
Código de Ética e Conduta
EDANBANK

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. NORMAS DE CONDUTA.....	3
3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS.....	5
4. GESTÃO DO CÓDIGO	13

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta destina-se a todos os colaboradores das unidades de negócios do EDANBANK, independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento dos valores institucionais das empresas. O Código de Ética e Conduta constitui um instrumento capaz de gerar um ambiente de trabalho harmonioso pautado pelos valores do Grupo, com intuito de expressar a cultura, orientar as ações de todos os colaboradores, e explicitar a postura da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage. Trata-se de um instrumento que servirá de inspiração para o comprometimento dos colaboradores com o seu conteúdo, principalmente para agregar valores a nossa empresa.

1.1 Princípios Gerais

Os valores do EDANBANK devem ser compartilhados por todos que fazem parte da empresa e são demonstrados em cada uma de suas ações. Valores em que acreditamos:

2. NORMAS DE CONDUTA

2.1 Relações com Órgãos Governamentais

Deve haver rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

2.2 Relações com a Imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria do EDANBANK poderão dar, em nome da empresa, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3 Relações com Público Externo

O EDANBANK espera que seus colaboradores comprometam-se a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais colaboradores, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações e/ou reclamações feitas pelos clientes do EDANBANK. Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades do EDANBANK. Todos os fornecedores deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética e Conduta, além das disposições do respectivo contrato que o vincule ao EDANBANK.

2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações do EDANBANK a concorrentes.

2.3.3. Contratos com Fornecedores

Todos os contratos entre o EDANBANK e seus fornecedores devem ser formalizados por escrito, assinados por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições). Os contratos celebrados entre o EDANBANK e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses do Grupo e com o presente Código de Ética e Conduta.

2.4 Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os do EDANBANK, que eventualmente possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio colaborador e/ou de terceiros (parentes, amigos etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos do EDANBANK para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido.

É vedado ao colaborador abrir, direta ou indiretamente, concorrência com o Grupo, como exemplo abrir comércio no mesmo seguimento, em nenhuma das atividades relacionadas às empresas do Grupo, sendo ainda dever de todos os colaboradores evitar conflitos entre seus

interesses e o da empresa nos relacionamentos com colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, terceiros e concorrência.

Ocorrendo esses conflitos, o colaborador envolvido deverá posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio do EDANBANK, de seus clientes, e demais partes relacionadas.

2.5 Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela disseminada somente internamente, que ficam proibidas de serem divulgadas até que seja expressamente autorizado pela direção do EDANBANK ou, eventualmente, divulgada pelos órgãos reguladores e, simultaneamente, ao público em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Assim, os colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso a informação privilegiada devem garantir o sigilo das mesmas.

É proibido divulgar informações sobre atos ou fatos relacionados aos negócios do EDANBANK sem autorização da diretoria.

2.6 Práticas Anti-corrupção e Anti-suborno

O EDANBANK não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais.

Os colaboradores não podem aceitar brindes, presentes e qualquer outro tipo de favorecimento proveniente de clientes, fornecedores ou parceiros do Grupo, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros (parentes, amigos etc.).

Portanto, os colaboradores do Grupo não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indiretamente, de fornecedores, clientes ou parceiros do EDANBANK, seja durante a negociação, seja durante ou após a vigência do respectivo contrato.

3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

3.1 Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para o EDANBANK, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

O colaborador não deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou empregado do EDANBANK a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive outros colaboradores).

Exemplos destas informações incluem: sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem o Grupo a oportunidade de obter vantagem sobre concorrentes; informações não públicas sobre as operações do Grupo; resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes; informações não públicas de funcionários; informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade do EDANBANK.

O colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, corredores, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive blogs e sites de relacionamento pessoal/social), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

3.2 Criação e Gestão de Informações

Os ativos do EDANBANK são destinados para a utilização nas atividades da empresa, não podendo, portanto, ser utilizado para fins pessoais, sendo os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual patrimônios da empresa.

Entende-se como propriedade intelectual os programas e sistemas de informática próprios, documentos, listagens de clientes fornecedores, prestadores de serviços e afins, documentos técnicos, desenvolvimentos, invenções, produtos da criatividade ou do trabalho do Empregado entre outros.

As informações e os registros utilizados e controlados pelo EDANBANK devem ser fidedignos e completos. O colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações do EDANBANK.

Os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos pelo empregado, são de propriedade do EDANBANK, sendo vedada a divulgação e utilização para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita do EDANBANK.

Quando deixar de trabalhar no EDANBANK, o colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade do Grupo e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis.

3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

O EDANBANK possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador, por este Código, DECLARA que é de seu inteiro conhecimento que o empregador utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da empresa, DECLARA que tem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e que as mesmas estão identificadas, e DECLARA ainda que tem conhecimento, bem como aceita e autoriza que a empresa utilize licitamente as imagens como bem lhe couber, para segurança da empresa e dos funcionários. Declara ainda, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos, comprometendo-se a respeitar e cumprir plena e integralmente.

3.4 Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa.

Somente o representante legal da unidade (gerente) tem a prerrogativa de assinar documentos em nome da empresa.

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro/judicial à Empresa. Portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

Caso o EDANBANK sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

3.5 Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

O EDANBANK preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

O EDANBANK conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais do EDANBANK de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

Quando disponibilizado pelo Grupo, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos.

É responsabilidade de cada um dos colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da Empresa, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, escadas e corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências do EDANBANK, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

3.6 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

3.7 Assédio Moral e Sexual

A empresa será rigorosa, inclusive nas punições, de eventual assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual todas as definidas em lei, inclusive atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

3.8 Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, o EDANBANK pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Empresa dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

O EDANBAK não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de "brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso um colaborador receba um e-mail inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa, deve excluí-lo imediatamente e avisar ao remetente que não deverá mais encaminhar e-mails similares no futuro. O colaborador não deve retransmitir e-mails inadequados a outros colaboradores. Além disso, o colaborador não deve encaminhar nenhum e-mail inadequado a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal.

Os sistemas do EDANBANK não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição.

O EDANBANK, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

3.9 Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada colaborador informar ao Departamento de Pessoal qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), entregando as devidas cópias dos comprovantes.

3.10 Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

3.11 Relógio e Registro de Ponto

O EDANBANK utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador.

Caso verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador deverá informar imediatamente o Departamento de Pessoal.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

3.12 Abono de Faltas

Os atestados médicos, decisões de auxílios concedidos pelo INSS, atestados de comparecimento na Justiça, de Alistamento Militar e Eleitoral, deverão ser apresentadas na Empresa no prazo máximo de 48 horas úteis. Devendo apresentar o atestado original ao gestor da unidade.

As certidões de casamento e nascimento também obedecerão ao prazo de 48 horas úteis para apresentação ao gestor da unidade.

O colaborador que apresentar documento adulterado estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

3.13 Crachá

O crachá de identificação do colaborador é fornecido pelo EDANBANK. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e deve estar sempre em local visível. O Departamento de Pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda, roubo e/ou for danificado

3.14 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme

O uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza.

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do EDANBANK e, por essa razão, devem preocupar-se com a apresentação pessoal, que deverá ser de acordo com o bom senso, discricção e higiene, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho, excesso de maquiagem e acessórios, roupas encardidas, barba mal feita, etc.

Os colaboradores que realizam a manipulação de alimentos deverão observar as além das regras da Segurança do Trabalho, as regras estabelecidas pela Vigilância Sanitária apresentadas no curso obrigatório de “Boas Práticas de Manipulação de Alimentos”. São proibidos a estes colaboradores o uso de maquiagem, perfumes, esmaltes, acessórios, como anéis, pulseiras, colares, etc.

O colaborador deve evitar a utilização de uniforme fora do ambiente de trabalho. O colaborador que esteja utilizando o uniforme do EDANBAK em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam denegrir a imagem da Empresa estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

3.15 Saúde e Segurança no Trabalho

É obrigatória a cooperação dos colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

É obrigatório o uso de EPI's fornecidos pela empresa, e a realização de exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras.

No caso da ocorrência de acidentes de trabalho típico ou de percurso, é responsabilidade do colaborador acidentado garantir a comunicação do fato ao superior hierárquico imediatamente.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa.

Os profissionais terceirizados somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo colaborador interno responsável.

3.16 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

O EDANBANK não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados pelo EDANBANK.

O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

3.17 Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências de empresa.

3.18 Utilização de Redes Sociais

É proibido o acesso e navegação em redes sociais durante o horário de trabalho.

O EDANBANK não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas ou alguma empresa do grupo sem prévia autorização, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de colaborador, fornecedor ou parceiros do EDANBANK.

3.19 Propriedade do EDANBANK

O colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele pelo EDANBANK para uso durante o trabalho são propriedade da Empresa e autoriza o EDANBANK, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação de trabalho entre o colaborador e o EDANBANK, devem ser devolvidos os uniformes, crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para o EDANBANK em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada

destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Empresa.

Para os ressarcimentos, o EDANBANK considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

4. GESTÃO DO CÓDIGO

4.1 Violações ao Código de Ética e Conduta

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Ética e Conduta esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta através do número (11) 2391-9512.

A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

4.2 Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar o Departamento de Recursos Humanos no prédio da Administração do EDANBANK, na Avenida Nove de Julho, 4.939 – Torre Europa 35 – Cep. 01407-100 – Jardim Paulista.

4.3 Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Código de Ética e Conduta, preencher e assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo a este Código (página 02 – cláusula terceira – DA RESPONSABILIDADE) e entregá-lo para seu superior imediato, uma vez que o termo ficará arquivado na ficha do colaborador. O fato de não o entregar não prejudica a aplicabilidade deste Código de Ética e Conduta ou de qualquer de suas disposições.

4.4 Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da Diretoria do EDANBANK, que receberá por intermédio do departamento de Recursos Humanos as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

Última Atualização: 15/06/2020

Aprovado por: Diretoria 