidos com agentes públicos no Brasil e no exterior, independentemente do cargo ou hierarquia, exigem de nossa parte ampla transparência e rigorosa prestação de contas, com o objetivo de garantir licitude e cooperação nessas interações.

No Itaú Unibanco, temos regras para relacionamento e contratação com agentes públicos e empresas integrantes da administração pública direta e indireta. Essas regras incluem as atividades de Relações Governamentais, procedimentos licitatórios, a celebração de contratos administrativos e atendimento a reguladores.

A conduta esperada para o relacionamento com os integrantes do Setor Público está definida na Política de Relações Governamentais e Institucionais.

4.3.5 Relacionamento com imprensa, mídia e terceiro setor

As relações com a imprensa e terceiro setor, como nos processos de doações e patrocínios, são importantes aspectos na nossa relação com a sociedade. Por esse motivo, são pautadas nas diretrizes do Código de Ética e Conduta e em procedimentos internos específicos.

4.3.6 Relacionamento com os colaboradores e administradores

Toda interação com e entre colaboradores e administradores deve sempre se pautar pelo respeito aos Direitos Humanos e promoção da diversidade social, combatendo qualquer forma de discriminação, assédio, preconceitos e condições de trabalho indignas.

Esses preceitos estão definidos no Código de Ética e Conduta Itaú Unibanco, no Compromisso de Direitos Humanos e procedimentos específicos internos, tais como: Procedimento de Ombudsman, Guia de Combate de Assédio Moral e Política de Diversidade e Inclusão.

5. PREVENÇÃO A ATOS ILÍCITOS

É inaceitável praticar ou tolerar negócios e operações que possam contribuir para a realização de atos ilícitos ou criminosos. Para o cumprimento dessa vedação, o Itaú Unibanco dispõe de procedimentos específicos de prevenção, detecção e combate à Lavagem de Dinheiro, Fraude, financiamento ao

Terrorismo e Corrupção. Tais procedimentos integram uma estrutura de governança orientada pelas melhores práticas nacionais e internacionais, visando a transparência, o cumprimento de normas e regulamentos e a cooperação com as autoridades policiais e judiciárias.

6. DIVULGAÇÃO E NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS E INVESTIMENTOS PESSOAIS

Os investimentos pessoais de colaboradores e administradores devem ser orientados para o longo prazo, mantendo a solvência e a credibilidade dos aderentes, com o objetivo de evitar qualquer risco reputacional para o Itaú Unibanco.

Possuímos políticas internas e procedimentos específicos sobre a conduta nas negociações de títulos e valores mobiliários e sobre segregação de atividades entre áreas a fim de garantir o sigilo de informações não públicas de valores mobiliários e assegurar a equidade e o bom funcionamento dos mercados. As informações detidas pelos administradores e colaboradores em decorrência de sua atuação profissional no Conglomerado Itaú Unibanco devem ser mantidas em sigilo e não podem ser utilizadas como base para a tomada de decisão em seus investimentos pessoais, evitando *Insider Trading* e demais práticas não equitativas.

As operações com Valores Mobiliários das Empresas Abertas Relacionadas ao Itaú Unibanco Holding S.A. ou neles referenciados devem observar as regras previstas na Política de Negociação de Valores Mobiliários de Emissão do Itaú Unibanco Holding S.A..

O termo de ciência assinado pelo colaborador identificará o respectivo grupo de regras que deverá ser seguido para orientar seus investimentos pessoais. As Unidades Internacionais deverão observar regras locais quanto aos investimentos pessoais e os colaboradores destas unidades devem buscar ter ciência das normas junto à área de Compliance local.

Dúvidas sobre investimentos pessoais: - Valores mobiliários do conglomerado; - Ativos de outras empresas.

7. RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA

Nosso objetivo vai além dos resultados financeiros, buscando gerar valor compartilhado, pelo qual conduzimos nossas ações. Desejamos ser parceiros no desenvolvimento das pessoas, da sociedade e dos países onde atuamos. Nesse contexto, reconhecemos nossa responsabilidade em exercer um papel transformador, nosso compromisso com o desenvolvimento sustentável está na essência de nossa atividade e se traduz em nossa estratégia de sustentabilidade, que orienta a integração de aspectos de natureza social, ambiental e climático em nossos negócios, e na forma como geramos valor para a sociedade por meio dos nossos **Compromissos de Impacto Positivo** (estratégia de sustentabilidade com metas públicas no site da instituição), que permeiam toda a organização e norteiam nossa tomada de decisões em nossos negócios, atividades e processos.

Promovemos a educação financeira, a integração de questões socioambientais aos negócios e atividades e prezamos pela transparência em nossas práticas, construindo relacionamentos sustentáveis. Para mais informações sobre esse assunto acessar a Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Sempre que os interesses pessoais de um administrador ou colaborador não estiverem de acordo com os da Instituição ou com os de seus *stakeholders*, configura-se um conflito. Essas situações podem pôr em risco a nossa reputação.

Qualquer tipo de conflito, além de prontamente comunicado à gestão e aos canais competentes, precisa ser administrado de forma efetiva e transparente. As pessoas envolvidas em eventuais conflitos de interesses devem abster-se das decisões que as envolvem, ausentando-se do fórum nos momentos em que tais decisões sejam tratadas.

9. SANÇÕES DISCIPLINARES

Administradores e colaboradores que violarem os termos desta Política estão sujeitos às sanções disciplinares previstas em Política Interna.

Nas Unidades Internacionais, as sanções disciplinares serão aplicadas conforme políticas e legislações aplicáveis.

10. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Diretrizes mais restritivas que às desta Política podem ser estabelecidas em normas internas das empresas ou áreas do Conglomerado. Em caso de conflito entre as diretrizes desta Política e as legislações locais das representações do exterior, prevalecerá o padrão mais rigoroso, desde que não infrinja a legislação local.

Para as áreas em que se faz necessário a existência de manual de Conduta com diretrizes específico do negócio, o mesmo deve ser consultado na própria área (ex. intranet da área ou documentos internos). Entretanto, é importante salientar que documentos internos específicos não eliminam a aplicação das orientações estabelecidas nos documentos acima e nos procedimentos subordinados à esta política.

Aprovado pelo Conselho de Administração de 24.11.2022.

PROCEDIMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES (GLOBAL)

1. INTRODUÇÃO

Sempre que os interesses pessoais de um administrador ou colaborador entram em choque com os do Conglomerado Itaú Unibanco (Conglomerado) ou dos seus públicos de relacionamento, configura-se um conflito. Essas situações podem pôr em risco a integridade e a reputação do Conglomerado. Por isso, precisam ser administradas de forma efetiva e transparente, além de prontamente comunicadas à gestão e aos canais competentes.

Além disso, as pessoas envolvidas em um possível conflito de interesses devem abster-se das decisões que as envolvem ausentando-se do fórum (em reuniões internas como, por exemplo, colegiados de integridade e ética ou outras reuniões similares; ou mesmo em fóruns externos como reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleia/Reuniões de Sócio que o envolvido seja membro) nos momentos em que tais decisões forem tratadas.

Seguem abaixo algumas das situações de conflito de interesses mais comuns que podem ser identificadas no Conglomerado:

1. USO DE INFORMAÇÕES E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS
2. SOCIEDADE EM EMPRESAS
3. ATIVIDADES EXTERNAS
4. CANDIDATURA E ELEIÇÃO A CARGOS PÚBLICOS
5. RELAÇÕES DE PARENTESCO E PROXIMIDADE
6. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS COMERCIAIS E COLABORADORES
7. CORTESIAS, CONVITES E HOSPITALIDADES
8. CORTESIAS ENTRE COLABORADORES
9. CONTRIBUIÇÕES (DOAÇÕES E PATROCÍNIOS): OFERTA E RECEBIMENTO
10. INVESTIMENTOS PESSOAIS
11. DÚVIDAS, EXCEÇÕES E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIA

2. PÚBLICO-ALVO

Se aplica, no Brasil e no exterior, a todos os administradores e colaboradores do Itaú Unibanco Holding S.A., incluindo também qualquer interação que o Conglomerado mantenha com clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3. USO DE INFORMAÇÕES E KNOW-HOW DO CONGLOMERADO E DE TERCEIROS

As informações, inclusive base de dados internas de qualquer natureza, os cadastros de pessoas e empresas (colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros comerciais, concorrentes etc.) e o know-how (conhecimento, técnicas, tecnologias, métodos, estratégias, sistemas, softwares, políticas etc.) que circulam internamente são de responsabilidade do Conglomerado.

Sendo assim, administradores e colaboradores devem usar essas informações, cadastros e know-how em conformidade com a legislação e normas internas sobre segurança e privacidade da informação, evitando seu uso indevido e vazamento.

Em caso de recebimento de informações sensíveis ou sigilosas de concorrentes, clientes, parceiros comerciais, fornecedores, entre outros, estas não devem ser repassadas ou utilizadas interna ou externamente à organização sem autorização desses stakeholders.

3.1 Autorização para uso externo

Administradores e colaboradores:

- Podem usar informações e know-how do Conglomerado em benchmarking, palestras, trabalhos acadêmicos entre outros, mediante autorização do superintendente ou diretor da área dona da informação e do superintendente ou diretor do colaborador/administrador.

- Não podem usar informações e know-how do Conglomerado para fins particulares, nem as repassar a terceiros sem prévia autorização, mesmo após o seu desligamento do Conglomerado.

As regras do Procedimento de Critérios para Classificação e Gestão da Informação também deverão ser observadas e seguidas.

Para as situações em que o colaborador/administrador represente ou se identifique como sendo do Itaú Unibanco, mesmo que use apenas informações públicas (ex.: palestras, seminários, debates, congressos, entrevistas, publicações em revistas, jornais ou redes sociais), devem ser seguidas as diretrizes da Política de Relacionamento com a Imprensa e Participação em Prêmios e Reconhecimentos para o Brasil e as diretrizes locais para unidades internacionais.

Adicionalmente, nessas situações, o colaborador/administrador deve solicitar a aprovação da Superintendência de Comunicação Corporativa por meio da chave de e-mail IMPRENSA ITAU UNIBANCO.

4. SOCIEDADES EM EMPRESAS

4.1. Conselheiros

Os conselheiros devem comunicar ao Comitê de Nomeação e Governança Corporativa as participações societárias que possuem em outras organizações para análise e eventual manifestação sobre potencial conflito de interesses.

4.2. Colaboradores e Administradores (exceto Conselheiros)

a) Não podem constituir sociedade ou ter participação* em empresas ou empreendimentos com os mesmos ramos de atuação da instituição ou cujas atividades conflitem de algum modo com as próprias funções desenvolvidas no Itaú Unibanco (ex. atividades com produtos e serviços financeiros).
(*) excetuam-se aqui as situações com finalidade de investimento em mercado mobiliário organizado.

b) Podem ser sócios em empresas ou empreendimentos com ramos de atuação distintos da instituição desde que:

- Não exista conflito de interesses entre as atividades realizadas na instituição e as realizadas nessas empresas e empreendimentos;
- A jornada estabelecida no contrato de trabalho não seja prejudicada;
- As sociedades não sejam realizadas em conjunto por colaboradores da mesma área;
- Não haja propaganda interna dessa atividade entre os colaboradores ou mesmo com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais;
- Não utilizem equipamentos, máquinas, sistemas, material de escritório, etc. da instituição em benefício da atividade ou empreendimento externo;
- As regras do **Uso de Informações e Know-How do Conglomerado e de Terceiros**, item 3 sejam respeitadas;
- O gestor direto seja informado.

b.1) Além disso, em complemento às orientações acima, podem participar de sociedades ou realizar investimentos em *startups*, *fintechs*, plataforma *P2P lending* e similares, desde que:

- Não haja conflito com as próprias atividades do colaborador;
- Sejam participações minoritárias e o colaborador não tenha gestão no negócio;
- Os investimentos não sejam realizados em conjunto por colaboradores da mesma área.

b.2) Para empreendimentos ou sociedades externas destinadas à prestação de serviço relacionadas a palestras, *lives*, consultorias, cursos com foco em gestão / planejamento financeiro, a pessoas físicas ou jurídicas, em websites, blogs, redes sociais etc., em complemento das orientações do item b) acima, as seguintes práticas também devem ser seguidas:

- O conteúdo compartilhado deve abranger apenas **informações gerais de mercado**, que não remetam a práticas/informações internas, confidenciais ou restritas (ex. conhecimentos, técnicas, tecnologias, métodos, estratégias, sistemas, softwares, entre outros) do Conglomerado, ou de seus clientes, parceiros comerciais, fornecedores e concorrentes;
- Não poderão ser ofertados produtos ou serviços do Conglomerado ou de seus concorrentes;

- O colaborador / administrador não poderá se identificar como sendo e tampouco falar em nome do Conglomerado;
- Seja incluída em sua página, perfil, apresentação ou qualquer outro material expositivo, um *disclaimer* afirmando que as informações contidas ou apresentadas nada tem a ver com o posicionamento oficial do Conglomerado;
- Não podem ser prestados serviços particulares (remunerados ou não) a outros colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, de maneira a gerar conflito de interesses ([vide item 7 k](#) abaixo).

Antes de constituir uma sociedade, em caso de dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesses, deverá informar a gestão e solicitar um parecer para a Consultoria de Ética pela chave de e-mail Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br).

4.3. Cadastro de sociedade em empresa

No Brasil, as participações em empresas ou empreendimentos em que haja dúvida sobre potencial conflito de interesses com suas próprias atividades no banco ou com os mesmos ramos de atuação da instituição, devem ser registradas (apenas por colaboradores da Administração Central dos cargos de gerentes/especialistas II e acima) no IU Conecta por meio da rota: para mim > termos, declarações e documentos > Compliance > acessar cadastro.

Caso o colaborador/administrador não possua sociedade externa em empresas ou empreendimentos, deve cadastrar a opção “Não possui”. É responsabilidade do colaborador/administrador manter o seu cadastro atualizado.

5. ATIVIDADES EXTERNAS

5.1. Conselheiros

Os conselheiros devem comunicar ao Comitê de Nomeação e Governança Corporativa as atividades externas que realizam em outras organizações para análise e eventual manifestação sobre potencial conflito de interesses.

5.2. Colaboradores e Administradores (exceto Conselheiros)

a) Não podem exercer atividades externas com o objetivo de auxiliar ou contribuir diretamente com a gestão em empresas ou empreendimentos que conflitem com as próprias atividades desempenhadas na instituição.

b) **Devem consultar a Consultoria de Ética para:**

- b1) Exercer atividades em empresas ou empreendimentos que conflitem com os ramos de atuação da instituição, ainda que não conflitem com as próprias atividades (ex. atividades com produtos e serviços financeiros).
- b2) Exercer atividades em empresas de clientes, fornecedores, parceiros comerciais e concorrentes da instituição de maneira a gerar conflito de interesses.
- b3) Para exercer participação em conselhos de empresas, atividades profissionais na mídia, empresas de publicidade, associações empresariais e entidades de classe. Atividades que envolverem a mídia, empresas de publicidade, entrevistas em geral também devem ser reportadas à Área de Comunicação Corporativa para obtenção de parecer.

c) Podem realizar atividades externas em empresas e empreendimentos com ramos de atuação distintos aos da instituição, e que não conflitem com suas próprias atividades, como, por exemplo, instituições de ensino, empresas do terceiro setor, comércio e serviços, desde que:

- Não exista conflito de interesses entre as atividades realizadas na instituição e as realizadas nessas empresas e empreendimentos.
- A jornada estabelecida no contrato de trabalho não seja prejudicada.
- Não haja propaganda interna dessa atividade entre os colaboradores nem com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais.

- Não utilizem recursos, equipamentos, máquinas, sistemas, material de escritório, etc. da instituição em benefício da atividade ou empreendimento externo.
- As regras do Uso de Informações e Know-How do Conglomerado e de Terceiros, item 3 sejam respeitadas.
- O gestor direto seja informado.

c1) Para atividades externas relacionadas a palestras, *lives*, consultorias, cursos com foco em gestão / planejamento financeiro, a pessoas físicas ou jurídicas, em websites, blogs, redes sociais etc., em complemento das orientações acima, as seguintes práticas também devem ser seguidas:

- O conteúdo compartilhado deve abranger apenas **informações gerais de mercado**, que não remetam a práticas/informações internas, confidenciais ou restritas (ex. conhecimentos, técnicas, tecnologias, métodos, estratégias, sistemas, softwares, entre outros) do Conglomerado, ou de seus clientes, parceiros comerciais, fornecedores e concorrentes;
 - Não poderão ser ofertados produtos e serviços do Conglomerado ou de seus concorrentes;
 - O colaborador / administrador não poderá se identificar como sendo e tampouco falar em nome do Conglomerado;
 - Seja incluída em sua página, perfil, apresentação ou qualquer outro material expositivo, um *disclaimer* afirmando que as informações contidas ou apresentadas nada tem a ver com o posicionamento oficial do Conglomerado;
 - Não podem ser prestados serviços particulares (remunerados ou não) a outros colaboradores ou administradores, clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, de maneira a gerar conflito de interesses (*vide item 7 k* abaixo).
- d) Podem realizar atividades em instituições sem fins lucrativos e de interesse público ou comunitário: religiosas, terceiro setor, partidos políticos, agremiações, clubes, condomínios, associações de bairro etc., desde que:

- Não exista conflito de interesses entre as atividades realizadas na instituição e as nessas instituições.
- A jornada estabelecida no contrato de trabalho não seja prejudicada.
- As regras do Uso de Informações e Know-How do Conglomerado e de Terceiros, item 3 sejam respeitadas.

e) Devem consultar a Consultoria de Ética e informar o diretor ou nível hierárquico superior antes de exercer atividades profissionais no (ou ligadas ao) funcionalismo público, em cargos concursados, comissionados ou nomeados, ou como prestador de serviço (autônomo ou por meio de pessoa jurídica) ao órgão público.

f) Devem também solicitar autorização prévia de um diretor ou nível hierárquico superior para realizar palestras ou apresentações em nome do Conglomerado, mesmo que em eventos de entidades de representação como, por exemplo, Febraban e Anbima.

g) Ao realizar atividades em nome do Conglomerado ou em associação empresarial do setor financeiro, os administradores (ou colaboradores) deverão: (a) renunciar o recebimento da remuneração oferecida para exercício da atividade, conforme modelo padrão para esta finalidade; **ou** (b) receber a remuneração e informar a Área de Pessoas (Remuneração) através da chave de e-mail remuneracaoatividaderepresentativa@correio.itaubr.com.br para que tal valor seja abatido do seu "total cash" no Conglomerado.

5.3. Colaboradores e Administradores (exceto conselheiros) agentes públicos ou ex-agentes públicos

Administradores e colaboradores que se candidatarem a cargos públicos deverão observar as normas descritas em procedimento interno. Nas Unidades Internacionais, devem ser seguidas as normas locais com relação à candidatura a cargos públicos. Em caso de dúvidas, o Compliance Officer local poderá solucioná-las.

Em complemento a estas orientações, administradores e colaboradores devem informar ao gestor se exercem ou exerceram cargos públicos de onde tenham sido exonerados há menos de cinco anos, que possam representar situações de conflito de interesses com as atividades no banco. Em caso de dúvida

sobre a existência ou não de conflito de interesses, solicite um parecer para a Consultoria de Ética pela chave de e-mail Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br).

5.4. Cadastro de atividades externas (inclusive em órgãos públicos)

No Brasil, as atividades externas ativas em órgãos privados, públicos (mesmo que o colaborador / administrador tenha sido exonerado nos últimos cinco anos) ou do terceiro setor, em que haja dúvida sobre potencial conflito de interesses com suas próprias atividades no banco ou com os mesmos ramos de atuação da instituição, devem ser registradas (apenas por colaboradores da Administração Central dos cargos de gerentes/especialistas II e acima) no IU Conecta por meio da rota: para mim > termos, declarações e documentos > Compliance > acessar cadastro.

Caso o colaborador/administrador não possua atividade externa, deve cadastrar a opção "Não possuo". É responsabilidade do colaborador/administrador manter o seu cadastro atualizado.

6. RELAÇÕES DE PARENTESCO E PROXIMIDADE

6.1. Relações de parentesco e proximidade no Conglomerado

Administradores e colaboradores podem indicar*, manter ou tornar-se parentes ou ter relacionamentos próximos no Conglomerado, desde que não haja conflito de interesses.

(*) a indicação pode ocorrer internamente ou externamente à organização.

Em indicações para contratação ou transferência com potencial de geração de conflito de interesses, deve ser solicitada emissão de parecer pela Consultoria de Ética e os responsáveis pela contratação devem ser informados.

Toda e qualquer situação de parentesco ou relação de proximidade no Conglomerado deve ser informada ao gestor direto.

Não são permitidas as relações de parentesco e proximidade descritas em documento interno, quando há relação hierárquica entre os envolvidos. Outras situações de parentesco (consanguíneos ou por afinidade) que envolvam relação hierárquica, e que não estejam previstas em documento interno, devem ser avaliadas pelo gestor e pela Consultoria de Ética.

Administradores e colaboradores devem informar à Consultoria de Ética e respectiva Consultora de Pessoas sobre possíveis conflitos de interesse de que tenham conhecimento.

Situações de parentesco ou relação de proximidade em uma mesma diretoria devem ser informadas pela gestão ao diretor da área, independentemente da existência de conflito de interesses ou não.

Colaboradores não podem autorizar a contratação de parentes e pessoas de relacionamento próximo e nem indicar parente ou pessoa de relacionamento próximo para a avaliação do eixo Y (ou formas de avaliação similares) e pesquisas de avaliação de performance.

Na rede de agências (pessoa física ou jurídica), não é permitida a existência de parentesco ou relações de proximidade em uma mesma agência ou em locais físicos similares (ex.: plataformas, núcleos, centrais, agência digital, consultoria de investimentos e USO). Também não é permitido relações de parentesco ou proximidade entre colaboradores que participam em comunidades que atuam em modelos de trabalho colaborativo, cujas atividades resultem em potencial conflito de interesses.

As situações abaixo, caso envolvam relações de parentesco e proximidade, ainda que não haja relação hierárquica entre os envolvidos, deverão ser avaliadas pela gestão e pela Consultoria de Ética com o objetivo de identificar possíveis conflito de interesses:

- Atividades complementares ou que possuam relação entre si (ex.: feito e conferido, aprovações de processos e pagamentos, vendas e processamento, processos e controles, interação nas comunidades, relação entre as atividades da 1ª, 2ª ou 3ª linha de defesas etc.).
- Avaliações de performance, méritos e promoções, bem como acesso às informações relacionadas a esses assuntos.
- Situações que possam afetar o clima sadio no ambiente de trabalho.

Obs. A Política Corporativa KYE (Conheça seu Colaborador) descreve o processo de identificação, análise e deliberação sobre situações de conflito de interesses no processo de seleção e contratação.

6.1.1 Relações de parentesco e proximidade com agentes públicos

Administradores e colaboradores devem informar ao gestor se possuem parentesco ou relação de proximidade com agentes públicos ou ex-agentes públicos – que tenham sido exonerados há menos de cinco anos – que possam representar situações de conflito de interesses com as atividades no banco. Em caso de dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesses, solicite um parecer para a Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br).

6.2 Cadastro de parentesco ou relações de proximidade (inclusive com agentes públicos)

No Brasil, é obrigatório o cadastro de relações de parentesco e proximidade no conglomerado por todos os colaboradores e administradores no IU Conecta por meio da rota: para mim > termos, declarações e documentos > Compliance > acessar cadastro.

Situações de parentesco ou relação de proximidade com agente público (mesmo que este tenha sido exonerado nos últimos cinco anos), também devem ser registradas (apenas para colaboradores da Administração Central nos cargos de gerentes/especialistas II e acima).

Caso o colaborador/administrador não tenha parente ou relacionamento próximo (inclusive com agentes públicos), deve cadastrar a opção “Não tenho conhecimento”. É responsabilidade do colaborador/administrador manter o seu cadastro atualizado.

7. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS COMERCIAIS, CONCORRENTES E COLABORADORES

Administradores e colaboradores devem:

- a) Manter em sigilo as informações, cadastros, operações, serviços contratados etc. de clientes, fornecedores, parceiros comerciais e colaboradores do Conglomerado.
- b) Abster-se de realizar negócios particulares – em nome próprio, de parentes, ou em nome de organizações ou empreendimento nos quais sejam executivos ou sócios – com pessoas físicas, profissionais, empresas e gestores de empresas que sejam clientes, fornecedores ou parceiros comerciais do Conglomerado, ou até mesmo usar o cargo para tal finalidade, de maneira a gerar conflito de interesses ou de outra ordem (ex. situações que possam afetar o bom relacionamento com os clientes e demais stakeholders). Caso tenha conhecimento prévio ou posterior de alguma situação desse tipo, o gestor imediato deve ser avisado e deverá solicitar parecer da Consultoria de Ética pela chave de e-mail Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br). Eventuais dúvidas também devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética.

Administradores e colaboradores não podem:

- a) Contratar fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros comerciais que tenham relação com administradores ou colaboradores (ex.: parentesco ou relação de proximidade, participação na sociedade etc.) de maneira a gerar conflito de interesses.
- b) Firmar acordos, contratos ou compromissos com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais que impliquem em reciprocidades e trocas de favores ou vantagens pessoais para si ou a terceiros ou que possam dar essa percepção.
- c) Firmar ou gerir negociações, ser responsáveis pela gestão de relacionamento ou ter contato ativo e constante com empresas clientes, fornecedoras ou parceiras comerciais das quais:
 - c.1) Seja sócio ou representante da empresa.
 - c.2) Sejam administradas (ex.: na função de diretor ou gestor de negócios) pelo seu cônjuge (companheiro/a), parentes ou pessoas de relacionamento próximo.

Obs. importante: caso o colaborador esteja nessa situação (ou similar) onde tenha acesso a informações do negócio e esteja em situação de potencial ou real conflito de interesses com um terceiro (ex. cliente, fornecedor, parceiro comercial etc.), ele ou o gestor deverá entrar em contato imediatamente com a Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) para solicitar um parecer de avaliação da situação.

- d) Realizar operações com partes relacionadas sem levar em consideração as regras da Política Corporativa de Transações com Partes Relacionadas (item 4.1).

- e) Facilitar indevidamente negócios em nome de clientes, fornecedores ou parceiros comerciais do Conglomerado.
- f) Solicitar emprego para parentes e pessoas de relacionamento próximo em empresas de clientes, fornecedores ou parceiros comerciais com os quais tenha contato direto no exercício de seu cargo no Conglomerado.
- g) Solicitar cortesias ou contribuições a clientes, fornecedores e parceiros comerciais.
- h) Gerenciar as contas bancárias (corrente, poupança, investimento etc.), e demais produtos e serviços do Conglomerado, pertencentes a si próprio (pessoa física ou jurídica), parentes ou pessoas de relacionamento próximo.
- i) Gerenciar a conta corrente ou de investimentos de colaboradores sob sua gestão direta, sendo necessário a transferência das carteiras para outros gerentes ou agência física ou digital.
- j) Prestar eles mesmos serviços à instituição como terceiros.
- k) Prestar eles mesmos (ou por meio de suas empresas) serviços particulares (remunerados ou não) a outros colaboradores ou administradores, clientes, fornecedores ou parceiros comerciais de maneira a gerar conflito de interesses.

Colaboradores ou administradores que tiverem relações pessoais ou particulares com pessoas da concorrência (ex. parentesco, relações de proximidade, sociedades ou atividades externas em comum) de maneira a gerar conflito de interesses, ele ou o gestor devem acionar imediatamente a Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) para solicitar um parecer de avaliação da situação.

É necessário evitar relações comerciais particulares entre colaboradores, entre colaboradores e administradores ou entre administradores, que possuam relação hierárquica entre si de maneira a evitar conflito de interesses ou situações indesejáveis que possam afetar o clima sadio no ambiente de trabalho.

7.1. Cadastro de relações com fornecedores

No Brasil, as relações com fornecedores, em que haja dúvida sobre potencial conflito de interesses com relação à atuação do terceiro na sua área ou em outra área do banco, devem ser registradas (apenas por colaboradores da Administração Central dos cargos de gerentes/especialistas II e acima) no IU Conecta por meio da rota: para mim > termos, declarações e documentos > Compliance > acessar cadastro.

Caso o colaborador/administrador não possua conhecimento, deve cadastrar a opção “Não tenho conhecimento”. É responsabilidade do colaborador/administrador manter o seu cadastro atualizado.

Obs. A Política Corporativa KYE (Conheça seu Colaborador) descreve o processo de identificação, análise e deliberação sobre situações de conflito de interesses no processo de contratação.

8. CORTESIAS, CONVITES E HOSPITALIDADES

8.1. Cortesias – Oferta

a) **Vedação:** é vedado aos administradores e colaboradores oferecer, de forma direta ou indireta, a agentes privados ou agentes públicos, do Brasil ou de qualquer outro país, cortesias de qualquer natureza com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios que originalmente não seriam realizados ou obter qualquer vantagem indevida (financeira ou não) para si, para terceiros ou para o Conglomerado.

b) **Cortesias em dinheiro:** administradores e colaboradores não podem oferecer a terceiros, do Brasil ou de qualquer outro país, cortesias em dinheiro, favores ou equivalente de qualquer valor (ex.: cartões de presente ou pré-pago, *voucher* conversível em dinheiro etc.), independentemente do destinatário da oferta.

c) **Cortesias físicas:** será permitida a oferta, a agentes privados ou agentes públicos, do Brasil ou de qualquer outro país, de cortesias físicas (ex.: brindes, livros, agendas e outros itens de pequeno valor, adquiridos nos termos de política interna, ou política local aplicável à unidade internacional), desde que, cumulativamente:

- c.1) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.
- c.2) Seja vinculado a ações institucionais ou de relacionamento.

c.3) O valor da cortesia, individualmente, seja limitado a R\$ 400,00 para agentes privados; R\$ 100,00 para agentes públicos no Brasil; e US\$ 100,00 nas unidades internacionais (para agentes públicos ou privados) ou, ainda, que não possua valor comercial.

c.4) Haja a aprovação do gestor da área ofertante com cargo mínimo de superintendente.

d) **Exceção:** caso o objeto da cortesia não seja adquirido via Área de Compras ou o valor individualmente ultrapasse os limites acima estabelecidos, a oferta deverá ser submetida à avaliação da Consultoria de Ética e aprovação do diretor ou nível hierárquico superior da área ofertante.

e) As regras acima não se aplicam, por exemplo, em situações de oferta de brindes ou mesmo dinheiro para campanhas massivas de fidelização de clientes e usuários (ex. *iti*, *cash backs*, pagamento de boletos, ofertas do escritório de investimento etc.). Em caso de dúvida acerca de ofertas de valores em dinheiro discrepantes da média da campanha, recorrência e quantidade de cortesias a um mesmo beneficiário, a Consultoria de Ética deverá ser consultada.

f) **Diretoria de Patrimônio de Compras e Ativos:** administradores e colaboradores dessa diretoria não podem oferecer cortesias.

8.2. Cortesias – Recebimento

a) **Vedação:** é vedado aos administradores e colaboradores receber, de forma direta ou indireta, de agentes privados ou agentes públicos, cortesias de qualquer natureza com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios ou conceder qualquer vantagem indevida (financeira ou não) ao ofertante.

b) **Cortesias em dinheiro:** administradores e colaboradores não podem aceitar de terceiros, cortesias em dinheiro (qualquer valor), favores ou equivalente de qualquer valor (ex.: cartões de presente ou pré-pago, *voucher* conversível em dinheiro), independentemente do ofertante.

c) **Cortesias físicas:** será permitido o recebimento de cortesias materiais institucionais ou de relacionamento (ex.: brindes, livros, agendas e outros itens de pequeno valor), desde que o valor da cortesia, por pessoa, não supere R\$ 400,00 no Brasil e US\$ 100,00 (para agentes públicos ou privados) nas unidades internacionais.

c.1) Não devem ser aceitas cortesias institucionais em grandes quantidades para diversos funcionários, ainda que o valor individual não ultrapasse o valor estipulado no item c). Possíveis situações que ocorrerem devem ser submetidas à avaliação da Consultoria de Ética.

c.2) O recebimento de cortesias materiais cujo valor individual supere os valores do item c) deve ser recusado. O procedimento de recusa e devolução da cortesia deve ser acompanhado de carta cujo modelo é um anexo a esta Política.

c.3) Nas situações em que a recusa de uma cortesia cause grande desconforto, possa ser vista como uma afronta ou não seja realmente possível devolvê-la, o administrador ou colaborador deve agradecer e informar ao ofertante sobre a determinação da instituição no sentido de doar a cortesia a uma Instituição apoiada pelo Itaú Unibanco. Nessas situações, o administrador ou colaborador deve enviar e-mail para a chave Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) para fins de consulta e orientações sobre a doação mediante termo específico.

c.4) O processo de doação será conduzido pela Unidade de Patrocínios e Doações mediante as diretrizes descritas no Manual de Processos Internos: Doações.

d) **Diretoria de Patrimônio de Compras e Ativos:** administradores e colaboradores desta diretoria não podem receber cortesias.

e) **Premiações externas:** as situações de recebimento de cortesias atreladas à participação do Itaú Unibanco em premiações externas não promovidos pelo Conglomerado devem ser encaminhadas para avaliação da Consultoria de Ética.

8.3. Almoços e Jantares

Será permitida a participação em almoços e jantares, com agentes privados e/ou agentes públicos, com o objetivo de manter relacionamento institucional, comercial e prospecção de clientes. Nessas situações recomenda-se preferencialmente que as empresas ou partes envolvidas arquem com as próprias despesas de seus participantes. Nos casos de exceção em que o colaborador ou administrador do banco ou a contraparte se oferecer para pagar:

- a) A oferta e o recebimento devem ser compatíveis com o cargo e a função do ofertante/destinatário do convite no Conglomerado.
- b) O custo deve ser razoável.
- c) O colaborador deve comunicar ao superior imediato com cargo mínimo de superintendente quando envolver agentes públicos.
- d) Deve haver cautela com as despesas e com a escolha do local, observando se é adequado para o público envolvido e desde que em condições similares àquelas praticadas pelo Conglomerado para seus próprios administradores e colaboradores. É aceitável o consumo de bebidas alcoólicas em refeições, desde que com extrema moderação.

Esses pagamentos não devem ser realizados com frequência desarrazoada e devem seguir as normas internas de pagamento descritos no Procedimento de Deslocamento, Alimentação e Hospedagem e, quando aplicável, também as regras de relacionamento com poder público descritas na Política de Relações Governamentais e Institucionais e o seu respectivo Procedimento. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas.

8.4 Ingressos/Convites – Oferta e Recebimento

8.4.1. Oferta

a) **Ingressos/Convites vinculados a eventos patrocinados pelo Conglomerado:** é permitida a oferta, a pessoas do setor privado, do Brasil ou de qualquer outro país, de ingressos/convites vinculados a eventos patrocinados pelo Conglomerado (ex.: convites para congressos, palestras, fóruns, eventos culturais ou esportivos etc.), desde que, cumulativamente:

- a.1) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.
- a.2) Seja realizada avaliação reputacional do convidado seguindo critérios e regras definidas no Procedimento de Patrocínios no Brasil ou nas normas locais aplicáveis à unidade internacional.
- a.3) Não será permitida a entrega de ingressos/convites para eventos patrocinados pelo Conglomerado a agentes públicos, ainda que clientes do Conglomerado, ou a funcionários ou administradores de entidades de autorregulação conforme conceito definido na POLÍTICA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E INSTITUCIONAIS, item 10.

b) **Ingressos/Convites vinculados a eventos institucionais promovidos pelo Conglomerado:** será permitida a oferta, a pessoas do setor público ou privado, do Brasil ou de qualquer outro país, de ingressos/convites vinculados a eventos promovidos pelo Conglomerado (por exemplo: seminários, convites para congressos, visitas, reuniões técnicas, fóruns, inauguração de novas unidades etc.), desde que:

- b.1) O convite seja direcionado à autoridade máxima do órgão ou entidade pública.
- b.2) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.

c) Demais ofertas de convites ou ingressos para eventos não patrocinados ou promovidos pelo Conglomerado, com o intuito de promover o desenvolvimento técnico e do mercado (ex. convites para feiras, seminários, congressos, fóruns, encontros etc.), podem ser realizadas a agentes privados do Brasil e no exterior, desde que:

- c.1) O ingresso/convite ofertado não tenha o objetivo de influenciar decisões.
- c.2) Seja possível verificar que esta é uma prática habitual, destinada a um público amplo ou a determinada categoria de pessoas, na qual o beneficiário da cortesia se encontra.

c.3) A oferta não ocorra com frequência desarrazoada, para o mesmo convidado ou em quantidades desproporcionais.

c.4) Haja aprovação de colaborador com cargo mínimo de diretor ou nível hierárquico superior.

d) **Hospitalidades:** na oferta de ingressos/convites será permitida a oferta de hospitalidades (ex.: despesas de viagem, transporte, hospedagem, refeições, entre outras), desde que em condições similares àquelas praticadas pelo Conglomerado para seus próprios administradores e colaboradores e desde que haja a aprovação do diretor ou nível hierárquico superior. Orientações sobre oferta de hospitalidades a palestrantes podem ser obtidas no Procedimento de Eventos no Conglomerado. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas.

e) O ofertante deve estar confortável em justificar publicamente a participação do convidado no evento.

f) A oferta não deve ser provida com frequência desarrazoada para o mesmo convidado de forma que possa gerar alguma suspeita de vantagem indevida.

g) A oferta pode ser realizada caso o ofertante não tenha conhecimento de negociações relevantes em andamento, de interesse do Conglomerado com o convidado, cuja decisão dependa dele ou de sua influência.

h) **Eventos não institucionais:** a oferta de ingressos/convites para eventos esportivos ou culturais, sem estar vinculados a ações relacionadas nos itens a), b) e c) acima deve ser avaliada pela Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) e deliberação pelo Comitê de Integridade e Ética da Área Executiva ou unidade externa. Essa avaliação deve ser precedida de análise reputacional do destinatário pela Diretoria de PLD.

Observações:

1) Particularidades acerca do fluxo da aprovação de oferta de convites nos eventos patrocinados ou promovidos pelo Itaú Unibanco nas unidades internacionais encontra-se em documento interno.

2) Demais informações relativas a eventos, oferta de convites e contratação de palestrantes podem ser obtidas no Procedimento de Eventos no Conglomerado Itaú Unibanco e especificamente para o IBBA, no Procedimento de Relações Governamentais e Institucionais.

8.4.2. Recebimento

a) **Eventos Técnicos:** os administradores e colaboradores do Conglomerado poderão receber de agentes privados ou agentes públicos ingressos/convites para eventos técnicos (ex. palestras, congressos, fóruns, visitas a empresas, encontros empresariais etc.) para divulgação da marca, produtos, serviços e empreendimentos, tecnologia, técnicas, desde que:

a.1) O recebimento seja compatível com o cargo e a função do destinatário da cortesia e com os objetivos e necessidades do Itaú Unibanco.

a.2) O recebimento não ocorra com frequência desarrazoada e em quantidades desproporcionais, de forma que possa gerar alguma suspeita de vantagem indevida.

a.3) O ingresso/convite recebido não tenha o objetivo de influenciar decisões e não gere suspeita de vantagem indevida.

a.4) Haja aprovação do gestor imediato.

b) **Eventos institucionais, de marketing, culturais e esportivos:** os administradores e colaboradores, em razão de sua condição como administrador ou colaborador do Conglomerado, poderão receber de agentes privados ou agentes públicos ingressos/convites vinculados a ações institucionais, de marketing, eventos culturais e esportivos, comemorações ou celebrações, visando estreitar o relacionamento, desde que:

b.1) O ingresso/convite recebido não tenha o objetivo de influenciar decisões.

b.2) O recebimento não ocorra com frequência desarrazoada e em quantidades desproporcionais, de forma que possa gerar alguma suspeita de vantagem indevida.

b.3) O recebimento do ingresso/convite seja compatível com o cargo e a função do destinatário.

b.4) Seja enviado e-mail para avaliação da Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br).

b.5) Haja aprovação de colaborador com cargo mínimo de diretor ou nível hierárquico superior.

b.6) No caso de diretores membros do Comitê Executivo ou presidente serem convidados, deve ser solicitada avaliação para a Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) e a aprovação será do presidente (no caso de diretores convidados) e do Comitê Executivo com ciência para a Diretoria Executiva da Auditoria Interna (no caso do presidente ser convidado).

c) Eventos culturais e esportivos não institucionais (não relacionados ao item b): não devem ser aceitos ingressos/convites para eventos esportivos ou culturais, sem estar vinculados a ações institucionais, de marketing ou evento técnico, por parte de clientes, fornecedores ou parceiros comerciais (incluindo acompanhantes ou não). Casos de exceção devem ser avaliados pela Consultoria de Ética com posterior envio para deliberação do Comitê de Integridade e Ética da Área Executiva ou unidade externa.

d) Hospitalidades: em qualquer situação de recebimento de ingressos/convites, as despesas com viagens, transporte, hospedagem, refeição etc. devem ser cobertas pelo Conglomerado.

d.1) Caso não seja possível recusar a oferta (ex.: a oferta seja realizada em forma de “pacote”) ou caso a recusa cause desconforto, a aceitação estará condicionada à avaliação prévia e registro pela Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) e aprovação do diretor da área ou nível hierárquico superior.

d.2) A aceitação de hospitalidade por diretores membros do Comitê Executivo ou presidente está condicionada à avaliação para a Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) e a aprovação será do presidente (no caso de diretores convidados) e do Comitê Executivo com ciência para a Diretoria Executiva da Auditoria Interna (no caso do presidente ser convidado).

e) Não será permitido o recebimento de ingressos/convites vinculados a eventos patrocinados pelo Conglomerado ofertados por terceiros (ex.: fornecedores, parceiros comerciais e clientes), exceto quando o terceiro também é patrocinador do evento.

8.5 Demais vedações

Não será admitida qualquer forma alternativa de oferecimento de cortesias como forma de infringir as regras e restrições acima, como, exemplificativamente, a oferta de cortesias a parentes de destinatários que não poderiam recebê-la, a oferta recorrente ou em quantidades desproporcionais.

Não será admitida qualquer forma alternativa para o recebimento de cortesias como forma de infringir as regras e restrições acima, como, exemplificativamente, o recebimento de cortesias por parentes de administradores ou colaboradores que não poderiam recebê-la, destinação a outros locais que não o escritório ou a residência do administrador ou colaborador, o recebimento recorrente ou em quantidades desproporcionais. Eventuais ocorrências deverão ser comunicadas ao gestor imediato do colaborador e à Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br).

9. CORTESIAS ENTRE COLABORADORES

Recomenda-se o uso de prudência e moderação tanto na oferta como na aceitação de presentes trocados no ambiente de trabalho ou confraternizações internas e externas (aniversário, casamento, almoços ou jantares, despedidas, visitas ou presentes a gestores ou membro(s) da equipe etc.), a fim de evitar exageros, suspeitas, mal-entendidos e boatos. O valor dos presentes trocados ou convites não deve ultrapassar o valor estipulado no item 9.2 c).

Além disso, deve-se garantir e respeitar a participação facultativa e voluntária em rateios ou coletas para custeio de comemorações internas, presentes para colegas, amigo oculto ou doações, sem permitir que os valores desembolsados sejam divulgados, a fim de manter um clima sadio de cordialidade.

10. CONTRIBUIÇÕES (DOAÇÕES E PATROCÍNIOS): OFERTA E RECEBIMENTO

- a) As contribuições realizadas pelo Conglomerado, em recursos financeiros ou não, devem observar o disposto no Procedimento de Patrocínios e no Manual de processos Internos: Doações (Brasil) ou nas políticas setoriais de cada unidade e estarem submetidas às alçadas e aprovações estipuladas nessas políticas.
- b) Ofertas e aceitação de contribuições não devem ser praticadas – ou dar margem para essa interpretação – visando a troca de favores, a facilitação de negócios ou operações ou a qualquer outro benefício ou vantagem indevida (financeira ou não) para a instituição ou terceiros.
- c) A oferta e a aceitação de contribuições devem ser praticadas em conformidade com as leis e regulamentos dos países em que a instituição está presente e com as normas internas das empresas da instituição.
- d) Para evitar suspeitas de favorecimentos em auditorias, fiscalizações e negociações, são vedadas contribuições de qualquer natureza para órgãos reguladores ou fiscalizadores, bem como para sindicatos patronais e de empregados.
- e) As contribuições ao Conglomerado deverão ser feitas por meio de suas fundações e institutos sociais e culturais.

10.1. Contribuições para candidatos a cargos públicos e partidos políticos

É vedada a contribuição por empresas do Conglomerado no Brasil e no exterior para campanhas eleitorais, candidatos a cargos públicos e partidos políticos.

10.2. Contribuições para o terceiro setor

- a) As contribuições do Conglomerado para organizações do terceiro setor devem seguir as diretrizes corporativas. (vide Política de Doação e Política de Patrocínio no Brasil, ou as normas locais aplicáveis à unidade internacional).
- b) As organizações do terceiro setor, seus dirigentes e demais parceiros ou beneficiados pelas contribuições da instituição devem gozar de boa reputação.

10.3. Contribuições para administradores e colaboradores

As contribuições destinadas a colaboradores (publicação de livros, exposições de obras de arte, produção de filmes e peças de teatro, participação em eventos esportivos etc.) devem ser aprovadas pelos Colegiados de Integridade e Ética das empresas do Conglomerado. As solicitações devem ser enviadas para a chave de e-mail Compliance Integridade Demandas <complianceintegridade_demandas@itau-unibanco.com.br>.

11. INVESTIMENTOS PESSOAIS

Nas aplicações e investimentos realizados em benefício próprio no mercado financeiro, deve-se evitar situações que possam configurar conflito de interesses em relação ao Conglomerado e/ou a seus clientes e seguir as determinações das Políticas de Investimentos Pessoais aplicáveis no Brasil ou as normas locais aplicáveis à unidade internacional. Em caso de dúvida, entre em contato com o Control Room na Superintendência de Compliance Atacado por meio da chave de e-mail: CONTROL ROOM MONITORAMENTO. Nas unidades internacionais, as normas locais e diretrizes aplicáveis devem ser seguidas. Em caso de dúvidas, o Compliance Officer local deverá ser consultado.

12. DÚVIDAS, EXCEÇÕES E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIA

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas deste Procedimento ou a possíveis assuntos relacionados, mas não contemplados, devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética na Superintendência de Compliance, Reguladores e Integridade por meio da chave de e-mail Consultoria de Ética (ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br) (Brasil) ou ao Compliance Officer local respectivo nas unidades internacionais. Em caso de necessidade, a Consultoria de Ética ou o Compliance Officer local poderão encaminhar o caso para deliberação em um colegiado de integridade e ética.

Situações de conflito ou possível conflito de interesses identificadas por meio do cadastro de compliance no IU Conecta, além da análise da Consultoria de Ética, a situação também pode ser avaliada pela Área de Compliance ou até mesmo ser encaminhada ao Comitê de Integridade e Ética para deliberação.

Pleitos ou discordâncias relativas aos temas deste procedimento, ou aos pareceres emitidos pela Consultoria de Ética devem ser deliberados pelo respectivo Comitê de Integridade e Ética da área executiva no Brasil ou da Unidade Internacional respectiva.

O descumprimento das diretrizes desse Procedimento é passível de gestão de consequências descrita na Política de Orientação e Aplicação de Medidas disciplinares.

No caso de dúvidas, avaliações de exceções e/ou descumprimento envolvendo membros do Comitê Executivo deve ser seguida a governança estabelecida no procedimento PR – 1436 - Governança para apuração de manifestações ou descumprimentos de políticas envolvendo membros do Comitê Executivo do Itaú Unibanco.

Aprovado pela Diretoria de Compliance Corporativo em 29.07.2024.

PROCEDIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA (GLOBAL)

1. OBJETIVO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Estabelecer diretrizes relativas ao Programa de Integridade e Ética alinhadas ao Código de Ética e Conduta.

2. PÚBLICO-ALVO

Este procedimento se aplica, no Brasil e no exterior, a todos os membros da alta administração, colaboradores do Conglomerado Itaú Unibanco e a qualquer interação que o conglomerado mantém com clientes, parceiros, fornecedores e demais públicos de relacionamento.

3. PROGRAMA DE INTEGRIDADE E ÉTICA

É o conjunto de diretrizes e processos que visa assegurar a conformidade com a Lei nº 12.846/2013, ao Decreto nº 11.129/2022, bem como *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) e o *UK Bribery Act*, entre outras normas dos países onde temos presença.

O Programa de Integridade e Ética é composto por processos e procedimentos conforme detalhamento a seguir:

3.1 Comprometimento Alta Administração

Os colegiados de integridade e ética no Brasil são responsáveis pela definição das diretrizes e práticas do programa, pelo monitoramento do seu cumprimento e das demais ações necessárias à gestão do programa. Se reúnem conforme periodicidade definida e sempre que há necessidade. Nas Unidades Internacionais os colegiados seguem as diretrizes e tratam dos temas integridade e ética localmente.

Os membros da alta administração passam por um processo criterioso de seleção conforme descrito na Política de Indicação e Sucessão dos membros do Conselho de Administração, dos Comitês relacionados ao Conselho e da Diretoria do Itaú Unibanco Holding S.A. que considera os critérios abaixo.

- Profissionais altamente qualificados, com notável experiência (técnica, profissional, acadêmica), disponibilidade de tempo para o exercício da função;
- Altos padrões de conduta e ética nos negócios, prezando por relacionamentos sustentáveis e práticas aderentes às leis, normas e regulamentações, sempre alinhados aos valores e à cultura do Itaú Unibanco;
- Reputação ilibada (considera-se detentor de reputação ilibada aquele que desfruta, no âmbito da sociedade, de reconhecida idoneidade moral, que é a qualidade da pessoa íntegra), não ter impedimentos por Lei nem condenação por algum crime (relacionado ou não ao Sistema Financeiro Nacional), não estar declarado falido ou insolvente, dentre os outros critérios estabelecidos na regulamentação vigente.

Além dos critérios acima mencionados, os membros dos colegiados de Integridade são definidos considerando sua área de atuação dentro da instituição, sendo áreas relacionadas à gestão de risco, auditoria e áreas relevantes para as definições das diretrizes do Programa e avaliação independente de conflito de interesse, como Jurídico, Ombudsman e Pessoas.

3.2 Políticas e Procedimentos

Compreende a elaboração e atualização das diretrizes de integridade e ética do conglomerado, a fim de que estejam em conformidade com o Código de Ética e Conduta do Itaú Unibanco, a legislação aplicável e com boas práticas de mercado nacionais e internacionais.

3.3 Educação e Comunicação

O plano de educação e comunicação visa disseminar o conhecimento sobre os temas tratados nas políticas de integridade e ética e no Código de Ética e Conduta, bem como suas diretrizes, para que os membros da alta administração e colaboradores estejam capacitados e informados para atuar em conformidade com os valores e princípios da instituição, em todas das suas atividades e relacionamentos.

Além disso, orienta a identificar e comunicar situações adversas ou denúncias que possam representar riscos aos negócios, relacionamentos e operações do Conglomerado, bem como afetar sua imagem e reputação.

3.3.1 Treinamentos

As ações de educação são realizadas à distância (e-learning/lives/reuniões) e/ou presenciais, sendo coordenadas pelas áreas de Compliance Corporativo, PLD, Segurança Corporativa, Ombudsman, Compras, entre outras, com o apoio da área de Pessoas (IOX Aprend e Desenvolv).

Os treinamentos contribuem para que os membros da alta administração e colaboradores:

- Aprofundem o conhecimento das diretrizes de integridade e ética, bem como de sua aplicação aos negócios e à gestão de processos e de pessoas, visando minimizar os riscos;
- Estejam capacitados para identificar, prevenir e resolver/comunicar eventuais dilemas éticos, conflitos de interesses, conflitos interpessoais, desvios de conduta e até mesmo atos ilícitos que surjam durante o desenvolvimento de suas atividades diárias;
- Saibam como atuar na identificação e comunicação de situações adversas que possam representar riscos aos negócios, relacionamentos e operações do Conglomerado Itaú Unibanco, bem como afetar sua imagem e reputação;
- Conheçam os canais de denúncia e de resolução de dúvidas.

Ações de educação são replicadas para as Unidades Internacionais, respeitando os contextos e normas locais.

3.3.1.1 Governança dos treinamentos:

I. Temas dos treinamentos

Os treinamentos abordam assuntos como Ética empresarial, Conflitos de Interesses, Prevenção à Corrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD) / Combate ao Financiamento do Terrorismo (CFT), Segurança da Informação, LGPD, Compliance, Relacionamento com Fornecedores, Clientes, Setor Público, Licitações, dentre outros. Caso sejam identificados outros assuntos ou riscos que afetem a integridade da organização, esse serão incorporados nas ações de capacitação.

II. Público alvo

A elegibilidade dos treinamentos obrigatórios do Programa de integridade e ética abrange os colaboradores e a alta administração no Brasil e nas Unidades Internacionais. São ministrados também treinamentos específicos para áreas sensíveis e fornecedores.

III. Metodologia

Os treinamentos do Programa Integridade e Ética estão estruturados em trilhas de aprendizagem contendo conteúdos à distância (disponíveis na plataforma de treinamento - IOX, bem como nas plataformas locais das Unidades Internacionais) e presenciais/virtuais, que abordam conceitos, estudos de caso prático e a aplicação de teste de conhecimento; vídeos e artigos, palestras/apresentações, entre outros.

A revisão de conteúdo ocorre no máximo a cada 2 anos a contar a data de seu lançamento.

Os e-learning possuem metodologia de retenção do conteúdo, ao longo do treinamento, através de questões que abordam os temas apresentados, sendo obrigatório o colaborador respondê-las para seguir com o treinamento. Os e-learning tem duração de aproximadamente 2 horas e meia (treinamento e os materiais de apoio/complementares) e os presenciais variam de 30 a 60 minutos.

Os treinamentos específicos para a alta liderança (superintendentes e diretores) são em formato de vídeos, que podem ser aplicados em fóruns específicos (ex. Comitê de Risco) ou disponibilizados de forma eletrônica para esse público. Além disso, há treinamento específico para os membros do Conselho de Administração.

Mensalmente, a equipe de Integridade e Ética acompanha a adesão ao treinamento, sendo a meta atual de 90% de adesão dos colaboradores e da alta administração.

IV. Controle dos treinamentos

O controle da realização e aproveitamento dos treinamentos é realizado por indicadores gerados a partir das bases disponibilizadas pela área de Pessoas IOX –Escola de Negócios e são acompanhados periodicamente pelas áreas gestoras dos temas.

As pendências são enviadas para conscientização dos colaboradores, e são submetidas ao conhecimento da gestão (gestor imediato, superintendente e diretor) através de alertas, via e-mail.

Mensalmente a área de Compliance disponibiliza os indicadores de adesão dos treinamentos do Programa de Integridade e Ética aos membros da alta administração da instituição através de painel de indicadores do Compliance e reportado periodicamente em fóruns de risco, na reunião da DCC com o Comitê de Auditoria e nos Colegiados de Integridade e Ética.

Nas Unidades Internacionais o controle da realização e aproveitamento dos treinamentos é

realizado por meio de indicadores gerados pela IOX, em conjunto com Compliance e Compliance Officer local. Ações de reforço e de conscientização dos colaboradores são realizadas localmente.

3.3.2 Comunicação

As práticas de comunicação compreendem campanhas de conscientização, comunicados sobre temas específicos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, com ênfase na conscientização, divulgação de normas e diretrizes e mitigação de riscos.

Anualmente a Diretoria de Compliance Corporativo em conjunto com a área de Endomarketing elabora um cronograma de comunicação sobre assuntos relacionados ao Código de Ética e Conduta, à Política Corporativa de Prevenção à Corrupção e à Política Corporativa de Integridade, Ética e Conduta, dentre outros assuntos relevantes para o Programa de Integridade e Ética da Instituição. Esse plano é acompanhado pelos colegiados de Integridade e Ética.

Essa ação se dá através de comunicados mensais a todos os colaboradores e membros da alta administração, por meio de e-mail, publicações e posts no IU Conecta (intranet), entre outros.

Podem ser realizados outros comunicados oportunamente em função de riscos identificados, denúncias, dúvidas, fraudes, entre outros.

Para as Unidades Internacionais o plano de Comunicação Institucional é aplicado pela Diretoria de Compliance Corporativo em parceria com o Compliance Officer, respeitando os contextos e normas locais.

3.4 Monitoramento do Programa de Integridade e Ética

O monitoramento contínuo da efetividade do programa e de possíveis necessidades de adequação é coordenado pela Diretoria de Compliance Corporativo com reporte periódico ao Comitê de Auditoria e aos colegiados que tratam dos assuntos relacionados à Integridade e Ética.

Esse monitoramento abrange monitoramentos e testes de controles chaves nos processos, que podem ser realizados por Risco Operacional ou Auditoria Interna (2ª e 3ª linhas), avaliações de Compliance, acompanhamento de indicadores, informações de canais de dúvidas e denúncias e tratamento de novas regulamentações que impactem o programa.

A Diretoria de Compliance Corporativo apresenta ao Comitê de Auditoria e aos Colegiados de Integridade e Ética, conforme aplicável: (i) antes do início do ano-calendário, um planejamento anual das ações para o ano seguinte; e (ii) através de relatório anual, inserido no relatório de conformidade da Instituição, com a execução efetiva do plano, as situações relevantes identificadas no ano anterior e as necessidades de adequação no Programa de Integridade e Ética.

A Auditoria Interna realiza avaliação periódica independente do Programa de Integridade e Ética e dos processos a ele relacionados. A análise do programa e de possíveis oportunidades de melhoria pode ainda ser realizada por empresa externa de consultoria/auditoria, jurídica, certificação ou acreditação.

A 1ª linha (áreas de negócio e operacionais) desempenha um papel importante na definição e aplicação de controles internos e gestão dos riscos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, que visam garantir o correto andamento dos processos e demais atividades.

As diretrizes específicas para o monitoramento e tratamento de situações que podem levar à ocorrência de conflitos de interesses estão descritas no Procedimento de Conflitos de Interesses.

Destaca-se os indicadores de monitoramento:

Termo: Os colaboradores e a alta administração tomam ciência e declaram anualmente ter conhecimento e acesso às Políticas de Integridade do Conglomerado, através do Termo de Adesão às Políticas de Integridade, este é acompanhado e reportado via indicador nos Comitês de Integridade e Ética, e eventuais pendências são reportadas mensalmente aos responsáveis diretos até o nível de superintendentes e diretores.

Cadastro: São avaliados possíveis conflitos de interesse internos com base no cadastro de Compliance que deve ser atualizado pelos colaboradores e pela alta administração conforme definidos no Procedimento de Conflitos de Interesses.

Treinamento: Os treinamentos são acompanhados e reportados periodicamente nos colegiados de Integridade e Ética e, a fim de melhorar o índice de realização, e são realizadas cobranças mensais das pendências aos gestores diretos até nível de superintendente e para diretores.

Por meio dos resultados do monitoramento periódico, que ocorrem minimamente a cada dois anos, são identificadas necessidades de adequação e melhoria do Programa de Integridade e Ética.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Conselho de Administração

Aprovar as diretrizes de integridade e ética do conglomerado e suas respectivas alterações.

4.2. Comitê de Auditoria

Acompanhar os processos relacionados ao Programa de Integridade e Ética por meio de reportes da Auditoria Interna, Risco Operacional, Compliance Corporativo, PLD, Segurança Corporativa e Ombudsman, bem como por meio de outros mecanismos de que dispõe.

4.3. Auditoria Interna

- a) Realizar avaliação periódica independente do Programa de Integridade e Ética.
- b) Realizar avaliação periódica e independente dos processos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, conforme exigência de órgãos reguladores e avaliação do risco.

4.4. Colegiados de Integridade e Ética

As principais responsabilidades da Comissão Superior ESG e demais Colegiados de Integridade e Ética no Brasil estão descritas em procedimento interno. Para as Unidades Internacionais são definidos em procedimentos locais.

4.5. Diretoria Compliance Corporativo

- a) Reportar através dos indicadores relacionados ao Programa de Integridade e Ética, do Banco nos fóruns de risco e colegiados de integridade e ética.
- b) Responsável pela gestão do Programa de Integridade e Ética
- c) Coordenar os Colegiados de Integridade e Ética no Brasil e seus regulamentos e monitorar o cumprimento das deliberações.
- d) Elaborar e disponibilizar treinamentos de integridade e ética e campanhas de conscientização e disponibilizá-las aos membros da alta administração e colaboradores no Brasil. c. Esclarecer dúvidas e orientar a alta administração e colaboradores sobre este Procedimento e sua aplicação, bem como do Procedimento de Conflitos de Interesses, situações referentes a dilemas éticos, desvios de conduta e demais práticas conflitantes com as políticas institucionais associadas por meio da Consultoria de Ética pelo e-mail: Consultoria de Ética ou pelo e-mail ConsultoriadeEtica@itau-unibanco.com.br> ou por meio dos canais locais nas Unidades Internacionais. Caso seja necessário, os colaboradores ou a alta administração das Unidades Internacionais podem recorrer ao Compliance Officer local ou à Consultoria de Ética no Brasil em busca de auxílio.
- e) Monitorar e reportar o cumprimento das diretrizes relacionadas ao Programa de Integridade e Ética para os Colegiados de Integridade e Ética.
- f) Encaminhar os relatórios periódicos previstos neste procedimento para apreciação da alta direção e aos colegiados de integridade e ética.
- g) Reportar situações potencialmente significativas, relacionadas aos temas tratados neste documento ao Comitê de Auditoria e aos colegiados de Integridade e Ética, conforme necessidade e de forma tempestiva.
- h) Responder questionários, pesquisas do mercado, relatórios internos e externos relacionados aos temas de integridade e ética, conforme demanda
- i) Manter o site de Integridade e Ética atualizado, bem como, disponibilizar na página eletrônica as informações de contratos celebrados com a Administração Pública, conforme estratégia de interna.
- j) Coordenar a implantação, o monitoramento e a evolução do Programa de Integridade e Ética nas Unidades Internacionais
- k) Responder questionários, pesquisas do mercado, relatórios internos e externos relacionados aos temas de integridade e ética no que se refere às Unidades Internacionais, conforme demanda Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre este Procedimento, bem como do Procedimento de Conflitos de Interesses e sua aplicação.

4.6 Diretoria de Risco Operacional

Reportes de temas de integridade e ética no CCRO de cada UI quando necessário, observados os procedimentos estabelecidos em procedimento interno e aqueles estabelecidos pela respectiva UI e CRO Local. Temas que possam ter impacto transnacional (e.g. corrupção) ou outros que o CRO Local julgue necessário o conhecimento e/ou ação da Holding devem discutidos com o CRO Regional, que trará o tema para discussão com a Holding nos fóruns apropriados.

4.7 Diretoria de Segurança Corporativa (DSC)

- a) Manter canal específico para recepção e apuração de denúncias com indícios de ilicitude de qualquer natureza a eventuais violações às diretrizes desta Política e do Código de Ética e Conduta, no que tange a desvios de conduta conforme previsto na Política de orientação e Aplicação de medidas disciplinares e demais procedimentos internos.
- b) Reportar situações potencialmente significativas, relacionadas com os temas tratados neste documento ao Comitê de Auditoria e colegiados de Integridade e Ética, conforme necessidade e de forma tempestiva.

4.8 Ombudsman

- a) Acolher, orientar e tratar suspeitas, denúncias e reclamações sobre desvios éticos e práticas contrárias às políticas institucionais, como assédio moral ou sexual, discriminação, desrespeito e conflitos interpessoais e de interesse por parte dos membros da alta administração e colaboradores do: Brasil* no ambiente de trabalho.
- b) Reportar no mínimo semestralmente as informações do canal nos colegiados de Integridade e Ética e ao Comitê de Auditoria.
- c) Reportar situações potencialmente significativas, relacionadas com os temas tratados neste documento ao Comitê de Auditoria e colegiados de Integridade e Ética, conforme necessidade e de forma tempestiva.

* Obs. importante: para as Unidades Internacionais, o Ombudsman torna-se exceção apenas para casos relacionados a:

- Reclamações relacionadas a CEOs internacionais;
- Reclamações sobre expatriados que retornaram ao Brasil e tiveram algum caso ocorrido no exterior, ou estrangeiro que está no Head Office;
- Solicitações feitas pelos Heads responsáveis pelas operações (DEs / VPs);
- Denúncias de situações fora do padrão relatadas pelos CEOs das Unidades Internacionais e acordadas com DE / VP;
- Nos casos em que possa existir conflito de interesses nos canais de denúncias locais.

4.9 Área Pessoas – IOX

- a) Viabilizar a aplicação de treinamentos de integridade e ética para o conglomerado, no Brasil e no exterior.
- b) Gerenciar o controle de aplicação e aproveitamento dos treinamentos.
- c) Disponibilizar base para o acompanhamento da adesão ao treinamento do Programa de Integridade e Ética

4.10 Endomarketing

Viabilizar a veiculação da comunicação corporativa dos temas de integridade e ética no conglomerado, no Brasil e no exterior (com o auxílio de pontos focais dos países para a tradução, produção e disseminação do conteúdo - de acordo com os canais disponíveis).

4.11 Colaboradores e Alta administração

- a) Conhecer e seguir as diretrizes do Código de Ética e Conduta, deste Procedimento e demais documentos relacionados
- b) Disseminar seus princípios e diretrizes e estimular as atitudes e comportamentos esperados.
- c) Realizar os treinamentos de integridade e ética disponibilizados
- d) Aderir ao **Termo – Políticas de Integridade**, atestando seu conhecimento e concordância com seu conteúdo.
- e) Comunicar prontamente aos canais competentes eventuais suspeitas de ilícitos ou desvios de conduta, conflito de interesses ou interpessoais.

5. SANÇÕES DISCIPLINARES

Os membros da alta administração e colaboradores que violarem os termos deste Procedimento estão sujeitos às sanções disciplinares previstas na Política de Orientação e Aplicação de Medidas disciplinares e outros procedimentos internos, bem como nas normas específicas de cada Unidade Internacional.

6. DÚVIDAS E EXCEÇÕES

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas desse Procedimento ou a possíveis assuntos não contemplados relacionados aos temas de integridade e ética, devem ser encaminhadas à Consultoria de Ética por meio da chave de e-mail Consultoria de Ética, no Brasil, ou ao Compliance Officer local nas Unidades Internacionais. Em caso de necessidade, a Consultoria de Ética ou o Compliance Officer local poderão encaminhar o caso para deliberação em um colegiado de integridade e ética.

Observação:

Pleitos ou discordâncias relativas aos temas deste procedimento, ou aos pareceres emitidos pela Consultoria de Ética devem ser deliberados pelo(s) respectivo(s) membro(s) Comitê Executivo da(s) área(s) impactadas no Brasil (ou CCRO área) ou Comitê da respectiva Unidade Internacional.

7. DIRETRIZES SETORIAIS

Diretrizes mais restritivas que as deste Procedimento podem ser estabelecidas em normas internas das empresas ou áreas do conglomerado.

Em caso de conflito entre as diretrizes deste Procedimento e as legislações locais das representações do exterior, prevalecerá o padrão mais rigoroso, desde que não infrinja a legislação local.

Aprovado pela Diretoria de Compliance Corporativo em 29.07.2024.