



CÓDIGO DE  
ÉTICA

1. NOSSOS VALORES .....	4
2. NOSSO JEITO DE SER .....	7
2.1. VALORIZE A DIVERSIDADE E PROMOVA A INCLUSÃO.....	8
2.2. CONTRIBUA COM UM AMBIENTE RESPEITOSO E LIVRE DE ASSÉDIO.....	9
2.3. COLABORE COM UM AMBIENTE SAUDÁVEL E SEGURO.....	10
2.4. O PAPEL DA LIDERANÇA.....	12
2.5. PROTEJA OS RECURSOS DA PRECE.....	13
2.6. PROTEJA AS INFORMAÇÕES DA PRECE .....	14
2.7. PROTEJA DADOS PESSOAIS .....	16
2.8. COMUNIQUE-SE DO JEITO CERTO .....	17
2.9. MANTENHA REGISTROS CONTÁBEIS PRECISOS.....	19
2.10. ELIMINE O CONFLITO DE INTERESSE.....	20
2.11. USE O CANAL DE DENÚNCIAS.....	23
3. NOSSAS RELAÇÕES .....	24
3.1. SETOR PÚBLICO .....	25
3.2. CLIENTES .....	26
3.3. FORNECEDORES E PARCEIROS .....	27
3.4. PATROCINADORES .....	28
3.5. ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO/REGULAÇÃO .....	29
3.6. CLIENTES INTERNOS .....	30
4. NOSSO COMPROMISSO .....	31
4.1. ÉTICA E INTEGRIDADE.....	32
4.2. GESTÃO DOS RISCOS.....	33
4.3. COMBATE À CORRUPÇÃO E A OUTROS ILÍCITOS.....	34
4.4. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES.....	35
4.5. COMPROMISSO COM INICIATIVAS SOCIOAMBIENTAIS.....	37
5. CONCLUSÃO .....	39
5.1. APLICABILIDADE .....	40
5.2. COMISSÃO DE ÉTICA.....	40
5.3. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	42
5.4. DÚVIDAS, CRÍTICAS OU SUGESTÕES.....	43
5.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	43
5.6. VIGÊNCIA.....	43



## MENSAGEM DO PRESIDENTE

Na qualidade de Diretor Presidente desta Entidade, que vem empenhando seus maiores esforços na ambição de ser o fundo de pensão mais exemplar do segmento, apresento, a seguir, o **NOVO CÓDIGO DE ÉTICA DA PRECE** Previdência Complementar.

Nele, contemplamos os preceitos de atuação desejados, que devem se fazer presentes nas relações que desenvolvemos com nossos colaboradores, clientes (participantes e assistidos), fornecedores, prestadores de serviços, patrocinadores, instituições governamentais e nossa comunidade.

Alinhado a princípios éticos que inspiram confiança e que direcionam as ações da nossa Entidade e os compromissos de conduta das pessoas que realizam a gestão do nosso negócio, elaboramos este novo Código com a estratégia de tornar as diretrizes ainda mais claras e compreensivas. A proposta é que ele seja visto como um mapa que expressa nossa cultura e práticas, reunindo os direcionamentos de conduta desejada, que devem nortear nossas ações e decisões no dia a dia.

Contamos com seu empenho para disseminarmos este novo Código, acreditando que somos, todos nós, responsáveis por um bem maior: nossa integridade.

Eduardo Freire da Silva Vargas  
Diretor Presidente





1

NOSSOS

VALORES



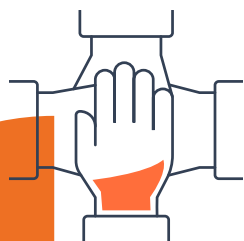
Conheça nosso propósito, pilares e fique por dentro dos valores da **PRECE**.

### **MISSÃO**

Oferecer soluções criativas na administração de Planos de Previdência Privada.

### **VISÃO**

Ser reconhecida como referência nacional dentre as Entidades Fechadas de Previdência Privada multipatrocinadas.



## PRINCÍPIOS ÉTICOS

**Satisfação do cliente** - agir sempre com clareza e precisão na comunicação com todos os públicos envolvidos nas relações profissionais, bem como nas práticas de governança corporativa.

**Credibilidade** - estabelecer a confiança como princípio de relação entre a Entidade e seus diferentes públicos de relacionamento, atuando de forma construtiva.

**Transparência e Participação** - agir sempre com transparência, com imparcialidade na tomada das decisões, sem favorecimento de qualquer ordem, respeitando as diversidades de seus diferentes públicos, fortalecendo e estimulando a participação por meio da comunicação e da integração.

**Sustentabilidade Empresarial** - buscar o desenvolvimento sustentável comprometendo-se com os resultados da Entidade e seus planos, não medindo esforços para alcançar as metas estabelecidas.

**Busca da Excelência** - ter como objetivo a melhoria contínua dos processos, sempre valorizando e estimulando o profissionalismo, a eficiência, a eficácia, o compartilhamento do conhecimento, a criatividade e a inovação.

**Responsabilidade Socioambiental** - promover ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida da comunidade junto aos diversos públicos de sua relação e da sociedade em geral.





# 2

NOSSO JEITO  
DE SER



## 2.1. VALORIZE A DIVERSIDADE E PROMOVA A INCLUSÃO

A gente entende que as diferenças, a pluralidade de experiências, os conhecimentos e os diferentes pontos de vista ampliam nossas perspectivas e multiplicam as potencialidades de todos nós e da instituição. Assim, conseguimos lidar com desafios e oportunidades de forma mais criativa, melhor preparados e gerando resultados crescentes. Vamos multiplicar essas atitudes juntos:

### FIQUE ATENTO!



- Somos abertos à diversidade e não discriminamos raça, origem, sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência física ou mental, classe social, família, estado civil, licença médica, afastamento previdenciário, posição política, aparência física, estilo de vida, entre outros.
- Nos conscientizamos e agimos para fortalecer um ambiente em que as pessoas se sintam valorizadas e incluídas.
- Não permitimos piadas, publicações em mídias sociais ou comentários de caráter discriminatório ou preconceituosos em nossas interações internas e externas.
- Defendemos a equidade de oportunidade para candidatos internos e externos.

NÃO DÁ PARA TOLERAR QUALQUER FORMA DE DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO EM NOSSAS RELAÇÕES, DENTRO OU FORA DA PRECE. ESSES SÃO COMPORTAMENTOS INACEITÁVEIS QUE PODEM GERAR MEDIDAS DISCIPLINARES. UTILIZE NOSSO CANAL DE ÉTICA PARA REPORTAR INCIDENTES.





## 2.2. CONTRIBUA COM UM AMBIENTE RESPEITOSO E LIVRE DE ASSÉDIO

Você sabe que a maneira como tratamos os outros acaba refletindo nosso verdadeiro profissionalismo? Mais que isso, mostra até mesmo quem nós somos! E isso tanto como indivíduos, quanto como empresa. Na PRECE prezamos pelo respeito como princípio básico das nossas relações com todos, sejam colegas, gestores, dirigentes, cliente e fornecedores. Veja como fazer sua parte nessa busca por um ambiente cada vez melhor.

### FIQUE ATENTO!



- Mantenha o clima saudável de confiança mútua, ouvindo e respeitando a todos.
- Resolva problemas que possam aparecer com todo o profissionalismo que você tem, sem condutas abusivas ou ultrapassando limites.
- Sempre incentive as boas relações e seja paciente com os diferentes perfis de profissionais.
- Seja exemplo com bom comportamento e lembre-se que é um representante da PRECE.
- Esteja comprometido com a manutenção de atitudes de respeito, sem espaço para assédio moral ou sexual, violência física ou verbal e outras condutas abusivas que possam prejudicar outras pessoas, o ambiente de trabalho e a própria PRECE.

NO MOMENTO EM QUE PRECISAR, CONVERSE SOBRE O QUE ESTÁ ACONTECENDO COM O COMPLIANCE OU A GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA REPORTAR EVENTUAIS DESVIOS DE CONDUCTA. UTILIZE NOSSO CANAL DE ÉTICA PARA REPORTAR INCIDENTES.





## 2.3. COLABORE COM UM AMBIENTE SAUDÁVEL E SEGURO

Na PRECE, as pessoas são nosso maior ativo. Sempre com isso em mente, a instituição assume seu compromisso de fortalecer práticas de saúde e segurança constantemente. Juntos, construímos um ambiente mais saudável a cada dia. Fique por dentro das responsabilidades de cada um:

### FIQUE ATENTO!



## Compromissos da Liderança:

- **Requisitos de Segurança** – Oferecer e estimular um ambiente seguro e saudável para colaboradores e parceiros.
- **Riscos** – Garantir a correta gestão dos riscos inerentes às atividades sob sua gestão, evitando danos aos colaboradores, cliente, terceiro e patrimônio da PRECE.
- **Treinamento e Conscientização** – Promover a frequente conscientização interna e toda a capacitação necessária para que a organização se mantenha atualizada com as práticas mais modernas de gestão, e com todas as transformações de nosso segmento.
- **Home Office** – Respeitar a jornada de trabalho dos colaboradores, evitando chamadas e/ou mensagens fora do expediente. É imprescindível o respeito às pausas e horários de almoço. Tratar as demandas durante o horário estabelecido de trabalho através de uma boa gestão do tempo é papel essencial.

## Compromissos do colaborador\*:

- **Requisitos de Segurança** – Conhecer e cumprir os requisitos legais, políticas, boas práticas e procedimentos.
- **Riscos** – Assumir seu papel central na construção e na manutenção de um ambiente seguro. Ou seja, todo profissional deve analisar os riscos associados às suas atividades. Boas recomendações incluem reportar ao seu superior os riscos identificados, bem como realizar ativamente cursos e treinamentos de capacitação que o auxiliem na redução dos riscos operacionais.
- **Treinamento e Conscientização** – Garantir a conformidade com as certificações legalmente exigidas para suas funções e atualizá-las com as periodicidades recomendadas.
- **Álcool e Drogas** – Autocuidado é a primeira atitude que deve ser tomada em benefício de nossa segurança. Desta forma, é bom lembrar que o consumo de álcool e drogas não apenas prejudica nossa saúde, como gera impactos a outras pessoas, provocando prejuízos ao desempenho profissional e ao ambiente de trabalho, além de causar danos à reputação e à imagem da própria PRECE. Por isso, a PRECE estabelece como diretriz a proibição ao porte, incentivo, venda, distribuição e consumo de álcool e outras drogas nas nossas dependências ou quando estiver a serviço da instituição. Além disso, vale lembrar que, em respeito à legislação também não é permitido fumar nas instalações internas do nosso edifício-sede.
- **Home Office** – Sempre seguir as regras fundamentais de saúde e adotar a segurança necessária para si e os equipamentos da PRECE durante o Home Office.

VOCÊ PODE SEMPRE EXERCER O DIREITO DE RECUSA DE ALGUMA ATIVIDADE SE NÃO HOUVER/TIVER CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DELA. FAÇA CONTATO COM SEU GESTOR E ALINHE AS EXPECTATIVAS.

*\*Colaborador compreende todos os funcionários, dirigentes, terceiros, prestadores de serviços e parceiros.*





## 2.4. O PAPEL DA LIDERANÇA

Ser líder é também incentivar sua equipe a multiplicar as práticas e valores da PRECE. A liderança positiva deve ser um dos pilares fundamentais na condução dos negócios da empresa, estimulando um ambiente de trabalho que incentiva a produtividade, a diversidade e a integridade, que deve estar no DNA de cada gestor.

### FIQUE ATENTO!



#### São atitudes indispensáveis aos líderes da PRECE:

- Incentive comportamentos e decisões éticas.
- Procure ser um modelo para sua equipe, liderando pelo exemplo.
- Estimule um clima de respeito e confiança mútua.
- Trate todos da mesma forma, de maneira justa.
- Busque promover a diversidade e a inclusão.
- Não pratique e não tolere atitudes abusivas como violência física, verbal e assédios.
- Incentive sempre a colaboração, a troca de conhecimento e o desenvolvimento contínuo de todos.
- Como diferentes visões enriquecem ainda mais as decisões, valorize o diálogo e a diversidade dos pontos de vista.
- Cobre resultados com comunicação clara, direta, objetiva e, obviamente, não violenta.
- Transforme erros em aprendizado. Você verá que todos irão evoluir com isso.
- Estabeleça relações de confiança e transparência com seu time. Desta forma, irá lidar ainda melhor com problemas individuais e eventuais conflitos de equipe.
- Seja compreensivo e tenha mente aberta para novas tecnologias e formatos de trabalho.
- Se um colaborador descumprir alguma regra, seja atuante.

SEMPRE UTILIZE AS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO FORMAIS PARA O TRABALHO. FIQUE LIGADO PARA SEMPRE RESPEITAR OS HORÁRIOS DA JORNADA DE TRABALHO E NÃO SE ESQUEÇA DE ORIENTAR SUA EQUIPE A FAZER O MESMO. PARA USO DE NOVAS TECNOLOGIAS E METODOLOGIAS DE GESTÃO QUE NÃO SÃO UTILIZADAS NA PRECE, CONSULTE A ÁREAS DE TECNOLOGIA E DE RISCO.



## 2.5. PROTEJA OS RECURSOS DA PRECE

Estamos todos juntos por aqui no dia a dia. Para que a gente possa seguir crescendo, vale ter atenção com algumas obrigações básicas. Proteger os bens e recursos da PRECE é uma delas. Isso significa usá-los com bom senso, de forma correta, responsável e evitando desperdícios e mau uso. Vamos descobrir o que mais podemos fazer quanto a isso.

### FIQUE ATENTO!



#### **Fique por dentro das regras para ajudar a proteger nossa empresa:**

- Sempre siga as orientações de segurança.
- Seja sensato para utilizar os recursos financeiros, sempre com autorização prévia e alinhado às políticas internas.
- Peça seus reembolsos exatamente de acordo com os gastos que você realizou.
- Veículos e motorista da PRECE são para uso exclusivo das atividades da instituição.

- Os computadores e sistemas eletrônicos da empresa são para execução de suas atividades profissionais.
- Somente utilize a marca PRECE em atividades permitidas e depois de autorização das áreas responsáveis.

SEJA SENSATO NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA ENTIDADE, EVITE DESPÉRDÍCIOS, GARANTA O ADEQUADO MANUSEIO DOS EQUIPAMENTOS E ZELE PELA ESTRUTURA FÍSICA DAS INSTALAÇÕES DA PRECE. CUIDE DA NOSSA ENTIDADE E AJUDE A GARANTIR A SUA PERENIDADE.



## 2.6. PROTEJA AS INFORMAÇÕES DA PRECE

A ideia é que as informações da PRECE sejam utilizadas exclusivamente para fins profissionais, em suas atividades na instituição. Nesse cenário, todos temos o papel importante de proteger o negócio, evitando usos indevidos e acessos não autorizados. Atenção redobrada com as informações confidenciais, incluindo as protegidas por leis ou privilegiadas, que devem ser ainda mais protegidas. Fique por dentro do que você pode fazer para também garantir a segurança dos dados:

### FIQUE ATENTO



#### Seis dicas para proteger as informações:

- Como as credenciais (ID, logins, senhas e crachás) são intransferíveis, você já sabe que não devem ser compartilhadas ou usadas em locais de acesso indevido.

- Tome cuidado para que as informações confidenciais não sejam compartilhadas ou publicadas levemente. Vale prestar atenção também para não deixá-las expostas em estações de trabalho ou esquecidas em salas de reunião. E, se imprimir alguma coisa, fique ligado para não deixar o material exposto na impressora.
- Quando trabalhar em home office, lembre-se sempre de arquivar os documentos de forma segura, utilizando as ferramentas oficiais da companhia, como a rede corporativa.
- Preste atenção ao seu entorno quando estiver em ambientes virtuais, home office ou locais públicos, como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos e aviões. O importante aqui é evitar conversas com informações confidenciais. Isso vale para papos presenciais ou conversas por telefone, aplicativos de mensagem instantânea etc.
- Não utilize informações internas, confidenciais ou protegidas por lei em seu benefício ou de terceiros.
- Preste atenção para não compartilhar informações confidenciais com agentes externos, ainda que parceiros. Fale com cautela nas reuniões com associações, sindicatos, patrocinadoras e trabalhos de benchmark.

LEMBRE-SE QUE O QUE PRODUZIMOS EM NOSSO DIA A DIA DE TRABALHO PERTENCE À PRECE. OU SEJA, NÃO DEVEMOS APAGAR, DESTRUIR OU LEVAR ESSAS INFORMAÇÕES QUANDO, EVENTUALMENTE, ENCERRARMOS NOSSO CONTRATO DE TRABALHO. ATÉ PORQUE NOSSO COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA PRECE DEVE SER MANTIDO MESMO APÓS A INTERRUÇÃO DAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS.





## 2.7. PROTEJA DADOS PESSOAIS

Na PRECE, a gente tem o compromisso de honrar a privacidade e proteger os dados pessoais de nossos participantes, assistidos, parceiros de negócios, dirigente e demais colaboradores. Assim, fortalecemos ainda mais a qualidade dos nossos serviços e a confiança dos nossos stakeholders (partes interessadas). Mais que isso, ao realizar qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, devemos garantir a proteção à privacidade, compartilhando somente com pessoas autorizadas, e reter essas informações apenas quando elas forem necessárias de acordo com leis e regulamentos. Mas você pode fazer ainda mais:

### FIQUE ATENTO!



#### **Veja como se manter alinhado aos princípios éticos da PRECE:**

- Busque conhecer e aplicar as leis e regulamentos sobre proteção de dados pessoais. A intranet possui um material de treinamento disponível a todos.
- Procure melhorar continuamente as medidas de segurança. Nossa ideia é que elas sejam cada vez mais efetivas para proteger ainda mais a privacidade de todos.
- No seu dia a dia, avalie o efeito das decisões em relação à privacidade das pessoas, buscando as soluções mais adequadas.
- Não colete, armazene, compartilhe, transfira, exclua ou realize qualquer outra forma de tratamento de dados pessoais ou sensíveis sem se certificar de que está em conformidade com as diretrizes e regras.
- Respeite as escolhas das pessoas relativas à privacidade delas.

CONSULTE A NOSSA POLÍTICA DE PRIVACIDADE. OS COLABORADORES DA PRECE TAMBÉM PODEM ACESSAR A ÁREA INTERNA DESTINADA AO TREINAMENTO LGPD.





## 2.8. COMUNIQUE-SE DO JEITO CERTO

Nós somos como nos comunicamos. Por isso, a gestão da PRECE busca realizar sua comunicação de forma concisa e direta. Evitamos exageros, linguagens figuradas ou especulações. Procuramos ser assertivos e, acima de tudo, respeitosos. Isso vale quando nos comunicamos verbalmente e quando usamos alguma ferramenta colaborativa (fóruns, e-mail, sharepoint, intranet, rede corporativa, redes sociais e sistemas de vídeo chamada ou mensagem). Vamos, juntos, nos comunicar ainda melhor.

### FIQUE ATENTO 01!



#### **Assim, a gente está alinhado aos princípios éticos da nossa comunicação quando:**

- Asseguramos a qualidade do conteúdo comunicado. Afinal, independente da fonte original, como autores, somos sempre os responsáveis pelo conteúdo que divulgamos.
- Pensamos nos outros na hora de escrever e-mail, mensagem ou participamos de reuniões. Ou seja, somos educados, evitando incluir pessoas que não precisam despende de seu tempo útil. Ao mesmo tempo, mantemos os assuntos restritos aos envolvidos diretamente.
- Sempre que associamos a imagem da PRECE a nós através das redes sociais, é importante garantir a não veiculação de conteúdo indevido, exagerado ou relacionado à política, religião, entre outros. Isso vale também para nossos perfis profissionais na intranet, e-mail, entre outros.
- Quando nos comunicamos, independente da ferramenta que usamos, temos o cuidado de observar todas as diretrizes deste código. Tudo para assegurar a confiabilidade e segurança das informações.

## FIQUE ATENTO 02!



Para a PRECE, a reputação e a credibilidade são ativos importantes, pois contribuem para fortalecer a imagem da organização como uma empresa sólida e confiável. A participação dos dirigentes e demais colaboradores na internet e mídias sociais afetam diretamente a marca, portanto, alguns cuidados são essenciais.

### Como usar melhor as redes sociais:

- Evitar falar em nome da empresa nas redes sociais, a menos que tenha sido designado estrategicamente para tal.
- Utilize esse código como guia, tendo cuidado para não falar nada que possa ter consequências negativas para a PRECE, seus participantes, assistidos e colaboradores.
- Respeitar sempre colegas de trabalho, gestores, subordinados e a Entidade.
- Procure não usar as redes sociais para manifestar uma insatisfação que possa ser resolvida internamente. O mesmo se aplica ao expressar conteúdo ofensivo que prejudique a imagem da PRECE ou dignidade de seus integrantes e representantes.
- Seja cuidadoso com informações confidenciais e sensíveis. A dica é buscar informações públicas da empresa para fazer posts, curtir, compartilhar ou comentar postagens.

### CHECK LIST



Você é parte da PRECE! Lembre-se que seu posicionamento, conseqüentemente, impacta a imagem da instituição. Sendo assim, antes de realizar postagens em suas redes sociais ou compartilhar informações publicamente, sugerimos que reflita se tem certeza de que...

- O conteúdo é ético e lícito?**
- A informação é verdadeira e de fonte confiável?**
- Não contém dados sensíveis ou confidenciais?**
- Não vai expor a PRECE, seus dirigentes e demais colaboradores negativamente?**

Se a resposta for **negativa** para alguma das perguntas, não prossiga. Além disso, certifique-se de estar sempre em linha com todas as diretrizes deste Código de Ética.



**LEMBRE-SE: A liberdade de expressão deve ser orientada por limites legais e éticos. Sempre que ferir o direito de uma pessoa ou da PRECE, estamos sujeitos às consequências.**



## 2.9. MANTENHA REGISTROS CONTÁBEIS PRECISOS

Informações seguras são a base para decisões de negócio responsáveis. Na PRECE, não poderia ser diferente. Por isso, é nosso dever manter todos os registros, incluindo os contábeis, íntegros, precisos e corretos.

### FIQUE ATENTO!



#### Saiba como manter-se em dia com seus registros contábeis:

- Antes de qualquer coisa, seja cuidadoso(a) e íntegro(a) para garantir que os registros sejam verdadeiros e confiáveis em qualquer processo, sistema, relatório ou documento da PRECE.
- Nunca use os recursos da empresa para propósitos diferentes dos descritos nos documentos que suportam os pagamentos.
- Garanta a conformidade com os princípios contábeis, metodologias internas e estruturas contábeis vigentes, mantendo os registros fiéis às transações e eventos realizados.

- Seja aberto e contribua de forma transparente com auditorias, fiscalizações e outras formas de inspeção do negócio.
- Não compactue com tentativa de coação, manipulação ou engano de pessoas envolvidas em trabalhos de auditoria, fiscalização, e qualquer outra forma de inspeção administrativa, regulatória ou judicial.
- Sempre registre e classifique as transações no período contábil em que estão sendo realizados e na conta correta. Não atrase nem acelere receitas e despesas para atingir objetivos de orçamento.
- Lembre-se que todos os registros contábeis devem ser suportados pela documentação apropriada e correta.
- Nunca falsifique nenhum documento.
- Assegure-se de que os registros contábeis refletem as operações efetivamente realizadas.

TOME SEMPRE O CUIDADO DE MANTER REGISTROS ÍNTEGROS, PRECISOS E SEGUROS. ISSO É PAPEL DE TODOS NÓS, NÃO SÓ DA EQUIPE CONTÁBIL E FINANCEIRA.



## 2.10. ELIMINE O CONFLITO DE INTERESSE

Transparência é fundamental. É palavra-chave e deve reger todas as situações que envolvam algum conflito de interesse na empresa – e na vida de todos nós. Devemos estar atentos para não permitir que nossa capacidade de julgar ou tomar decisões isentas seja prejudicada quando nossos interesses particulares forem conflitantes com os objetivos, obrigações e compromissos da PRECE.



## Cumprimos e perseguimos os princípios éticos da PRECE quando nossas decisões minimizam riscos, protegem a Entidade e:

- Não permitem que os interesses pessoais afetem nossas escolhas ou desempenho profissional.
- Sempre que possível, eliminem conflitos de interesse.
- Busquem a solução mais adequada e de menor risco.
- Sejam transparentes nas situações com potencial conflito de interesse.

A essa altura, você deve estar se perguntando, quais as situações mais comuns de conflito de interesse? Bem, geralmente, elas envolvem vínculos familiares ou relacionamentos próximos, outras fontes de geração de renda ou uso indevido de informações ou recursos. Também acontecem com ações de cortesia fora das regras, entre outras.

Essas situações devem sempre ser evitadas. Se não, quando ocorrerem, devem ser interrompidas, corrigidas ou registradas imediatamente – sempre dependendo de cada situação e de suas variáveis. O tópico seguinte irá ajudá-lo a entender melhor:



## CONHEÇA AS SITUAÇÕES COM RISCO DE CONFLITO DE INTERESSE:

### Situações não permitidas

#### Relacionamento próximo ou familiar

- Dirigentes e demais colaboradores em papel de acionista, cotista, sócio, conselheiro, empregado ou consultor em outras empresas ou fornecedores.
- Relacionamento comercial direto entre colaboradores com familiares ou pessoas e instituições de seu convívio pessoal.

#### Uso de Informações e Recursos

- Uso de informações privilegiadas, recursos da PRECE ou oportunidades de negócio para benefício pessoal ou de terceiros.

#### Recebimento de cortesia ou vantagens

- Decisão de negócio irregular resultante de influência ou constrangimento devido recebimento de cortesia (presentes, hospitalidades etc.) ou de vantagem indevida de terceiros.

### Situações que dependem da análise e aprovação prévia da Diretoria Executiva

#### Relacionamento próximo ou familiar

- Familiares em cargo com hierarquia direta ou indireta entre eles; ou que respondam ao mesmo superior imediato; ou em funções interdependentes ou correlacionadas.
- Relacionamento amoroso entre dirigentes e demais colaboradores com vínculo hierárquico (direto ou indireto) ou em funções interdependentes ou correlacionadas.
- Vínculo entre dirigentes, demais colaboradores ou seus familiares com fornecedores.
- Familiares de dirigente e demais colaboradores em papel de acionista, sócio, conselheiro, empregado ou consultor em empresas que sejam nossos fornecedores.

#### Atividades Paralelas

- Outras fontes de geração de renda ou comercialização de produtos no expediente que interfiram no desempenho profissional do colaborador ou da equipe.

VALE RESSALTAR QUE QUALQUER UMA DAS OCORRÊNCIAS MENCIONADAS ACIMA, DEVEM SER, IMEDIATAMENTE, COMUNICADAS AO GESTOR DIRETO E AO TIME DE GESTÃO DE PESSOAS, ATRAVÉS DE E-MAIL, PARA QUE SEJAM TOMADAS AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS PARA MITIGAÇÃO DE RISCO. AS PARTES INTERESSADAS SÃO INDIVIDUALMENTE RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DAS SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE. PORTAR-SE DE FORMA ÉTICA E ÍNTEGRA AJUDA A MITIGAR OS POTENCIAIS CONFLITOS.



### 2.11. USE O CANAL DE DENÚNCIAS

Mudar o que não está certo é uma tarefa de todos. A gente fortalece a integridade e a ética quando agimos para transformar as coisas, e aqui, na PRECE, queremos incentivar a denúncia de situações que fogem às boas regras de convívio e conduta. Para ajudar nessas mudanças e lidar com essas demandas, a PRECE criou um canal interno de denúncias. Vale, portanto, ressaltar que é fundamental que o contato seja baseado em fatos e, se possível, com evidências. Utilizem a ferramenta, sempre com sigilo e confidencialidade garantidas. Afinal, mais que uma regra, a não retaliação deve ser um compromisso de todos.

#### FIQUE ATENTO!



#### Siga os pontos abaixo para ficar alinhado com esse tópico:

- Se identificar situações de desvios que possam prejudicar a PRECE, colaboradores ou terceiros, não perca tempo e registre seu relato.
- Paute suas manifestações em verdade e boa-fé, sem fim conspiratório ou de vingança.
- Procure ser o mais transparente e colaborativo possível com as apurações.
- Tente ser o mais cuidadoso que puder para manter o sigilo e não expor as pessoas.

VALE RESSALTAR QUE NÃO É PERMITIDA QUALQUER RETALIAÇÃO, AMEAÇA OU INTIMIDAÇÃO CONTRA DENUNCIANTES OU APURADORES. SE ISSO ACONTECER, PODEM OCORRER AÇÕES DISCIPLINARES QUE VÃO DE ADVERTÊNCIA VERBAL À RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO. ALÉM DISSO, AS MEDIDAS APLICADAS FICAM REGISTRADAS EM FORMA DE INDICADORES INTERNOS. INFORMAÇÃO SOBRE COMISSÃO DE ÉTICA, APURAÇÃO E SANÇÕES DISCIPLINARES ESTÃO DESCRITAS NO CAPÍTULO 5.



3

NOSSAS

RELAÇÕES





### 3.1. SETOR PÚBLICO

Respeito, integridade, ética e transparência pautam todas as nossas relações com setor público.

#### FIQUE ATENTO!



#### Estamos alinhados aos princípios da PRECE quando:

- Nossas interações com agentes públicos acontecem por questões legítimas, ou seja, com motivo lícito, relevante, ético e com interlocutores com competência e função adequadas para essa representação.
- Utilizamos diálogo impessoal e linguagem mais formal, clara e concisa.
- Obedecemos às políticas da PRECE e do setor público ao oferecer ou aceitar almoços, cafés, jantares ou outras cortesias.

A PRECE NÃO PATROCINA, FINANCIA OU FAZ DOAÇÕES A CAMPANHAS, CANDIDATOS OU PARTIDOS POLÍTICOS. QUALQUER CAMPANHA INDIVIDUAL OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL QUE ENVOLVA POLÍTICA OU RELIGIÃO NÃO DEVEM SER REALIZADAS EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO OU POR MEIO DE NOSSOS RECURSOS. CONSULTE A NOSSA POLÍTICA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, FRAUDES E CONFLITOS DE INTERESSES.



## 3.2. CLIENTES

Temos responsabilidade direta na construção de relacionamentos sólidos e duradouros com nossos clientes (participantes e assistidos), entregando produtos e serviços pautados nas suas necessidades e desejos. Por isso, estamos sempre atentos em identificar e satisfazer suas necessidades. A gente deixa tudo simples e direto, nos esforçando ao máximo para cumprir o que foi acordado e garantir a melhor experiência e confiança de nossos clientes.

### FIQUE ATENTO!



#### A gente conquista a confiança dos nossos clientes quando:

- Tratamos os clientes com “atitude de dono” independentemente de nossa função ou área de atuação na PRECE.
- Estamos sempre comprometidos em entregar com máxima qualidade, garantindo bons resultados em tudo que fazemos.
- Estamos um passo à frente, auxiliando os clientes de forma proativa quando precisam da gente.
- Corremos atrás de simplificar as coisas, reduzindo as burocracias e tornando tudo que pudermos mais ágil e eficiente.
- Protegemos os dados pessoais dos nossos clientes e seguimos as leis relacionadas.
- Rejeitamos qualquer forma de suborno ou influência de clientes para favorecimento em negociações ou obtenção de vantagens indevidas.
- Zelamos pela apresentação pessoal, sempre utilizando o crachá de forma visível durante a jornada de trabalho.

A PRECE REALIZA A COMUNICAÇÃO COM SEUS CLIENTES ATRAVÉS DE SEU WEBSITE, ÁREA DO PARTICIPANTE, E-MAIL MARKETING, ENTRE OUTROS. É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA QUE NOSSOS CLIENTES NOS AJUDEM A MANTER SEUS DADOS CADASTRAIS SEMPRE ATUALIZADOS.



### 3.3. FORNECEDORES E PARCEIROS

No nosso negócio, contamos com uma rede de parceiros que nos fornecem seus serviços. A escolha e contratação devem se basear sempre em critérios técnicos, profissionais, éticos e de integridade. Para garantir que esse processo ocorra com a fluidez necessária, a PRECE busca utilizar procedimentos que assegurem o melhor custo-benefício e a justa concorrência. Tudo isso sem abrir espaços ou permitir decisões de interesse pessoal.

#### FIQUE ATENTO!



A PRECE e seus fornecedores devem seguir padrões de controles. Fique por dentro dos procedimentos de cada parte:

#### Compromisso da PRECE e seus colaboradores.

- Assegurar a excelência técnica dos processos de concorrência, sem permitir interferência de ordem pessoal, como favorecer um ou outro fornecedor, ou até mesmo um colaborador.
- Avaliar a qualificação, a reputação e a integridade do parceiro antes de iniciar uma negociação/contratação.
- Eliminar situações de conflito de interesses, como contratação de familiares, assim como empresas que eles gerenciem ou controlem.
- Trabalhar próximo a cada fornecedor para garantir o cumprimento de requisitos e acordos e manter os cadastros e registros atualizados.
- Sempre que perceber, reportar eventuais sinais de envolvimento de fornecedores em práticas ilícitas ou contrárias aos preceitos éticos da PRECE.

#### Compromisso de nossos fornecedores.

- Ter sempre a atitude responsável de seguir padrões éticos como os da PRECE.
- Adotar medidas de aprimoramento contínuo de seus mecanismos de integridade e combate à corrupção e outros ilícitos.

A EXPECTATIVA DA PRECE É QUE NOSSOS FORNECEDORES TENHAM VALORES E ORIENTAÇÕES DE CONDUTA COMPATÍVEIS COM OS DA INSTITUIÇÃO. MAIS QUE ISSO, INCENTIVAMOS QUE TENHAM O COMPROMISSO DE CUMPRIR COM AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO PRODUTO OU SERVIÇO CONTRATADO, ASSIM COMO DESENVOLVER MECANISMOS DE INTEGRIDADE EM SEUS NEGÓCIOS. É BOM RESSALTAR QUE FORNECEDORES QUE DESRESPEITEM O CÓDIGO DE ÉTICA DEVERÃO SER DESCRENCIADOS. **CONSULTE A NOSSA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO.**



### 3.4. PATROCINADORES

Garantir a confiança e o bom relacionamento com nossos patrocinadores é um dos nossos compromissos. Para isso, ao tomar decisões, devemos nos perguntar se estamos fortalecendo ou prejudicando a reputação da PRECE com esse público de relacionamento.

#### FIQUE ATENTO!



#### **Nos relacionamos melhor com nossos patrocinadores e ficamos alinhados aos princípios éticos da PRECE quando:**

- Agimos com transparência, nos comunicamos de forma honesta e sendo diretos quanto ao direcionamento da companhia.
- Fazemos registros precisos e confiáveis de nossas transações financeiras e contábeis, sempre obedecendo às legislações vigentes.
- Mantemos o sigilo de informações privilegiadas e, em nenhuma hipótese, as negociamos ou usamos para benefício próprio.
- Protegemos os recursos e ativos da PRECE.
- Garantimos o devido atendimento nos processos de auditoria das patrocinadoras.

A EXPECTATIVA DA PRECE É QUE OS VALORES E ORIENTAÇÕES DE CONDUTA DE SEUS PATROCINADORES ESTEJAM ALINHADOS AOS PRATICADOS POR NÓS. É BOM RESSALTAR QUE A PRECE É SIGNATÁRIA DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DE SUAS PATROCINADORAS. ALÉM DISSO, OS REPRESENTANTES DAS PATROCINADORAS QUE COMPÕEM OS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA PRECE, DEVEM TOMAR SUAS DECISÕES GARANTINDO SEMPRE O MELHOR INTERESSE DESTA INSTITUIÇÃO.



### 3.5. ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO/REGULAÇÃO

Nossa comunicação com os órgãos de fiscalização e regulação sempre ocorre de forma direta, simples, transparente e ética. Estamos sempre atentos à qualidade da informação a ser prestada e aos prazos estabelecidos para atendimento. Tudo isso para evitar ônus relativos à desconformidade e garantir a manutenção da boa imagem da PRECE junto aos órgãos.

#### FIQUE ATENTO!



#### **Siga os passos abaixo em relação ao relacionamento com órgãos de fiscalização e regulação:**

- A área de Governança e Compliance é o ponto focal de atendimento aos órgãos de fiscalização e regulação.
- Nenhum dirigente ou demais colaboradores da PRECE, com exceção do Diretor Presidente, está autorizado a falar ou realizar convocações em nome da entidade, a menos que formalmente autorizado por um colegiado de governança (Diretoria Executiva, Conselhos Deliberativo e Conselho Fiscal) ou caso tenha sido convocado pelo próprio órgão.

O NÃO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS, SEGUINDO OS PRAZOS E PARÂMETROS EXIGIDOS PELOS ÓRGÃOS DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, PODEM OCASIONAR EM ÔNUS E SANÇÕES PARA DIRIGENTES, DEMAIS COLABORADORES E PARA A ENTIDADE.



### 3.6. CLIENTES INTERNOS

O pleno funcionamento da PRECE é realizado através da boa integração de seus processos internos e, conseqüentemente, da fluidez de informações entre as áreas de negócio/clientes internos da instituição. Estamos sempre atentos à qualidade da informação a ser prestada, ao nível de urgência de uma demanda, bem como ao fluxo dos processos internos estabelecidos.

#### FIQUE ATENTO!



**No relacionamento entre as áreas de negócio (clientes internos) ficamos alinhados aos princípios éticos da PRECE quando:**

- Nos comunicamos de forma clara, ética e transparente com as demais áreas de negócios.
- Somos assertivos ao atender uma solicitação.
- Garantimos a aplicação dos processos e controles internos.
- Respeitamos as prioridades estabelecidas pela Diretoria.
- Somos parceiros, e não concorrentes, na condução dos projetos.
- Compartilhamos conhecimento em prol da qualidade.

A PRECE ESPERA QUE SEUS COLABORADORES SE PORTEM DE MANEIRA RESPEITOSA, GARANTAM ALTO PADRÃO ÉTICO E TOTAL PROFISSIONALISMO NO RELACIONAMENTO COM SEUS COLEGAS DE TRABALHO, BEM COMO DAS DEMAIS ÁREAS DE NEGÓCIO DA INSTITUIÇÃO.



4

NOSSO

COMPROMISSO



## 4.1. ÉTICA E INTEGRIDADE

Não importa onde, como ou quando estamos fazendo nossas atividades. Estaremos sempre respeitando as normas, internas e externas, buscando agir com ética e integridade em tudo o que fazemos. A gente está falando sobre praticar o compliance no dia a dia. Assim, vamos incentivando a construção de relacionamentos de confiança com participantes, assistidos, parceiros, dirigentes, demais colaboradores, patrocinadoras, governo e demais órgãos. Vamos fazendo a nossa parte para uma sociedade mais justa. Todos, juntos e individualmente, temos essa responsabilidade, esse comprometimento.

### FIQUE ATENTO!



**Siga estes passos em relação a ética e integridade:**

#### PASSO 1

Se para fazer o certo é preciso saber das regras, nos empenhamos em conhecê-las e, principalmente, em aplicá-las.

#### PASSO 2

Para ampliar nossos conhecimentos, nos dedicamos a conhecer instrumentos normativos que a Entidade possui. Toda a estrutura normativa da PRECE está publicada na intranet.

#### PASSO 3

Antes de tomar uma decisão, sempre avaliamos se está de acordo com as diretrizes éticas e as regras do negócio.





## 4.2. GESTÃO DOS RISCOS

Riscos fazem parte de qualquer negócio e você é fundamental em sua prevenção. Incentivamos nossos colaboradores a serem agentes de identificação de eventuais problemas e a promoverem a discussão das soluções. O primeiro passo para isso é conversar mais sobre as situações que representam riscos e como tratá-las. O código de ética também busca proteger você, para que possa zelar pela nossa empresa e falar, abertamente sobre tudo que possa prejudicá-la. Na PRECE, queremos que todos sejam parte integrante da gestão de riscos e da prevenção, que é o caminho mais inteligente para nos ajudar a conquistar objetivos. Com isso, o melhor a fazer é identificar onde estão, avaliar o quanto podem prejudicar nossa estratégia e o que podemos fazer para superar seus efeitos negativos.

### FIQUE ATENTO!



#### Descubra o que você pode fazer:

Proteger a empresa e as pessoas, relatando a seus gestores diretos e/ou a área de risco problemas com potenciais riscos para que seja avaliada a melhor solução.

Antes de tomar uma decisão, identificar e avaliar corretamente os riscos, buscando e antecipando as melhores estratégias de resposta.

Contribuir de forma aberta e colaborativa com o processo corporativo de gestão dos riscos para proteção e benefícios da PRECE.



### 4.3. COMBATE À CORRUPÇÃO E A OUTROS ILÍCITOS

Na PRECE e em seus negócios, não aceitamos a corrupção (ativa ou passiva), a fraude, a lavagem de dinheiro e o financiamento ao terrorismo e outros ilícitos.

#### FIQUE ATENTO!



**Em linha com nossos compromissos e com legislações nacionais e internacionais aplicáveis, é inaceitável que qualquer profissional da PRECE ou terceiros, que atuem em seu nome ou em parceria, pratique atos ilícitos. Está expressamente vedado:**

#### Qualquer tipo de suborno



Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro – ou a pessoa a ele relacionada – ou aceitar suborno. O suborno também é inaceitável nas relações entre empresas privadas, e as formas mais comuns incluem pagamento de facilitação, propina, doações e patrocínios, contribuições políticas e presente, entre outras.

#### Obstrução a processos de investigação ou fiscalização



Estabelecer qualquer tipo de obstrução, intervenção ou dificuldade à ação de órgão, entidades ou agente público em sua atuação, investigações ou fiscalizações. Isso vale, inclusive, no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional e da previdência complementar.

#### Lavagem de dinheiro



Camuflar a origem ilícita de recursos financeiros utilizando operações legais da empresa ou seus recursos a fim de dar aparência lícita ao dinheiro.

**Fraude em processos concorrenciais:** Praticar fraude em processos concorrenciais e contratos ou oferecer vantagem indevida a um concorrente, conforme a seguir:



- ✓ Frustrar ou fraudar o caráter competitivo do processo, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio;
- ✓ Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do processo;
- ✓ Afastar ou procurar afastar concorrentes por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- ✓ Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;
- ✓ Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados;
- ✓ Manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.



#### 4.4. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES

Sabemos que dar ou receber cortesia é uma prática usual das empresas. Mas não podemos deixar de considerar os riscos que isso envolve. E isso vale para brindes, presentes de baixo valor e até convites para eventos e refeições. Até uma ação de cortesia pode ser usada com expectativa de influenciar uma decisão ou ser caracterizada como um pagamento de vantagem indevida. Por essa razão, buscamos ser cautelosos e transparentes, nos preocupando em seguir as melhores regras estabelecidas para essa prática.

**FIQUE ATENTO!****O que você precisa saber e fazer:**

- Entender os riscos das ações de cortesia e agir de forma transparente e conforme as regras internas.
- Recusar qualquer brinde, presente, convite, viagem e outras ações de cortesia fora das regras – principalmente se perceber uma potencial tentativa de influência, expectativa de retribuição, condição para efetivação de promessa de um negócio ou qualquer uma das condições proibidas na política de Prevenção à Corrupção, Fraudes e Conflitos de Interesses.
- Antes de oferecer cortesias, certifique-se do cumprimento das diretrizes da política interna de Prevenção à Corrupção, Fraudes e Conflitos de Interesses.

**CHECK LIST****Antes de receber uma cortesia, pare e avalie:**

- O valor do presente ou soma dos itens ultrapassa o permitido na política interna de Prevenção à Corrupção, Fraudes e Conflitos de Interesses?
- A hospitalidade é limitada a lazer? Ou seja, não atende a critérios de promoção de oportunidade comercial e institucional?
- Me sentirei constrangido a retribuir?
- O terceiro pode estar interessado em favorecimento, influenciar uma decisão, receber alguma retribuição, estabelecer uma condição ou fazer uma troca?
- Receber ou dar essa cortesia pode gerar um entendimento desfavorável e prejudicar a PRECE?

**SE RESPONDEU SIM A UMA DESSAS PERGUNTAS, O RECOMENDÁVEL É CORDIALMENTE RECUSAR O PRESENTE, BRINDE OU OUTRA HOSPITALIDADE.**

**CONHEÇA CADA ITEM:**



### **BRINDES**

São objetos sem valor comercial de revenda, usados como propaganda, divulgação ou pequena cortesia.



### **PRESENTES**

São itens ou serviços de uso pessoal e que detêm valor comercial.



### **OUTRAS HOSPITALIDADES**

Inclui refeições, viagens e entretenimento, entre outras.



## **4.5. COMPROMISSO COM INICIATIVAS SOCIOAMBIENTAIS**

Nosso compromisso com a ética e integridade inclui a responsabilidade com o desenvolvimento sustentável. Para ajudar no desenvolvimento sustentável e inteligente, buscamos adotar iniciativas de responsabilidade socioambiental envolvendo nossas atividades, adotando boas práticas e cumprindo os requisitos legais.

**FIQUE ATENTO!****Exercemos nossa responsabilidade socioambiental e estamos alinhados aos princípios éticos da PRECE quando:**

- Utilizamos de forma otimizada os recursos naturais, como água, energia elétrica e combustível.
- Buscamos armazenar apropriadamente materiais perigosos (tóxico, inflamável e outros) e procuramos administrar o descarte de lixos e produtos.
- Buscamos evitar impressões desnecessárias, utilização de copos descartáveis e desperdício de material.
- Preferimos estimular e praticar a diversidade e a inclusão.
- Escolhemos fornecedores que estejam comprometidos com a sustentabilidade.





# 5 CONCLUSÃO



## 5.1. APLICABILIDADE

Este código se aplica a todas as pessoas que integram a PRECE, sem distinção de cargo ou função – membros dos conselhos, membros dos comitês, diretores e demais colaboradores.

Fornecedores, terceirizados, representantes e parceiros comerciais também devem se orientar por este Código em todas as suas atividades com a PRECE.

O Código é aplicável a todas as pessoas listadas anteriormente durante licença ou afastamento, bem como no período de 6 (seis) meses a partir da dispensa, demissão ou aposentadoria, com exceção de casos expressa e especificamente autorizados pela Diretoria Executiva.



## 5.2. COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética ou Comissão de Inquérito na PRECE, com vistas a apurar eventuais denúncias, será instituída pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal da PRECE, a depender de quem se trata o denunciado.

Desta forma, as eventuais denúncias contra Diretores, Conselheiros Deliberativos ou Conselheiros Fiscais, terá uma comissão de inquérito instituída conforme previsão dos artigos 27, 32 e 46 do Estatuto, e as eventuais denúncias contra funcionários, terceiros, prestadores de serviços e parceiros, terá comissões de ética instituídas pela Diretoria Executiva, devendo ser submetida à aprovação do Conselho Deliberativo, sempre presidida por um Diretor e composta por até 5 (cinco) membros, sendo esses pertencentes ao quadro funcional da PRECE.

Quando em atividade, as Comissões de Ética e Inquérito exercerão suas funções em observância aos princípios e valores discriminados neste Código de Conduta e Ética.



A Comissão se reunirá até 5 (cinco) dias após a convocação efetivada para resolução de determinada matéria e será presidida por um(a) Coordenador(a), a ser escolhido(a) quando da convocação. A Comissão será dissolvida com a apresentação de relatório conclusivo sobre a sua atuação contendo recomendações sobre o fato apurado.

A Comissão terá as suas atribuições definidas quando de sua constituição, e deliberará dentro do previsto neste Código de Conduta e Ética. Em caso de apuração de denúncia, a Comissão deverá garantir ao acusado plena e ampla defesa ao mesmo, propiciando o contraditório.

É vedado aos membros da Comissão atuar em qualquer ato, consulta ou processo administrativo no que tiver interesse, direto ou indireto, quando não puder agir com imparcialidade e a isenção necessária à função. Quando ocorrer qualquer fato relacionado, o membro da Comissão deverá comunicar ao Coordenador da Comissão o seu impedimento, que, por sua vez, deverá dar ciência ao órgão que convocou (Diretoria Executiva ou Conselhos), para imediata substituição, fazendo nova indicação.

É expressamente proibido aos membros da Comissão divulgar ou fornecer, por qualquer meio, informação dos trabalhos realizados, ou atuar sem o consentimento formal do Colegiado da Comissão. Se algum membro da Comissão deixar de participar efetivamente das atividades, quando convocado, será imediatamente substituído pelo órgão que convocou.





### 5.3. MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação das disposições deste Código sujeitará seu infrator, sem prejuízo das penalidades civis e penais, às seguintes sanções:

BRANDA	MODERADA	GRAVE
advertência verbal ou escrita.	suspensão por período não superior a 30 (trinta) dias.	demissão/exoneração ou multa ou suspensão/rescisão do contrato de prestação de serviços.

A sanção a ser imputada ao infrator será proposta pelo Comitê de Ética ou Comissão de Inquérito.

A Diretoria Executiva irá avaliar e aplicar a sanção, levando em consideração o processo disciplinar apurado e avaliado pelo Comitê de Ética. Em se tratando de membros dos órgãos estatutários, a apuração dos fatos caberá à Comissão de Inquérito e a sanção será aplicada pelo Conselho Deliberativo, conforme estatuto.

**Para aplicação das sanções, deverá ser considerada a gravidade da infração, a reincidência, o prejuízo (financeiro ou não financeiro) acarretado à PRECE, bem como a existência de dolo ou culpa na prática do ato.**

○ colaborador (funcionário ou terceiro) penalizado com advertência escrita ou suspensão, poderá, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, perder a função ou cargo de confiança, a critério da Diretoria Executiva.



## 5.4. DÚVIDAS, CRÍTICAS OU SUGESTÕES

Este Código não acaba aqui. É importante sua participação para o aprimoramento da PRECE. Colabore e apresente suas dúvidas, críticas ou sugestões sobre esse Código ao time de Compliance (Gerência de Governança, Risco e Compliance – GERIC) através do e-mail **GERIC@prece.com.br**. Contamos com você!



## 5.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As políticas, normas e procedimentos internos da PRECE complementam este Código e devem ser observados. Quando necessário, devemos nos orientar pela regra mais restritiva. Ao entrar na empresa, todo dirigente e demais colaboradores devem buscar compreender e conhecer todas as diretrizes deste Código e das demais políticas internas para que oriente seu comportamento.

A adesão formal a este Código é um padrão que se aplica a todos. Esse ato representa a formalização do conhecimento e compromisso de cada colaborador em cumpri-los.



## 5.6. VIGÊNCIA

O Código de Ética entra em vigor a partir de sua publicação. A cada revisão, todos os dirigentes e demais colaboradores deverão formalizar o conhecimento e novo aceite.

Vigente a partir de 28 de fevereiro de 2023, conforme deliberação nº 06/2023 do Conselho Deliberativo.

PRECE  
Previdência