

CÓDIGO DE CONDUTA

**FAZENDO**

**O QUE É**

**CERTO**

## MENSAGEM DO NOSSO CEO



Caros colegas:

O Código de Conduta do BNY orienta nossas ações e decisões como indivíduos e como uma empresa global de serviços financeiros responsável por supervisionar quase US\$ 50 trilhões em ativos para nossos clientes - gerenciando-os, movendo-os e mantendo-os seguros. O Código se alinha com nossos pilares estratégicos: *Be More For Our Clients, Run Our Company Better e Power Our Culture*. Nossas diretrizes de comportamento ético em nosso trabalho diário são guiadas por nossa cultura de integridade, o que significa que fazemos o que é certo, sempre, independentemente do impacto em uma transação específica ou relação de

trabalho de curto prazo.

O Código fornece seis diretrizes principais relacionadas a muitas das situações que você pode encontrar trabalhando em nossa empresa: Respeitar os Outros, Evitar Conflitos, Conduzindo Negócios, Trabalhar com Governos, Protegendo os Ativos da Empresa e Apoiar Nossas Comunidades. Os tópicos vão desde a proteção de registros de clientes e colaboradores e o cumprimento de nossas obrigações de privacidade até o crescimento responsável de nossa empresa com nossas próprias práticas e condutas comerciais, ambientais e sociais, que são explicadas em nosso [Relatório de Sustentabilidade](#).

No entanto, o Código por si só não pode resolver todas as situações possíveis. Esperamos que todos os colaboradores exerçam bom senso, usando o Código como um recurso primário para entender melhor nossas diretrizes sobre comportamento ético e buscar ajuda quando não tiverem certeza do curso de ação correto. Acima de tudo, cada um de nós, independentemente do nível, é obrigado a colocar os interesses de nossa empresa, clientes e acionistas acima de qualquer interesse pessoal.

Embora o Código seja fundamental, ele não é seu único recurso. Seu Gestor, Jurídico, Auditoria, Compliance & Ethics e o *People Team* estão prontamente disponíveis para responder às suas perguntas. Em caso de dúvida, peço que você use esses recursos e escale as situações se achar que elas não estão recebendo a devida atenção. Você nunca deve ter medo ou relutar em falar.

Ser um colaborador do BNY significa exercer bom senso e se comportar de maneira irrepreensível. Reserve um tempo para revisar o Código de Conduta e lembre-se disso para ajudar a garantir que você sempre faça o que é certo.

Robin Vince  
Presidente e CEO

O Código de Conduta não altera os termos e condições do seu emprego. Em vez disso, ajuda cada um de nós a saber o que deve ser feito para garantir que sempre Façamos O Que é Certo. Em todo o Código, as referências às políticas da empresa se aplicam apenas a políticas globais que abrangem todos os colaboradores e não incluem políticas adicionais que você deve seguir que sejam específicas para sua localização ou linha de negócios. O Código não se destina a descrever completamente os requisitos das políticas referenciadas.

## CONTEÚDO

- Fazendo o que é certo .....5
  - NO BNY, "FAZER O QUE É CERTO" SIGNIFICA.....5
  - COMO FAZER O QUE É CERTO .....5
  - QUANDO VOCÊ NÃO TIVER CERTEZA, FAÇA A SI MESMO ESTAS PERGUNTAS .....5
- Como relatar uma preocupação .....6
- Principais diretrizes do nosso Código de Conduta .....7
  - RESPEITAR OS OUTROS .....7
  - EVITANDO CONFLITOS.....7
  - CONDUÇÃO DE NEGÓCIOS.....7
  - TRABALHANDO COM GOVERNOS .....7
  - PROTEGENDO OS ATIVOS DA EMPRESA.....7
  - APOIANDO NOSSAS COMUNIDADES.....7
- O que você deve saber sobre nosso Código de Conduta .....8
  - NOSSOS PILARES E PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS.....8
  - OBJETIVO DO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA .....8
  - QUEM DEVE SEGUIR ESTE CÓDIGO? .....8
  - DISPENSAS DO CÓDIGO PARA DIRETORES EXECUTIVOS .....8
  - O QUE SE ESPERA DOS FUNCIONÁRIOS? .....9
  - COOPERAÇÃO COM AGÊNCIAS REGULADORAS .....9
  - O QUE SE ESPERA DOS GESTORES?..... 10
  - GERENCIANDO RISCOS COMO GERENTE..... 10
  - RESPONSABILIDADE DE FAZER PERGUNTAS E RELATAR PREOCUPAÇÕES ..... 10
  - O QUE ACONTECE QUANDO UMA PREOCUPAÇÃO É RELATADA? ..... 11
  - TOLERÂNCIA ZERO PARA RETALIAÇÃO..... 11
  - COOPERAÇÃO NO ÂMBITO DE UM INQUÉRITO ..... 11
  - COMUNICAÇÃO DIRETA COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E REGULADORAS ..... 11
  - COMUNICAÇÃO DE SEGREDOS COMERCIAIS ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E REGULADORAS 12
- Diretrizes principais ..... 13
  - RESPEITAR OS OUTROS ..... 13
  - RESPEITO MÚTUO E TRATAMENTO PROFISSIONAL ..... 13
  - AMBIENTE LIVRE DE ASSÉDIO ..... 14

SEGURANÇA E PROTEÇÃO .....	15
RESPONSABILIDADES DOS GERENTES .....	15
Evitando conflitos .....	16
VISÃO GERAL .....	16
PRESENTES E ENTRETENIMENTO .....	16
EMPREGO EXTERNO E NEGÓCIOS .....	18
SERVIÇO EXTERNO COMO DIRETOR, ADMINISTRADOR, EXECUTIVO, MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS, SÓCIO OU PROPRIETÁRIO DE UMA EMPRESA COM FINS LUCRATIVOS OU DE UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS .....	20
PROPRIEDADE DE UMA EMPRESA EXTERNA .....	21
NOMEAÇÕES FIDUCIÁRIAS .....	21
DECISÕES DE INVESTIMENTO PESSOAL .....	21
TRATOS COM A FAMÍLIA E AMIGOS ÍNTIMOS .....	22
OPORTUNIDADES CORPORATIVAS .....	22
Conduzindo negócios .....	24
CONCORRÊNCIA LEAL E ANTITRUSTE .....	24
ANTICORRUPÇÃO E PAGAMENTOS INDEVIDOS .....	25
COMBATE AO CRIME FINANCEIRO E À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	26
Trabalhando com governos .....	27
SUAS OBRIGAÇÕES .....	27
DIRETRIZES BÁSICAS .....	27
Protegendo os ativos da empresa .....	29
INTEGRIDADE FINANCEIRA .....	29
PADRÕES ADICIONAIS PARA PROFISSIONAIS FINANCEIROS SENIORES .....	29
USO DE ATIVOS DA EMPRESA .....	30
PROTEGER OS REGISTROS DE CLIENTES E FUNCIONÁRIOS E CUMPRIR NOSSAS OBRIGAÇÕES DE PRIVACIDADE .....	31
PROGRAMA GLOBAL DE GERENCIAMENTO DE REGISTROS .....	32
USO DE TECNOLOGIAS BASEADAS EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL .....	32
USO DE COMPUTADORES, SISTEMAS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS .....	33
INFORMAÇÕES INTERNAS OU PROPRIETÁRIAS .....	34
Apoiando nossas comunidades .....	36
ATIVIDADES POLÍTICAS .....	36
RELAÇÕES COM INVESTIDORES E MÍDIA .....	37
CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE E PATROCÍNIO CORPORATIVO .....	38
PARTICIPAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS, CONFERÊNCIAS E PALESTRAS .....	38
FORTALECIMENTO DA SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL .....	39

## Fazendo o que é certo

### NO BNY, "FAZER O QUE É CERTO" SIGNIFICA

- Contribuir para uma cultura de integridade é esperado e valorizado,
- Conduzir os negócios em total conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis e de acordo com as mais altas expectativas éticas,
- Promover uma comunicação honesta, justa e aberta,
- Demonstrar respeito por nossos clientes, comunidades e uns pelos outros,
- Ser responsável por suas próprias ações e ações de equipe, e
- Estar disposto a tomar uma posição para corrigir ou prevenir qualquer atividade imprópria ou erro comercial.

### COMO FAZER O QUE É CERTO

- Colocar em ação os princípios, políticas e procedimentos da empresa,
- Conheça as leis e regulamentos que afetam seus deveres de trabalho e siga-os,
- Assuma a responsabilidade de falar com alguém se você vir um problema, e
- Faça perguntas se não tiver certeza da coisa certa a fazer.

### QUANDO VOCÊ NÃO TIVER CERTEZA, FAÇA A SI MESMO ESTAS PERGUNTAS

- A ação pode afetar a reputação da empresa?
- Ficaria ruim se relatado na mídia?
- Estou desconfortável em participar desta ação ou saber disso?
- Existe alguma questão de ilegalidade?
- A ação será questionável com o passar do tempo?

Se a resposta a qualquer uma dessas perguntas for "sim", faça mais perguntas. Continue perguntando até obter uma resposta satisfatória. Converse com o seu gestor, os departamentos de Compliance & Ethics, Jurídico ou *People Team*, ou ligue para o Ethics Office antes de fazer qualquer outra coisa. Não pare de perguntar até obter a ajuda de que precisa.

---

*É sua obrigação fazer o que é certo.*

---

# Como relatar uma preocupação

O melhor lugar para começar é conversando com seu gestor. Se isso o deixar desconfortável ou você não conseguir falar com seu gerente, considere as opções abaixo.

## Ethics Help Line

(Operado por membros do Ethics Office da empresa)

- Estados Unidos e Canadá: 1-888-635-5662
- Europa: 00-800-710-63562
- Brasil: 0800-891-3813
- Austrália: 0011-800-710-63562
- Ásia: código de acesso internacional apropriado +800-710-63562 (exceto Japão)
- Japão: código de acesso internacional apropriado +800-710-6356
- Em outros locais, use o prefixo de chamada internacional do seu país e disque (Estados Unidos) 1-412-236-7519

*Observe que sua chamada telefônica pode ser anônima.*

E-mail: <mailto:ethics@bny.com> (Para permanecer anônimo, use a linha de ajuda por telefone para relatar sua preocupação.)

## Ethics Hot Line

(Operado pela EthicsPoint, uma administradora independente de linha direta)

- Estados Unidos e Canadá: 1- 866-294-4696
- Fora dos Estados Unidos, ligue para o AT&T Direct  
Número de acesso para seu país e operadora, depois 866-294-4696

## Números de acesso direto da AT&T por país/operadora

- Reino Unido: British Telecom  
0-800-89-0011; C&W 0-500-89-0011;  
INTL 0-800-013-0011
- Índia: 000-117
- Brasil: 0-800-890-0288
- Irlanda: 1-800-550-000; Telefone gratuito internacional universal 00-800-222-55288
- Japão: Softbank Telecom 00 663-5111;  
KDDI 00 539-111

- Austrália: Telstra 1-800-881-011;  
Optus 1-800-551-155
- Hong Kong: Telefone de Hong Kong  
800-96-1111; Telefone New World  
800-93-2266
- Cingapura: Sing Tel 800-011-1111;  
StarHub 800-001-0001

Relatório da Web: [ethicspoint.com](http://ethicspoint.com) (hospedado nos servidores seguros da EthicsPoint e não faz parte do site ou intranet da empresa).

*Observe que todos os contatos da EthicsPoint podem ser anônimos.*

## Relatório de incidentes

Se sua preocupação envolver atividades criminosas ou incomuns do cliente, você deve registrar um Relatório de Incidente dentro de 72 horas. Nos EUA, você pode registrar um Relatório de Incidente usando o ícone na área de trabalho do seu PC. Em outros locais, você deve entrar em contato com seu responsável pelo Compliance para obter ajuda para seguir as diretrizes específicas do país.

## Caixa de correio do diretor

Você também pode enviar todas as preocupações, incluindo preocupações sobre questões questionáveis de contabilidade ou auditoria, você também pode relatar sua preocupação ao diretor presidente do conselho (que é independente da administração). Você pode entrar em contato com o diretor presidente enviando um e-mail para [director@bnymellon.com](mailto:director@bnymellon.com) não gerenciais ou por correio postal endereçado a:

Corporação BNY  
Estação Church Street  
Caixa Postal 2164  
Nova York, Nova York 10008-2164 EUA Atenção:  
Diretor não administrativo

*Observe que a opção de correio postal pode ser anônima.*

# Principais diretrizes do nosso Código de Conduta

## RESPEITANDO OS OUTROS

Respeitamos os direitos humanos e tratamos os colaboradores com justiça, dignidade e respeito no trabalho. Estamos comprometidos em promover um local de trabalho inclusivo onde pessoas talentosas queiram permanecer e desenvolver suas carreiras. Apoiar uma força de trabalho diversificada e engajada nos permite ter sucesso na construção de confiança, capacitando equipes, atendendo nossos clientes e superando nossos pares. Damos oportunidades iguais de emprego a todos os indivíduos em conformidade com os requisitos legais e porque é a coisa certa a fazer.

## EVITANDO CONFLITOS

Tomamos nossas decisões de negócios livres de influências externas conflitantes. Nossas decisões de negócios são baseadas em nosso dever para com o BNY e nossos clientes, e não movidas por qualquer interesse ou ganho pessoal. Estamos atentos a qualquer potencial conflito de interesses e garantimos que identificamos e mitigamos ou eliminamos qualquer conflito.

## CONDUZINDO NEGÓCIOS

Garantimos negócios com base na concorrência honesta no mercado, o que contribui para o sucesso de nossa empresa, nossos clientes e nossos acionistas. Competimos em total conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Apoiamos os esforços mundiais para combater a corrupção financeira e o crime financeiro.

## TRABALHANDO COM GOVERNOS

Seguimos todos os requisitos que se aplicam a fazer negócios com governos. Reconhecemos que as práticas que podem ser aceitáveis ao lidar com uma empresa privada que é o cliente podem causar problemas ou ser uma violação da lei ao trabalhar com um governo.

## PROTEGENDO OS ATIVOS DA COMPANHIA

Garantimos que todas as entradas feitas nos livros e registros da empresa sejam completas e precisas e cumpram os procedimentos contábeis e de manutenção de registros estabelecidos. Mantemos a confidencialidade de todas as formas de dados e informações que nos são confiadas e evitamos o uso indevido de informações pertencentes à empresa ou a qualquer cliente.

## APOIANDO NOSSAS COMUNIDADES

Participamos ativamente de nossas comunidades em todo o mundo, tanto como indivíduos quanto como empresa. O BNY desempenha um papel crítico na estabilidade e sustentabilidade do sistema financeiro, e essa base impulsiona nossa abordagem à sustentabilidade. Nosso objetivo é ser honesto, justo e transparente quando interagimos com nossas comunidades e com o público em geral. Consideramos a dignidade humana importante e trabalhamos para preservar os direitos humanos em todas as nossas operações e cadeia de valor. Buscamos abordar os riscos e oportunidades relacionados ao clima por meio de uma abordagem de sustentabilidade ambiental que considere todos os aspectos de nossos negócios.

# O que você deve saber sobre nosso Código de Conduta

## NOSSOS PILARES E PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS

Na base do nosso Código de Conduta estão nossos pilares estratégicos – *Be More For Our Clients, Run Our Company Better and Power Our Culture.*

Nossos pilares estratégicos nos guiam e o trabalho que fazemos.

Nossos princípios orientam como trabalhamos juntos e quem somos como empresa.

Nossos princípios fornecem a estrutura para nossa tomada de decisão e orientam nossa conduta nos negócios. Incorporar esses princípios em nossas ações nos ajuda a fazer o que é certo e proteger a reputação da empresa. Nossos princípios para a empresa descrevem como agimos, como tratamos uns aos outros e como nos apresentamos aos nossos clientes.

- *Be Client-Obsessed*
- *Spark Progress*
- *Own It*
- *Stay Curious*
- *Thrive Together*

## O que nossos princípios fazem:

- Explicam o que defendemos e compartilha nossa cultura de integridade,
- Abrangem localidades e linhas de negócios,
- Representam as promessas feitas aos nossos clientes, comunidades, acionistas e uns aos outros, e
- Permanecem fundamentais para o nosso sucesso.

## OBJETIVO DO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

O mercado global de hoje está repleto de novos desafios e mudanças, mas uma constante nos guia - o mandato de atender às mais altas expectativas de integridade legal e ética.

O Código de Conduta (Código) é a base do nosso compromisso de *Fazer O Que é Certo*, mas não se destina a descrever todas as leis ou políticas que se aplicam a você. Nem aborda todas as situações de negócios que você pode enfrentar. Espera-se que você use o bom senso e procure aconselhamento quando não tiver certeza da resposta adequada a uma situação específica.

O Código fornece a estrutura e define as expectativas para a conduta empresarial. Ele esclarece nossas responsabilidades uns com os outros, clientes, fornecedores, funcionários do governo, concorrentes e as comunidades que atendemos. Ele descreve questões legais e éticas importantes. A conformidade com a letra e o espírito do nosso Código de Conduta, leis e regulamentos, políticas e procedimentos não é opcional. O não cumprimento dessas diretrizes pode expor nossa empresa a sérios danos.

## QUEM DEVE SEGUIR ESTE CÓDIGO?

Todos os colaboradores em todo o mundo que trabalham para o BNY ou uma entidade que seja mais de 50% de propriedade da empresa devem aderir às diretrizes do nosso Código. Nenhum colaborador está isento desses requisitos, independentemente do cargo que você ocupa, do local do seu trabalho ou do número de horas que você trabalha. Se você supervisionar fornecedores, consultores ou trabalhadores temporários, deverá supervisionar o trabalho deles para garantir que suas ações sejam consistentes com as principais diretrizes deste Código.

## DISPENSAS DO CÓDIGO PARA DIRETORES EXECUTIVOS

Renúncias do Código não são permitidas para nenhum diretor executivo do BNY, a menos que a renúncia seja feita pelo conselho de administração da empresa (ou por um comitê do conselho) e divulgada prontamente aos acionistas. Indivíduos considerados "diretores executivos" do BNY serão notificados conforme apropriado.



## Perguntas e respostas

### **P: Eu trabalho fora dos EUA. As leis dos EUA se aplicam a mim?**

**R:** O BNY é o controlador de nossas empresas operacionais e está incorporado nos EUA, portanto, as leis dos EUA podem ser aplicadas a certas atividades comerciais, mesmo que sejam conduzidas fora dos EUA.

Outros países podem aplicar suas leis fora de seus limites. Se você tiver dúvidas sobre as leis que se aplicam à sua atividade comercial, pergunte ao seu gerente ou entre em contato com o representante legal que dá suporte à sua linha de negócios.

### **P: Qual é o meu papel no gerenciamento de riscos?**

**R:** Cada funcionário desempenha um papel importante no gerenciamento de riscos quando você:

- Desempenhar seu trabalho com integridade e em conformidade com as políticas, procedimentos e a lei
- Siga os controles estabelecidos para o seu negócio
- Faça perguntas se as instruções não forem claras ou se você não tiver certeza da coisa certa a fazer
- Encaminhe os problemas imediatamente para o seu gerente (por exemplo, um erro, um controle perdido, irregularidades ou instruções incorretas)

Fazer O Que é Certo significa ser responsável por suas próprias ações e pelas de sua equipe e estar disposto a tomar uma posição para corrigir ou prevenir qualquer atividade imprópria ou um erro comercial.

## O QUE SE ESPERA DOS COLABORADORES?

Você é responsável por contribuir para nossa cultura de integridade Fazendo O Que é Certo, conhecendo as regras que se aplicam ao seu trabalho e cumprindo-as. Isso inclui políticas, procedimentos, leis e regulamentos da empresa e da linha de negócios que regem o país e os negócios em que você trabalha.

Se sua linha de negócios ou política regional for mais restritiva do que o Código de Conduta ou uma Política Global, você deverá seguir as regras mais restritivas. Pergunte ao seu gerente se tiver dúvidas sobre como realizar seu trabalho e continue perguntando até obter uma resposta satisfatória. Lembre-se de questionar qualquer solicitação que não esteja em conformidade com as políticas, leis ou regulamentos da empresa ou que seja inconsistente com nosso Código de Conduta.

Nenhum gerente ou líder em nossa empresa pode pedir que você viole uma lei ou regulamento, ou aja de maneira inconsistente com nosso Código de Conduta. Você deve contestar qualquer solicitação desse tipo e alertar as pessoas apropriadas. Identificar e gerenciar riscos é responsabilidade de todos os colaboradores. Você é obrigado a aderir aos controles internos estabelecidos em sua área de responsabilidade e elevar prontamente todas as preocupações de risco, conformidade e regulamentação ao seu gerente.

Espera-se que você cumpra as leis e regulamentos aplicáveis e siga este Código, incluindo o espírito de sua intenção. A penalidade por violar qualquer disposição do Código de Conduta pode ser ação disciplinar até e incluindo demissão. Se você violar uma lei criminal aplicável aos negócios da empresa, o assunto será relatado às autoridades competentes.

Você é obrigado a usar o CODE RAP (Code Reports and Permissions) para relatar ou obter aprovação para certas atividades que são observadas em todo o Código de Conduta e várias políticas da empresa (por exemplo, presentes, entretenimento e certos empregos ou cargos externos). O CODE RAP é um sistema baseado na web sobre o qual você pode aprender mais visitando o MySource, o site da intranet da empresa. Se você precisar de ajuda ou não tiver acesso a um computador, peça ajuda ao seu gerente.

Você é obrigado a cumprir integralmente nosso Código de Conduta e pode ser obrigado a certificar sua conformidade com o Código. Você será notificado sobre quaisquer certificações necessárias.

## COOPERAÇÃO COM AGÊNCIAS REGULADORAS

Todos os colaboradores são obrigados a cooperar e se comunicar com os reguladores de forma responsiva, completa e transparente. Todos os compromissos que você assumiu em resposta aos resultados do exame e quaisquer respostas às solicitações de informações regulatórias devem ser concluídos dentro do prazo acordado. Você deve notificar seu gerente imediatamente caso surjam situações que tornem improvável que você cumpra os compromissos acordados. Além disso, seu diretor de Compliance deve ser avisado de quaisquer atrasos no cumprimento dos compromissos regulatórios.

## O QUE SE ESPERA DOS GESTORES?

Aqueles que gerenciam ou supervisionam outras pessoas têm uma obrigação especial de dar o exemplo em Fazendo O Que é Certo. Algumas das maneiras pelas quais você deve demonstrar essa liderança incluem:

- Criar uma cultura de integridade, gestão de riscos, conformidade e ética,
- Considerando o risco em todas as suas tomadas de decisão,
- Reforçando com sua equipe a importância da identificação precoce e do escalonamento de riscos potenciais para os gerentes apropriados,
- Garantir que os funcionários tenham os recursos relevantes para entender seus deveres de trabalho,
- Monitorar o cumprimento do Código de Conduta, políticas e procedimentos da empresa dos funcionários que você supervisiona,
- Promover um ambiente no qual os funcionários se sintam à vontade para levantar questões e preocupações sem medo de retaliação,
- Comunicar os casos de não cumprimento ao nível de gestão adequado,
- Tomar medidas disciplinares apropriadas para violações de conformidade e ética, e
- Revisar o Código de Conduta, pelo menos anualmente, com sua equipe.

## GERENCIANDO RISCOS COMO GERENTE

Como gerente, você deve sempre considerar o risco em sua tomada de decisão. Você deve entender completamente as questões de risco, conformidade e regulamentação que podem afetar as áreas que você atende. Você deve encaminhar quaisquer preocupações imediatamente para o nível de gerenciamento apropriado para garantir que a atenção necessária seja dada ao assunto. Além disso, quaisquer medidas corretivas devem ser implementadas de forma oportuna, completa e sustentável.

### Perguntas e respostas

**P: Onde posso procurar ajuda se não me sentir à vontade para falar com minha gerência?**

**R:** Você pode entrar em contato com a *Ethics Help Line* ou *Ethics Hot Line*. As informações de contato estão no Código de Conduta, no MySource e no site público da empresa na Internet.

**P: Posso relatar uma preocupação anonimamente?**

**R:** Sim, você pode relatar sua preocupação à *Ethics Help Line* ou *Ethics Hot Line* anonimamente, se desejar.

## RESPONSABILIDADE DE FAZER PERGUNTAS E RELATAR PREOCUPAÇÕES

Você deve falar imediatamente se tiver alguma dúvida ou preocupação sobre o que fazer em uma determinada situação ou se acreditar que alguém está fazendo - ou prestes a fazer - algo que viola a lei, a política da empresa ou nosso Código de Conduta. Se você tem uma preocupação genuína, deve levá-la imediatamente.

Se você tiver uma dúvida ou preocupação, seu gerente geralmente é um bom lugar para começar. Outras pessoas a quem você pode recorrer para obter ajuda ou conselhos são:

- O gerente do seu gerente
- Seu diretor de Compliance de linha de negócios
- Alguém na equipe de *People Team* ou o Departamento Jurídico

Você deve falar. Se sua preocupação não for abordada, levante-a por meio de outros canais. Você sempre pode entrar em contato com o *Ethics Office* por meio da *Ethics Help Line* ou *Ethics Hot Line*. Em caso de dúvida, entre em contato.

## O QUE ACONTECE QUANDO UMA PREOCUPAÇÃO É RELATADA?

Quando você relata uma preocupação à *Ethics Help Line* ou *Ethics Hot Line*, suas preocupações serão levadas a sério e investigadas completamente. Esteja preparado para fornecer informações detalhadas sobre sua preocupação. Você pode optar por ser anônimo, se quiser. Sua confidencialidade será protegida ao máximo possível e todos os esforços serão feitos para resolver rapidamente sua preocupação.

Esses mecanismos de denúncia devem ser usados apenas quando você tem uma preocupação genuína de que algo está errado. Você não receberá proteção por sua própria má conduta apenas porque apresentou uma denúncia ou se conscientemente fizer uma denúncia falsa.

## TOLERÂNCIA ZERO PARA RETALIAÇÃO

Qualquer pessoa que relate uma preocupação ou relate má conduta de boa fé, o que significa que eles têm a crença razoável de que as informações são verdadeiras, está demonstrando um compromisso com nossos valores e seguindo nosso Código de Conduta. A empresa tem tolerância zero para atos de retaliação. Zero significa zero. Ninguém tem autoridade para justificar um ato de retaliação. Qualquer colaborador que se envolva em retaliação estará sujeito a ação disciplinar, que pode incluir demissão.

## COOPERAÇÃO NO ÂMBITO DE UM INQUÉRITO

Você é obrigado a cooperar com qualquer investigação sobre supostas violações de nosso Código de Conduta, leis, regulamentos, políticas ou procedimentos, e espera-se que seja verdadeiro e próximo durante qualquer investigação. Isso inclui situações em que você é uma parte envolvida, uma testemunha ou é solicitado a fornecer informações como parte de uma investigação. Qualquer tentativa de reter informações, sabotar ou interferir de outra forma em uma investigação pode estar sujeita a qualquer nível de ação disciplinar, incluindo demissão. Lembre-se, as investigações são assuntos confidenciais da empresa. Para proteger a integridade da investigação, você não tem permissão para discutir qualquer aspecto de uma investigação, mesmo o fato de que uma investigação está sendo conduzida, com outros colaboradores ou com o público.

Ao mesmo tempo, este requisito de confidencialidade não o proíbe de relatar violações legais a qualquer órgão governamental ou regulador ou organização autorreguladora oficial ou relacionada a finanças (coletivamente, "Autoridades Governamentais"), e você pode fazê-lo durante ou após seu emprego sem aviso prévio à empresa. Além disso, nenhuma política ou acordo do BNY se destina a proibi-lo de fazê-lo ou de participar de quaisquer benefícios envolvidos em tais relatórios. A única restrição a esse respeito é que você não está autorizado a divulgar informações cobertas pelo privilégio advogado-cliente da Empresa.

## COMUNICAÇÃO DIRETA COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E REGULADORAS

A confidencialidade de nossas informações e a proteção dessas informações é um tema que se repete várias vezes neste Código e em muitas de nossas políticas. No entanto, nada neste Código, nessas políticas ou em qualquer acordo com o BNY se destina a proibi-lo de:

- iniciar comunicações diretamente, cooperar, fornecer informações relevantes ou auxiliar em uma investigação por quaisquer Autoridades Governamentais sobre uma possível violação da lei;
- testemunhar, participar ou de outra forma auxiliar em uma ação ou processo de uma Autoridade Governamental relacionado a uma possível violação da lei; ou

- participar em quaisquer benefícios de informações prestadas às autoridades governamentais da forma descrita no primeiro ou segundo pontos acima. Você tem permissão para relatar dessa maneira durante e após seu emprego aqui, independentemente de quaisquer acordos de confidencialidade que possa ter assinado ou políticas em vigor durante seu emprego e sem notificar a Empresa. A única restrição é que você não está autorizado a divulgar informações cobertas pelo privilégio advogado-cliente da empresa.

## **COMUNICAÇÃO DE SEGREDOS COMERCIAIS ÀS AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E REGULADORAS**

Embora o Código proíba você de revelar "segredos comerciais" fora da empresa, você pode fazê-lo sem enfrentar responsabilidade criminal ou civil se:

- o material é revelado em sigilo apenas com o objetivo de relatar ou investigar uma suspeita de violação da lei a um funcionário do governo federal, estadual ou local, direta ou indiretamente, ou a um advogado; ou
- O material é revelado em uma reclamação ou outro documento arquivado sob sigilo em uma ação judicial ou outro processo.

Observe que um indivíduo que entra com uma ação judicial por retaliação por um empregador por relatar uma suspeita de violação da lei pode divulgar o segredo comercial a seu advogado e pode usar as informações do segredo comercial no processo judicial. Nesses casos, as informações de segredo comercial devem ser arquivadas sob sigilo e podem ser divulgadas apenas sob ordem judicial.

# Principais diretrizes

## RESPEITAR OS OUTROS

Estamos comprometidos em promover um local de trabalho inclusivo onde pessoas talentosas queiram permanecer e desenvolver suas carreiras. Apoiar uma força de trabalho diversificada e engajada nos permite ter sucesso na construção de confiança, capacitando equipes, atendendo nossos clientes e superando nossos pares. Damos oportunidades iguais de emprego a todos os indivíduos em conformidade com os requisitos legais e porque é a coisa certa a fazer.

## RESPEITO MÚTUO E TRATAMENTO PROFISSIONAL

Valorizamos o trabalho em equipe e nada prejudica uma equipe mais rapidamente do que a falta de respeito mútuo. Para que nossa empresa seja bem-sucedida, todos devemos trabalhar juntos em direção a objetivos comuns. Funcionários e gerentes compartilham a responsabilidade mútua de se manterem informados sobre qualquer informação que possa ser importante para o desempenho do trabalho e para a compreensão da organização. Espera-se que você trate seus colegas de trabalho profissionalmente - é o que devemos uns aos outros no local de trabalho.

A empresa reconhece seu direito de formar relacionamentos pessoais com aqueles que você encontra no local de trabalho; No entanto, espera-se que você use o bom senso para garantir que seus relacionamentos pessoais não afetem negativamente seu desempenho no trabalho ou interfiram em sua capacidade de supervisionar outras pessoas. Favoritismo, demonstrações abertas de afeto, não respeitar limites pessoais e tomar decisões de negócios com base em emoções ou relacionamentos pessoais são inadequados. Você deve evitar situações em que seu relacionamento pessoal com outros funcionários, clientes, fornecedores, contratados ou indivíduos que conduzem negócios com o BNY possa criar um conflito potencial ou percepção de favoritismo, especialmente se houver uma relação de subordinação. Relacionamentos pessoais românticos entre funcionários em uma relação de subordinação, em que uma pessoa tem autoridade ou influência direta ou indireta sobre o status de emprego da outra pessoa, são estritamente proibidos. Isso inclui autoridade para tomar decisões sobre promoções, transferências, salários, ações administrativas e decisões relacionadas à gestão que afetam o funcionário ou supervisão indireta em que uma pessoa trabalha em uma unidade de negócios que, em última análise, se reporta à outra pessoa. Tais relacionamentos precisam ser imediatamente divulgados à gerência ou à equipe de pessoas para resolver os conflitos que tal relacionamento cria.

Situações que envolvam empréstimo de dinheiro, empréstimos entre funcionários ou entre um funcionário e um membro da família de outro funcionário devem ser evitadas, a menos que seja de natureza incidental envolvendo uma quantia mínima de dinheiro. Os gerentes devem ser particularmente sensíveis a situações que envolvem emprestar dinheiro àqueles que se reportam a eles e evitar essas situações no local de trabalho.

*(Referência: Política de Presentes e Entretenimento)*

### Perguntas e respostas

**P: Fiz uma pergunta em uma reunião de equipe e a resposta que recebi foi ofensiva - várias pessoas riram de mim e fiquei desconfortável. O que devo fazer?**

**R:** A resposta que você recebeu foi inadequada. A comunicação saudável só pode ocorrer em ambientes onde diferentes opiniões podem ser expressas e ocorre um debate respeitoso. Não há problema em discordar de um colega. No entanto, deve ser feito de forma profissional e respeitosa. Fale com a pessoa que fez a observação. Se você se sentir desconfortável em fazer isso, fale com seu gerente ou com o People Team.

Da mesma forma, presentes e entretenimento entre colaboradores (incluindo familiares de outro colaborador) podem criar conflitos. A política da empresa impõe limites aos valores permitidos e os valores acima dos limites estabelecidos requerem aprovação via CODE RAP.

*(Referência: Política de Presentes e Entretenimento)*

Os gerentes também devem estar cientes de situações em que chefes de família compartilhados, familiares ou amigos pessoais próximos também podem trabalhar no BNY. A empresa proíbe qualquer situação de trabalho em que haja uma relação de subordinação direta entre os membros da família. Além disso, sempre que possível, devem ser evitadas situações que envolvam membros da família que trabalhem na mesma unidade de negócios no mesmo local, ou membros da família que trabalhem em posições em que possam controlar ou influenciar conjuntamente as transações. Os executivos seniores devem estar cientes de que existem restrições à contratação de membros da família. Se você se deparar com tal situação ou estiver ciente de uma, entre em contato com a Equipe de Pessoas para obter orientação.

*(Referência: Contratação e Emprego Continuado de Parentes dos Funcionários ou Indivíduos que Compartilham a Política Doméstica dos Funcionários)*

## AMBIENTE LIVRE DE ASSÉDIO

O BNY apoia os direitos humanos e trata os funcionários com justiça, dignidade e respeito no trabalho e não tolerará qualquer forma de assédio ou discriminação. O assédio pode ser verbal, físico ou incluir imagens visuais em que o efeito cria uma atmosfera ofensiva. Pode assumir várias formas e inclui piadas, calúnias, discurso de ódio e comentários ofensivos, sejam eles proferidos verbalmente, graficamente ou em mídia eletrônica, incluindo e-mail.

O assédio também inclui comportamento desrespeitoso ou comentários que envolvam raça, cor, sexo, idade, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, nacionalidade ou qualquer outro status legalmente protegido de uma pessoa, incluindo, mas não se limitando a, capacitismo, preconceito de idade, antissemitismo, homofobia, islamofobia, racismo, sexismo e xenofobia. Certas leis ou regulamentos locais podem fornecer proteção adicional para os funcionários, portanto, verifique com o *People Team* ou com o departamento jurídico de sua área local se tiver dúvidas.

Alguns países têm leis específicas sobre assédio sexual que incluem:

- Avanços sexuais intencionais ou não intencionais e indesejados com ou sem toque
- Atos sexuais coagidos
- Pedidos ou demandas de favores sexuais
- Outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual

Nosso compromisso com um ambiente livre de assédio se aplica a todos os ambientes e atividades relacionadas ao trabalho, dentro ou fora das instalações da empresa, e se estende às ações dos colaboradores em relação a clientes e fornecedores. Assédio de qualquer tipo não será tolerado no local de trabalho. Veja nossa [Declaração de Direitos Humanos](#).

### Perguntas e respostas

**P: Um colega fez comentários sobre minha aparência que me deixou desconfortável. Eu disse ao meu colega que não gosto desses comentários, mas ele continua, e me disse que sou muito sensível. O que devo fazer?**

**R:** Você deve conversar com seu gerente e pedir ajuda. Se você não se sentir à vontade para falar com seu gerente, fale com o *People Team* ou ligue para a *Ethics Help Line* ou *Ethics Hot Line*

## SEGURANÇA E PROTEÇÃO

O BNY está comprometido em estabelecer e manter condições de trabalho seguras e saudáveis em todos os locais e em cumprir as leis relativas à segurança do funcionário no local de trabalho. Listados abaixo estão alguns dos princípios para manter um local de trabalho seguro e protegido:

- Você deve contribuir para manter um local de trabalho livre de agressões físicas e medo. Ameaças, comportamento ou linguagem intimidadora ou quaisquer atos de violência não serão tolerados, inclusive no que diz respeito a questões relacionadas ao trabalho, pessoais e/ou sociais/políticas/geopolíticas.
- Você não pode usar, possuir, vender ou transferir drogas ilegais na propriedade da empresa. Além disso, você não terá permissão para trabalhar se estiver usando drogas ilegais ou sob efeito de álcool.
- Você não pode trazer armas para a propriedade da empresa. Isso inclui armas usadas para fins esportivos ou de outra forma legal de possuir. Armas de qualquer tipo não têm lugar no ambiente de trabalho.
- Você deve estar alerta para indivíduos que estão nas instalações da empresa sem a devida autorização.
- Certifique-se de observar todas as regras de acesso físico em sua localidade e relate incidentes de entrada não autorizada ao seu gerente ou ao pessoal de segurança.

*(Referência: Emissão de Cartão de Identificação da Empresa; Exibição e Uso de Identificação da Empresa)*

### Perguntas e respostas

**P: Tenho motivos para acreditar que um colega está vindo para o escritório embriagado. O que devo fazer?**

**R:** Você deve notificar seu gerente imediatamente. Se você não se sentir à vontade para discutir isso com seu gerente, entre em contato com o *People Team*.

## RESPONSABILIDADES DOS GERENTES

Como parte de uma organização mundial de serviços financeiros, os gerentes têm uma responsabilidade especial de demonstrar nossos valores por meio de suas ações. Os gerentes devem promover uma cultura de integridade, honestidade e respeito. Isso inclui a criação de um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio, intimidação ou bullying de qualquer tipo. Esse tipo de comportamento não será tolerado e é inconsistente com nossos valores e com o Código de Conduta.

Os gerentes também devem garantir que todos os aspectos da relação de trabalho estejam livres de preconceitos e que as decisões sejam baseadas no desempenho e mérito individuais.



## Evitando conflitos

Tomamos nossas decisões de negócios livres de influências externas conflitantes. Nossas decisões de negócios são baseadas em nosso dever para com o BNY e nossos clientes e não são movidas por qualquer interesse ou ganho pessoal. Estamos atentos a qualquer potencial conflito de interesses e garantimos que identificamos e mitigamos ou eliminamos qualquer conflito.

### VISÃO GERAL

A maneira como conduzimos nossas negociações comerciais diárias com clientes, fornecedores, vendedores e concorrentes determina nossa reputação no mercado muito mais do que quaisquer outras ações que tomamos. Cada um de nós contribui para a reputação do BNY. Espera-se que você sempre aja de uma maneira que reflita nosso compromisso com uma cultura de integridade e comportamento empresarial responsável.

Um conflito de interesses é qualquer situação em que seus interesses e os interesses da empresa ou os interesses de nossos clientes estão, ou podem parecer estar, em oposição. Quando você está em tal situação, pode ser difícil cumprir objetivamente seus deveres de trabalho e sua lealdade à empresa ou aos nossos clientes pode ser comprometida - ou parecer comprometida. Cada decisão de negócios que você toma deve ser do melhor interesse da empresa e de nossos clientes e não para seu próprio ganho ou benefício pessoal. Portanto, você não pode se envolver em nenhuma atividade que crie, ou mesmo pareça criar, um conflito de interesses entre você e o BNY ou seus clientes. Você não deve tomar nenhuma ação comercial, incluindo qualquer empréstimo ou garantia, para seu benefício pessoal, ou para beneficiar um parente, um cônjuge, **chefe de família compartilhado** ou parceiro romântico, ou um amigo próximo às custas dos melhores interesses da empresa ou de um cliente.

Se você acredita que tem um conflito de interesses, ou pode ser percebido como tendo tal conflito, você deve divulgá-lo ao seu diretor de Compliance ou ao *Ethics Office*. Espera-se que você coopere totalmente com todos os esforços para resolver qualquer conflito desse tipo. As atividades rotineiras nas páginas a seguir podem dar origem a um conflito de interesses real ou percebido.

(Referência: *Política de Conflitos de Interesse Comerciais*)

Mesmo que o conflito não crie uma ação imprópria, a aparência de um conflito de interesses pode ser igualmente prejudicial à nossa reputação.

### PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Nossos clientes, fornecedores e vendedores são vitais para o sucesso do BNY. É por isso que é imperativo que essas relações permaneçam objetivas, justas, transparentes e livres de conflitos. Embora presentes de negócios e entretenimento possam ser importantes para construir boa vontade, eles também podem afetar o relacionamento se sua capacidade de exercer um bom julgamento comercial ficar confusa. Para evitar mal-entendidos, é recomendável que, no início do relacionamento comercial, você discuta com seus clientes, fornecedores e vendedores o que é permitido em nosso Código.

Fundamentalmente, as interações com clientes, fornecedores e vendedores existentes ou potenciais são relações comerciais que devem ser tratadas de acordo. Dar ou receber presentes e entretenimento de forma inadequada pode corroer a distinção entre um relacionamento comercial e pessoal. Uma referência apropriada é se a divulgação pública de qualquer presente ou entretenimento que você aceita ou dá o envergonharia ou prejudicaria a reputação do BNY.

Se o seu julgamento começar a ser influenciado de forma inadequada por um relacionamento próximo com um cliente, fornecedor ou vendedor, então você cruzou a linha e deve se retirar desse relacionamento.

**A diretriz básica é que nenhum presente ou entretenimento pode ser aceito ou fornecido se o obrigar, ou parecer obrigá-lo, ao indivíduo que recebe ou dá o presente ou entretenimento.**



Presentes e entretenimento devem ser definidos no sentido mais amplo para incluir dinheiro, títulos, oportunidades de negócios, bens, serviços, descontos em bens ou serviços, entretenimento, ingressos corporativos, eventos patrocinados pela empresa, alimentos, bebidas e quaisquer itens semelhantes.

Além das regras mencionadas abaixo se aplicarem em toda a empresa, certas linhas de negócios podem ter regras e requisitos mais restritivos. Espera-se que você conheça e siga as diretrizes mais rigorosas que podem se aplicar ao seu trabalho ou à sua localização.

### Perguntas e respostas

**P: Minha linha de negócios está pensando em pedir a um fornecedor local que usamos de tempos em tempos para doar pequenos presentes para uma instituição de caridade local. Como não estamos recebendo nada de valor, podemos presumir que isso é permitido?**

**R:** Não. Isso é inapropriado. Pedir aos vendedores ou fornecedores que doem presentes, mesmo que nominais em valor e para fins de caridade, dá a impressão de que eles devem honrar nosso pedido de continuar fazendo negócios com a empresa.

O seguinte NÃO é permitido, independentemente do valor:

- Aceitar ou dar qualquer coisa como um "quid pro quo", ou seja, para fazer algo em troca do presente ou entretenimento,
- Aceitar ou dar dinheiro ou equivalentes em dinheiro (por exemplo, cheques, vales-presente ou cartões conversíveis em dinheiro, títulos e empréstimos),
- Aceitar ou dar um presente ou entretenimento que viole qualquer lei ou regulamento ou prejudique a reputação do BNY,
- Aceitar ou dar qualquer coisa que possa ser vista como suborno, recompensa ou influência imprópria,
- Aceitar ou dar um presente ou entretenimento que viole qualquer padrão de conduta para sua profissão, especialmente se você possui uma licença ou certificação,
- Usar sua posição de qualquer forma para obter qualquer coisa de valor de clientes, fornecedores, vendedores ou pessoas potenciais ou existentes a quem você indica negócios,
- Fornecer entretenimento luxuoso ou muito frequente para um cliente, vendedor ou fornecedor existente ou potencial,
- Participar de qualquer entretenimento que seja inadequado, sexualmente orientado ou inconsistente com as práticas comerciais éticas,
- Aceitar presentes ou entretenimento de, ou dá-los a, qualquer vendedor ou fornecedor durante o processo de seleção ou fornecimento, seja você o gerente de relacionamento principal ou envolvido diretamente na negociação para garantir os produtos ou serviços,
- Participar de qualquer ação que faça com que a outra pessoa viole as diretrizes de sua própria empresa para presentes e entretenimento, e
- Fornecer presentes ou entretenimento a um cliente, fornecedor ou vendedor existente ou potencial não registrado corretamente nos livros e registros da empresa.

## Perguntas e respostas

**P: Estou de férias no Caribe e minha cliente tem uma casa na ilha que estou visitando. Ela tem me pedido para ficar em sua casa. Vou me certificar de que discutiremos negócios e talvez até consiga algumas referências de negócios de seus amigos. Não haverá nenhuma despesa para o BNY. Posso ficar na casa do cliente?**

**R:** Não. Ficar na casa de um cliente é inadequado. Seu cliente é um parceiro de negócios, não um amigo pessoal. Esse tipo de entretenimento pode ser visto como impróprio e pode prejudicar a reputação da empresa se divulgado ao público. O fato de a empresa não estar pagando por nenhuma despesa não é relevante. Você deve agradecer ao cliente pela gentil sugestão, explicar nossa política e recusar educadamente a oferta.

A troca de presentes e entretenimento é uma prática bem estabelecida e pode ser importante para a construção de relacionamentos, mas também pode afetar o relacionamento se sua capacidade de exercer um bom julgamento comercial ficar confusa. As relações do BNY com clientes, clientes em potencial, intermediários, consultores, centros de influência, fornecedores, vendedores, terceiros e outros parceiros de negócios, incluindo funcionários governamentais e quase-governamentais e dirigentes sindicais, devem ser transparentes, objetivas, justas e livres de conflitos e percepções de corrupção ou influência indevida.

Como tal, o BNY estabeleceu requisitos e limites rígidos de relatórios relacionados a presentes, entretenimento e acomodações semelhantes. Você deve conhecer e entender a Política de Presentes e Entretenimento Nível I, cumprir todos os limites estabelecidos na Política e usar o Code Rap para relatar ou buscar pré-aprovação quando necessário. Você sempre pode entrar em contato com seu gerente ou com o *Ethics Office* se tiver dúvidas.

(Referência: *Política de Presentes e Entretenimento*)

## Perguntas e respostas

**P: Estou preocupado com a impressão que meu escritório está dando à comunidade. Organizamos o que considero festas luxuosas para clientes em potencial e algumas pessoas parecem estar constantemente "entretendo" clientes. Devo me preocupar?**

**R:** Depende. Pode ser que seus colegas estejam envolvidos em entretenimento comercial legítimo. É possível que o entretenimento esteja em conformidade com o Código de Conduta e as políticas da empresa, e você pode não ter todos os fatos. Você deve conversar com seu gerente ou com o próximo nível de gerenciamento sobre sua preocupação. Se você não se sentir à vontade para fazer isso ou obter uma resposta insatisfatória, entre em contato com a *Ethics Help Line* ou *Ethics Hot Line* para relatar sua preocupação ao fazer negócios com a empresa.

## EMPREGO EXTERNO E NEGÓCIOS

Certos tipos de emprego externo ou negócios podem causar um conflito de interesses ou a aparência de um conflito. É sua responsabilidade reconhecer essas situações. Não será permitida qualquer atividade que diminua sua capacidade de desempenhar suas funções de trabalho objetivamente, beneficie você às custas do BNY, concorra com qualquer negócio ou serviço prestado pela empresa ou tenha o potencial de prejudicar nossa reputação.

Certos tipos de emprego externo ou negócios podem não ser aceitos enquanto empregados pelo BNY, incluindo:

- Emprego ou associação com empresas ou organizações que preparam, auditam ou certificam declarações ou documentos pertinentes aos negócios da empresa,

- Emprego em outras instituições financeiras, com exceções limitadas aprovadas pelo Escritório de Ética e, quando aplicável e consistente com nossa política, nosso CEO, Diretor de Risco, Conselheiro Geral e Diretor de Conformidade e Ética.
- Emprego com clientes, concorrentes, vendedores ou fornecedores com os quais você lida no curso normal de suas funções de trabalho, e
- Qualquer relacionamento comercial com um cliente, cliente potencial, fornecedor, vendedor ou agente da empresa (exceto transações normais de consumo conduzidas por meio de fontes comuns de varejo).

## Perguntas e respostas

**P: Um colega meu trabalha meio período para uma empresa que fornece material de escritório, como papel e canetas, para o BNY. Devo me preocupar que meu emprego externo possa ser um conflito?**

**R:** Não parece provável que isso seja um conflito, desde que seu colega não esteja envolvido no processo de tomada de decisão de compra de suprimentos de empresas externas ou aprovação de faturas ou pagamentos ao fornecedor. Se você estiver preocupado, converse com seu gerente. Além disso, você sempre pode entrar em contato com seu responsável pelo Compliance ou com o *Ethics Office* para obter orientação.

Certos tipos de emprego externo e negócios exigem a aprovação da empresa antes da aceitação. Você deve buscar aprovação via CODE RAP. Dependendo de suas funções de trabalho ou outros requisitos regulamentares, sua solicitação pode ser negada ou limites podem ser impostos às suas atividades. Os seguintes cargos requerem aprovação:

- Emprego envolvendo o uso de uma licença profissional, mesmo que essa licença não seja necessária para você desempenhar suas funções atuais (por exemplo, FINRA, imóveis, seguros, contador certificado e advogado),
- Emprego envolvendo o fornecimento de consultoria fiscal ou preparação de declaração de imposto,
- Qualquer tipo de emprego no setor de serviços financeiros,
- Emprego que possa competir com a empresa ou desviar oportunidades de negócios de alguma forma,
- Qualquer posição que seja de natureza semelhante às suas funções atuais e envolva uma "transferência de conhecimento" para a outra organização,
- Trabalhos que afetem adversamente a qualidade do seu trabalho, distraiam sua atenção de suas funções de trabalho ou influenciem seu julgamento ao agir em nome da empresa,
- Emprego de qualquer tipo que impacte negativamente a reputação financeira ou profissional da empresa, e
- Atuar como testemunha especializada, árbitro do setor ou outro suporte de litígio semelhante que não esteja relacionado ao BNY, pois essas atividades geralmente levam um tempo significativo e têm o potencial de criar conflitos de interesse (por exemplo, assumir uma posição contrária às políticas ou procedimentos da empresa ou de outra forma conflitar com os interesses de nossos clientes).

Mesmo que seu emprego externo seja aprovado ou permitido pelo Código, você não pode solicitar colaboradores, clientes, vendedores ou fornecedores, nem pode utilizar o nome, tempo, propriedade, suprimentos ou equipamentos da empresa. Todas as aprovações concedidas para empregos externos expiram após um ano.

A reaprovação anual via CODE RAP é necessária, pois os fatos e as circunstâncias podem mudar.

*(Referência: Afiliações externas, emprego externo e certas políticas de remuneração externa)*

## **SERVIÇO EXTERNO COMO DIRETOR, ADMINISTRADOR, EXECUTIVO, MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS, SÓCIO OU PROPRIETÁRIO DE UMA EMPRESA COM FINS LUCRATIVOS OU DE UMA ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS**

Você deve obter aprovação prévia do *Ethics Office* por meio do CODE RAP se desejar atuar como diretor, administrador, executivo, sócio ou proprietário de qualquer empresa com fins lucrativos OU para certas organizações sem fins lucrativos (ONG) se houver alguma das seguintes condições:

- Existe um cliente, negócio ou relacionamento financeiro existente ou proposto entre a organização ONG e o BNY, incluindo o recebimento de contribuições de caridade, subsídios ou dinheiro da fundação do BNY.
- A ONG é uma organização comercial ou industrial (por exemplo, Autoridade Reguladora do Setor Financeiro ou Chartered Financial Analyst Institute).
- Você recebe qualquer tipo de compensação direta ou indireta (por exemplo, dinheiro, títulos, bens, serviços, benefício fiscal, etc.).
- Você foi convidado pelo BNY para servir à organização ONG.
- A organização/entidade é qualquer tipo de agência governamental, ou sua posição/função é considerada um funcionário público (eleito ou nomeado).

Você deve obter aprovação prévia do Ethics Office por meio do CODE RAP para atuar como membro de um comitê de investimentos que toma ou supervisiona decisões ou recomendações com relação ao investimento de ativos de uma organização com ou sem fins lucrativos ou para atuar no conselho de uma empresa de capital aberto.

Você não pode servir até que tenha a aprovação total do BNY, conforme exigido pela política e documentado no CODE RAP. Se você for compensado, poderá ser obrigado a entregar a compensação se houver um potencial conflito de interesses ou se estiver servindo à entidade externa em nome do BNY. A reaprovação anual via CODE RAP é necessária, pois os fatos e as circunstâncias podem mudar, portanto, você pode não receber permissão para servir todos os anos.

Mesmo que o serviço não exija aprovação, você deve notificar o BNY sobre qualquer publicidade negativa antecipada e seguir estas diretrizes enquanto estiver servindo:

- Nunca tentar influenciar decisões que possam levar ao uso de produtos, serviços ou outros tipos de benefícios do BNY ou de suas afiliadas para a empresa; Os registros da entidade devem refletir que você se recusou a participar de tal votação ou discussão.
- Você deve garantir que a entidade conduza seus negócios de forma legal, ética e de acordo com práticas financeiras e de gestão prudentes. Se você não pode, então você deve renunciar.
- Você não pode divulgar nenhuma informação confidencial ou proprietária.
- Se você souber de qualquer Informação Material Não Pública (MNPI), entre em contato com o *Control Room* ou com o responsável pelo Compliance local para relatar cada instância.

*(Referência: Afiliações externas, emprego externo e certas políticas de remuneração externa)*

## Perguntas e respostas

**P: Fui convidado a fazer parte do conselho de um grupo local sem fins lucrativos. Eles usam nosso grupo de Gestão de Patrimônio para gerenciar seu programa de doações de caridade. Não tenho negócios com o grupo sem fins lucrativos e não trabalho em Gestão de Patrimônio. Eu tenho que relatar isso?**

**R:** Sim. A entidade sem fins lucrativos é cliente do BNY. Não importa qual linha de negócios tem o relacionamento com o cliente ou se você tem algum negócio com o grupo. Você deve enviar um formulário CODE RAP e receber aprovação antes de concordar em servir.

## PROPRIEDADE DE UMA EMPRESA EXTERNA

Se você possui uma empresa (seja como único proprietário ou proprietário parcial), deve buscar aprovação para essa propriedade por meio do CODE RAP. Você deverá fornecer detalhes pertinentes, como qualquer relacionamento com o BNY (incluindo funcionários), qualquer compensação/pagamento recebido, tempo necessário e possíveis conflitos de interesse (reais ou aparentes). A reaprovação anual via CODE RAP é necessária, pois os fatos e as circunstâncias podem mudar.

*(Referência: Afiliações externas, emprego externo e certa remuneração externa)*

## NOMEAÇÕES FIDUCIÁRIAS

As nomeações fiduciárias são aquelas em que você atua como fiduciário, executor, administrador, tutor, cessionário, receptor, custodiante sob uma lei uniforme de doação a menores, consultor de investimentos ou qualquer capacidade em que você possua discricção de investimento em nome de outra pessoa ou qualquer outra capacidade semelhante. Em geral, você é fortemente desencorajado a servir como fiduciário, a menos que esteja fazendo isso para um membro da família. Todos os pedidos de atuação como fiduciário, com exceção de servir para um membro da família que não seja cliente do BNY, requerem aprovação por meio do CODE RAP.

Se houver um relacionamento com o cliente, pode haver restrições ou controles colocados em seu serviço, ou você pode ser negado a capacidade de servir em tal capacidade fiduciária.

Em todas as situações em que você está agindo como fiduciário, você deve seguir estas diretrizes:

- Não declare que você está realizando os mesmos serviços profissionais que são realizados por um banco, ou que você tem acesso a tais serviços,
- Não aceite uma taxa por atuar como co-fiduciário de um banco, a menos que receba aprovação do conselho de administração desse banco, e
- Não permita que sua nomeação interfira no tempo e na atenção que você dedica às suas funções de trabalho no BNY.

## DECISÕES DE INVESTIMENTO PESSOAL

Seus investimentos pessoais e os de certos membros da família podem levar a conflitos de interesse. Portanto, você é obrigado a cumprir a Política de Negociação de Títulos Pessoais da empresa, incluindo a adesão às restrições impostas à negociação de títulos do BNY e uma proibição estrita contra informações privilegiadas.

Certos funcionários terão restrições adicionais impostas a seus investimentos pessoais, que podem incluir relatórios e pré-compensação de vários tipos de transações de valores mobiliários. Você deve estar familiarizado com as responsabilidades que se aplicam ao seu trabalho e deverá seguir essas regras.

Além disso, se você tem (ou qualquer pessoa que se reporte a você tem) responsabilidade por um relacionamento com cliente, fornecedor ou fornecedor como parte de suas funções de trabalho, você deve

ser cauteloso sobre possíveis investimentos nesse negócio ou em seus valores mobiliários, especialmente para empresas privadas ou de capital fechado e garantir sua total conformidade com a Política de Negociação de Títulos Pessoais.

## TRATOS COM A FAMÍLIA E AMIGOS ÍNTIMOS

Você deve ser particularmente sensível a situações de negócios envolvendo membros da família, membros da família ou amigos pessoais próximos. Em geral, um membro da família ou amigo pessoal próximo não deve ter nenhum negócio com você ou com qualquer pessoa que se reporte a você. Esta orientação também se aplica a situações em que seus familiares ou amigos pessoais próximos prestam um serviço indireto a um cliente pelo qual você é responsável, bem como a situações em que seu familiar ou amigo pessoal próximo é afiliado a um fornecedor do BNY ou um concorrente do BNY.

Você deve divulgar qualquer situação desse tipo ao seu gerente e ao seu diretor de conformidade e cooperar com todos os esforços para resolver tais conflitos.

*(Referência: Contratação e Emprego Continuado de Parentes dos Funcionários ou Indivíduos que Compartilham a Política Doméstica dos Funcionários)*

### Perguntas e respostas

**P: Meu filho trabalha para uma empresa de consultoria que o BNY contrata rotineiramente para desenvolvimento de software. Meu trabalho não exige que eu interaja com eles e não tenho influência ou contribuição sobre a decisão de contratar a empresa de consultoria. Está tudo bem?**

**R:** Não parece haver conflitos de interesse com seu filho trabalhando para a empresa de consultoria e seu trabalho no BNY. Para ter certeza, discuta esse assunto com seu gerente ou seu diretor de Compliance, para ter certeza de que não há conflitos com essa situação.

Todas as transações com seus clientes, fornecedores ou vendedores devem ser tratadas estritamente em uma "base de mercado", o que significa que os termos de todas as transações não devem nem mesmo sugerir a aparência de uma vantagem pessoal.

## OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Você tem a obrigação de evitar conflitos relacionados aos interesses comerciais legítimos do BNY. Você e seus familiares estão proibidos de se beneficiar pessoalmente do uso de propriedade da empresa ou informações que você obteve direta ou indiretamente por meio de seu cargo no BNY.

Suas ações não devem competir de forma alguma com os negócios em que a empresa se envolve, e você não pode solicitar nem aceitar uma oportunidade de negócio que possa pertencer ao BNY ou que possa parecer pertencer a ele.

Você não pode dar aconselhamento jurídico, tributário ou outro aconselhamento profissional a clientes, clientes potenciais, vendedores ou fornecedores da empresa. Você não pode dar conselhos de investimento a clientes, clientes potenciais, vendedores ou fornecedores da empresa, a menos que essa atividade faça parte de suas responsabilidades regulares de trabalho. Você também deve ser cauteloso se clientes, clientes potenciais, fornecedores ou outros funcionários buscarem sua orientação ou recomendação de um profissional terceirizado que forneça esses serviços, como advogado, contador, corretor de seguros, corretor da bolsa ou corretor de imóveis.

Se você fizer tal recomendação, deverá seguir estes requisitos:

Todas as transações com seus clientes, fornecedores ou vendedores devem ser tratadas estritamente em uma "base de mercado", o que significa que os termos de todas as transações não devem nem mesmo sugerir a aparência de uma vantagem pessoal.

- Forneça vários candidatos e certifique-se de não mostrar favoritismo em relação a nenhum deles
- Divulgar por escrito que as recomendações não são de forma alguma patrocinadas ou endossadas pela empresa
- Não aceite nenhuma taxa (agora ou no futuro), nem pode esperar qualquer benefício direto ou indireto (por exemplo, mais negócios de um melhor relacionamento) da recomendação

# Conduzindo negócios

## CONCORRÊNCIA LEAL E ANTITRUSTE

O BNY está comprometido com o tratamento justo com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e colaboradores. A empresa também está comprometida com a concorrência aberta, pois acreditamos que isso beneficia nossos clientes, a empresa e a comunidade em geral. Competimos vigorosamente, mas apenas em total conformidade com as leis e regulamentos das inúmeras jurisdições em que fazemos negócios e uma cultura de honestidade e integridade.

Todas as entidades do BNY devem cumprir as leis de concorrência leal, negociação justa e antitruste para proteger os mercados de atividades anticompetitivas. Alguns exemplos de tais atividades anticompetitivas são aqueles que envolvem a celebração de acordos formais ou informais, escritos ou verbais, com concorrentes sobre:

- Fixação de preços ou condições, ou qualquer informação que afete preços ou condições,
- Alocação de mercados, territórios de vendas ou clientes, incluindo o compartilhamento de planos de marketing ou documentos estratégicos,
- Boicotar ou recusar-se a negociar com certos fornecedores, vendedores ou clientes (a menos que exigido por uma lei ou órgão governamental, como o Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros), e
- Condicionar o uso de um produto ou serviço de um fornecedor ou vendedor ao uso de nossos serviços ou produtos.

A negociação justa exige que lidemos de forma justa com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e colaboradores. O benefício indevido não pode ser tirado através de:

- Manipulação
- Ocultação
- Abuso de informações privilegiadas,
- Deturpação de fatos relevantes, ou
- Quaisquer outras práticas de negociação desleal.

### Perguntas e respostas

**P: Um amigo próximo trabalha para um concorrente do BNY. Às vezes, falamos sobre os desafios que temos no marketing de certos produtos e trocamos ideias uns com os outros. Isso é um problema?**

**R:** Sim. Você está discutindo informações confidenciais que pertencem à empresa. Você também pode estar violando leis antitruste ou anticompetitivas. Não fale sobre esses tipos de assuntos com seus amigos, familiares ou qualquer pessoa fora da empresa.

Entre em contato com um membro do departamento jurídico se tiver alguma dúvida sobre a aplicação das leis de concorrência e antitruste a uma atividade específica e se ela é legal ou está em conformidade com o espírito dessas leis. Os seguintes pontos reforçam a importância e a complexidade dessas leis:

- As leis podem variar dentro do mesmo país ou organização. Por exemplo, vários estados dos EUA têm leis de concorrência justa, além das leis federais antitruste. Da mesma forma, dentro da UE, os países individuais podem ter leis que se aplicam além das leis da UE,
- As leis de certos países podem ser aplicadas a condutas que ocorrem fora desse país (por exemplo, EUA e UE),



- As violações dessas leis geralmente acarretam penalidades severas. A maioria permite penalidades monetárias significativas tanto para a empresa quanto para o funcionário individual, e alguns permitem que indivíduos condenados sejam presos,
- Reuniões em reuniões profissionais, associações comerciais ou conferências são particularmente vulneráveis a possíveis violações. Se você estiver envolvido em qualquer discussão com um concorrente que comece a sugerir atividades anticompetitivas ou antitruste, ou dê a aparência desse tipo de atividade, você deve informar ao concorrente que a discussão deve cessar. Caso contrário, você deve se retirar do grupo. Relate imediatamente o incidente ao departamento jurídico para proteger você e a empresa, e
- As leis de concorrência de muitos países têm disposições que tornam ilegal monopolizar ou abusar de uma posição dominante em um mercado. Você deve verificar com o departamento jurídico se você é um gerente sênior de uma empresa e tem preocupações sobre esses problemas.

Cumprir as leis de concorrência justa e antitruste também significa que você não pode usar informações ou materiais que pertençam a nossos concorrentes. Isso inclui o uso de informações que um ex-funcionário de um concorrente pode trazer consigo para o BNY. Temos sucesso no mercado com base em nossos próprios méritos e não nos envolvemos em "espionagem" corporativa ou meios antiéticos para obter vantagem sobre a concorrência. Espera-se que você cumpra integralmente a letra e o espírito de todas as leis de concorrência justa e antitruste.

## ANTICORRUPÇÃO E PAGAMENTOS INDEVIDOS

A maioria dos países em que fazemos negócios tem leis que proíbem subornos a governos, seus funcionários e clientes comerciais (não governamentais). O termo "funcionários" pode ser aplicado amplamente para incluir funcionários de partidos políticos, candidatos políticos, funcionários de governos e funcionários de empresas estatais. Os funcionários do BNY estão sujeitos à Lei de Práticas de Corrupção no Exterior e à Lei de Suborno do Reino Unido. Você deve cumprir essas leis, independentemente do ramo de negócios em que trabalha ou do seu país de residência.

Qualquer tentativa de pagar ou oferecer dinheiro ou qualquer coisa de valor para influenciar as ações ou decisões de tais funcionários pode resultar em violação das leis acima mencionadas. A violação dessas leis é uma ofensa grave que pode levar a penalidades significativas para a empresa e para você individualmente. Você é obrigado a cumprir integralmente a Política Anticorrupção da Empresa e aderir a todas as regras associadas, incluindo as seguintes:

- Não ofereça ou dê nada de valor (incluindo presentes, refeições, entretenimento ou outros benefícios) a um cidadão americano ou não americano "oficial" para obter ou manter negócios ou garantir qualquer vantagem indevida.

*Observe que "coisas de valor" podem incluir empregos ou estágios ou ofertas dos mesmos. As políticas da empresa exigem que todos os candidatos a emprego (seja permanente, por duração limitada ou como estagiário) passem pelo processo formal de recrutamento de RH. Você não deve se envolver em discussões informais de recrutamento, contratação ou contratação fora do processo formal de recrutamento de RH. Além disso, "coisas de valor" também podem incluir consultoria, contratação ou atribuições de trabalho temporário no BNY, independentemente de uma agência terceirizada de contratação estar envolvida ou não. Você deve aderir a todos os controles internos aplicáveis a tais acordos.*

- Não concordar em contratar ou exercer qualquer influência na contratação de qualquer cliente ou potencial cliente ou qualquer parente ou outra pessoa em quem o cliente ou potencial cliente possa estar interessado,
- Não aceite ou apresente nada se isso o obrigar, ou parecer obrigá-lo, e garantir que toda a hospitalidade, entretenimento e presentes estejam de acordo com as políticas corporativas aplicáveis e precedidos por todas as aprovações internas necessárias,

- Não tente evitar as leis fazendo pagamentos por meio de terceiros: seja cauteloso ao selecionar ou lidar com agentes ou outros fornecedores terceirizados,
- Nunca faça nenhum pagamento que você não registre nos livros e registros da empresa, ou faça lançamentos contábeis enganosos,
- Procure orientação quando as circunstâncias não estiverem claras ou você for solicitado a fazer ou aprovar um pagamento ou tomar qualquer outra ação que o deixe desconfortável, e
- Relate quaisquer observações de outras pessoas envolvidas em qualquer comportamento que você acredite ser impróprio.

## COMBATE AO CRIME FINANCEIRO E À LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual indivíduos ou entidades tentam ocultar fundos ilegais ou fazer com que a origem dos fundos pareça legítima. Como membro da comunidade de serviços financeiros, você tem a obrigação especial de apoiar a aplicação da lei em todo o mundo para combater vários tipos de crimes financeiros, como tentativas de lavagem de dinheiro para atividades criminosas e financiar operações terroristas. Espera-se que você cumpra integralmente todas as leis contra lavagem de dinheiro e só conduza negócios com clientes respeitáveis envolvidos em atividades comerciais legítimas que usam fundos derivados de fins legais.

É fundamental para a saúde da empresa que todos os funcionários cumpram as rígidas políticas de "conheça seu cliente" da empresa. Além de nossas políticas globais, linhas de negócios individuais têm políticas e procedimentos detalhados que atendem a requisitos e circunstâncias exclusivos. Espera-se que você conheça esses procedimentos e os siga. Peça orientação ao seu gerente. Conhecer seu cliente significa seguir os protocolos de identificação de clientes estabelecidos para sua linha de negócios, validando se o indivíduo ou entidade e a origem de seus fundos são legítimos.

Deixar de detectar transações suspeitas ou fazer negócios com qualquer pessoa ou entidade envolvida em atividades criminosas ou terroristas, por exemplo, trabalho forçado ou tráfico de pessoas, coloca a empresa e você em sério risco. Assim, a empresa não tolerará nenhuma circunstância em que um indivíduo ou unidade de negócios contorne as políticas ou procedimentos de combate à lavagem de dinheiro ou deixe de relatar atividades suspeitas. Nenhuma quantidade de receita e nenhum relacionamento com o cliente valem o risco de fazer negócios com os envolvidos em atividades criminosas ou terroristas. Se você suspeitar ou detectar qualquer atividade suspeita, deverá registrar um Relatório de Incidente o mais rápido possível e no máximo 72 horas após a detecção. Nenhum gerente ou executivo tem autoridade para suprimir tais relatórios.

*(Referências: Política Global de Combate à Lavagem de Dinheiro; Política Anti-Evasão Fiscal; Política de Treinamento AML; Política Antissuborno e Corrupção; Política de relatórios de atividades suspeitas para fora dos EUA Funcionários e contratados com base; Política de Sanções Econômicas Globais.)*

### Perguntas e respostas

**P: Um cliente de longa data iniciou uma nova empresa que compra equipamentos médicos para uma instalação no Oriente Médio. Os pagamentos são feitos por meio de transferências eletrônicas de uma conta de outra empresa que ela possui nas Ilhas Cayman. A conta bancária da empresa das Ilhas Cayman está na Europa. Devo me preocupar?**

**R:** Sim. A transferência de fundos de ou para países não relacionados à transação, ou transferências complexas ou ilógicas, é uma bandeira vermelha significativa. Você é obrigado a registrar um Relatório de Incidente no máximo 72 horas a partir do momento em que identificar a atividade como suspeita.

# Trabalhando com governos

Seguimos todos os requisitos que se aplicam a fazer negócios com governos. Reconhecemos que as práticas que podem ser aceitáveis ao lidar com uma empresa privada que é o cliente podem causar problemas ou ser uma violação da lei ao trabalhar com um governo.

## SUAS OBRIGAÇÕES

O BNY realiza negócios com governos nacionais e locais e com entidades governamentais. Embora você deva sempre seguir o padrão de fazer o que é certo com qualquer cliente, você deve estar ciente de que existem regras especiais ao fazer negócios com um governo. Algumas práticas que são aceitáveis quando uma empresa privada é seu cliente, como presentes nominais ou entretenimento, podem causar problemas ou, em alguns casos, ser uma violação da lei ao trabalhar com governos.

Se você estiver envolvido em qualquer parte do processo de prestação de serviços a uma entidade governamental, terá uma obrigação especial de seguir as diretrizes básicas desta seção do Código. Essas diretrizes também se aplicam em circunstâncias em que você pode estar supervisionando o trabalho de terceiros em apoio a um cliente governamental (por exemplo, consultores, contratados, trabalhadores temporários ou fornecedores).

Se você é um gerente ou recrutador responsável pelas decisões de contratação, pode ter requisitos adicionais exclusivos. Por exemplo, certas jurisdições, como os EUA, têm leis relativas a discussões de emprego e à contratação de ex-funcionários do governo e seus familiares ou lobistas. Verifique com o representante local do *People Team* ou com o departamento jurídico em tais circunstâncias para ter certeza de que está seguindo os requisitos da lei.

### Perguntas e respostas

**P: Tenho clientes em um país onde algumas empresas foram "nacionalizadas" e agora pertencem e são administradas pelo Estado. As pessoas com quem lido nessas circunstâncias são consideradas funcionários do governo?**

**R:** Você deve assumir que a resposta é sim. As leis podem ser complicadas, portanto, entre em contato com o departamento jurídico para obter orientação.

**P: Estou oferecendo um jantar para alguns dos maiores clientes da minha região. Um dos clientes que eu ia convidar é o representante da conta que gerenciamos para o Estado de Nova Jersey. Tenho que notificar alguém?**

**R:** Sim. Você não pode prosseguir até receber a aprovação via CODE RAP da Unidade de Compliance Anticorrupção e Contratação Governamental.

## DIRETRIZES BÁSICAS

- Conheça as restrições ou limitações para apresentar e receber hospitalidade.
  - Não ofereça ou aceite presentes de ou para representantes de governos que não cumpram as políticas da empresa,
  - Nunca aceite ou ofereça qualquer coisa de valor destinada a induzir ou influenciar funcionários do governo, pois isso dá a aparência de suborno,
  - Não "dê gorjeta" a funcionários do governo ou ofereça pagamentos de "incentivo", e
  - Não aceite ou apresente nada se isso o obrigar ou parecer obrigá-lo.

- Observe um "padrão mais alto de atendimento".
- Nunca destrua ou roube propriedade do governo,
  - Não faça declarações falsas ou fictícias, ou declare que os acordos foram cumpridos se não o fizeram,
  - Não se desvie dos requisitos do contrato sem a aprovação prévia do governo, e
  - Nunca emita faturas ou cobranças imprecisas, incorretas ou não autorizadas.
- Cooperar com investigações e auditorias governamentais.
  - Não evite, viole ou interfira de outra forma em qualquer investigação ou auditoria do governo, e
  - Não destrua ou altere nenhum documento da empresa (eletrônico ou em papel) antes de uma solicitação desses documentos do governo.

É importante observar que, além das diretrizes básicas acima, se seu cliente for um governo federal, estadual ou local dos EUA, existem requisitos legais e políticas da empresa muito específicos que você deve seguir.

Essas obrigações se aplicam a todas as empresas que lidam com entidades ou funcionários federais, estaduais ou locais dos EUA, independentemente do local ou da linha de negócios que presta o serviço, mesmo em locais fora dos EUA.

*(Referência: Política de Presentes e Entretenimento, Política Anticorrupção)*

# Protegendo os ativos da empresa

Garantimos que todas as entradas feitas nos livros e registros da empresa sejam completas e precisas e cumpram os procedimentos contábeis e de manutenção de registros estabelecidos. Mantemos a confidencialidade de todas as formas de dados e informações que nos são confiadas e evitamos o uso indevido de informações pertencentes à empresa ou a qualquer cliente.

## INTEGRIDADE FINANCEIRA

O BNY está comprometido em manter livros e registros honestos, precisos e transparentes. Espera-se que você siga as regras contábeis e de manutenção de registros estabelecidas e meça e relate o desempenho financeiro honestamente. Os investidores contam conosco para fornecer informações precisas para que possam tomar decisões sobre nossa empresa. Todos os registros comerciais devem ser claros, verdadeiros e precisos e seguir os princípios e leis contábeis geralmente aceitos.

Você não pode ter nenhum acordo secreto ou acordos paralelos com ninguém - um cliente, outro colaborador ou membro de sua família, ou um fornecedor, vendedor ou agente da empresa.

A condição financeira da empresa reflete registros e lançamentos contábeis suportados por praticamente todos os funcionários. Os livros e registros comerciais também incluem documentos que muitos colaboradores criam, como diários de despesas e planilhas de horas.

A falsificação de qualquer documento pode afetar a condição financeira da empresa. Como uma empresa pública, o BNY é obrigado a apresentar relatórios a agências governamentais e fazer certas declarações públicas. Muitas pessoas e entidades usam essas declarações, incluindo:

- **Contadores** - para calcular impostos e outras taxas governamentais,
- **Investidores** - para tomar decisões sobre a compra ou venda de nossos títulos, e
- **Agências reguladoras** – para monitorar e fazer cumprir nossa conformidade com as regulamentações governamentais.

Espera-se que você mantenha registros precisos e completos o tempo todo. A integridade financeira é fundamental para o nosso sucesso, e a falsificação, retroatividade ou deturpação de quaisquer livros, registros ou relatórios da empresa não serão tolerados.

### Perguntas e respostas

**P: Acho que uma colega de trabalho está enviando relatórios que indicam que ela trabalhou horas extras que ela realmente não trabalhou. Não quero colocar ninguém em apuros, então o que devo fazer?**

**R:** Relatar horas não trabalhadas é uma forma de roubo. Este é um problema sério e pode ser uma violação da lei. Você deve relatar sua preocupação ao seu gerente ou ao People Team. Se você não se sentir à vontade para levantar esse problema com seu gerente, registre um Relatório de Incidente ou entre em contato com a *Ethics Hot line* ou *Ethics Help Line* para relatar sua preocupação.

## PADRÕES ADICIONAIS PARA PROFISSIONAIS FINANCEIROS SENIORES

Se você é responsável pela precisão dos registros financeiros da empresa junto aos reguladores, tem o dever maior de garantir que seu comportamento siga os padrões mais rigorosos de conduta pessoal e profissional. Isso inclui o diretor executivo, presidente, diretor financeiro, controlador da empresa e outros indivíduos, conforme determinado pelo conselho geral. Os indivíduos deste grupo devem aderir aos seguintes padrões adicionais:

- Divulgar ao conselho geral e ao diretor de conformidade e ética qualquer transação ou relacionamento material que possa ser razoavelmente considerado um conflito de interesses,
- Fornecer às partes interessadas informações precisas, completas, objetivas, justas, relevantes, oportunas e compreensíveis, incluindo informações em arquivamentos e envios à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA e outros órgãos reguladores,
- Agir de boa-fé, com responsabilidade, com o devido cuidado, competência e diligência, sem deturpar fatos materiais ou permitir que seu julgamento independente seja comprometido,
- Nunca enganar ou influenciar indevidamente qualquer auditoria autorizada ou interferir com qualquer auditor envolvido na realização de uma revisão interna ou independente do sistema de controles internos, demonstrações financeiras ou livros e registros contábeis da empresa, e
- Relatar imediatamente qualquer possível violação do Código de Conduta da empresa ao conselho geral e ao diretor de conformidade e ética.

## USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Os ativos da empresa incluem, mas não estão limitados a, fundos da empresa, equipamentos, instalações, suprimentos, correio postal e eletrônico e qualquer tipo de informação de propriedade da empresa. Também inclui o seu tempo e o tempo daqueles com quem você trabalha - espera-se que você use seu tempo no trabalho com responsabilidade. Os ativos da empresa devem ser usados para fins comerciais legítimos e não para seu ganho pessoal. Espera-se que você use o bom senso para garantir que os ativos não sejam mal utilizados ou desperdiçados.

O nome e a marca da empresa são ativos vitais. Para garantir que mantemos uma cultura de integridade e valor de nossa marca, é imperativo aderir às diretrizes da marca ao usar o nome, logotipo ou qualquer referência à marca. Detalhes sobre a marca e as diretrizes da marca estão listados no site do Brand Center no MySource.

Além de manter as diretrizes da marca para garantir que o nome e a marca sejam usados adequadamente e para proteger esses ativos. Não deve implicar, direta ou indiretamente, qualquer patrocínio de empresa, a menos que tenha a aprovação prévia e devida. Isso inclui abster-se de usar o nome da empresa para endossar um cliente, fornecedor, vendedor ou qualquer terceiro sem a aprovação do Marketing Corporativo. Você não pode prosseguir com qualquer uso do nome ou endosso da empresa sem primeiro receber aprovação por meio do CODE RAP.

*(Referência: Uso da marca e logotipos do BNY por política de terceiros).*

### Perguntas e respostas

**P: Acho que uma colega de trabalho está enviando relatórios que indicam que ela trabalhou horas extras que ela realmente não trabalhou. Não quero colocar ninguém em apuros, então o que devo fazer?**

**R:** Relatar horas não trabalhadas é uma forma de roubo. Este é um problema sério e pode ser uma violação da lei.

Você deve relatar sua preocupação ao seu gerente ou à equipe de pessoas. Se você não se sentir à vontade para levantar esse problema com seu gerente, registre um Relatório de Incidente ou entre em

---

*O uso descuidado, esbanjador, ineficiente ou inadequado de quaisquer ativos da empresa é irresponsável e inconsistente com nosso*

*Código de Conduta. Qualquer tipo de roubo, fraude ou peculato não será tolerado.*

---

## **PROTEGER OS REGISTROS DE CLIENTES E FUNCIONÁRIOS E CUMPRIR NOSSAS OBRIGAÇÕES DE PRIVACIDADE**

A empresa é responsável por garantir a privacidade, confidencialidade e acesso controlado a todas as informações de clientes e funcionários. Isso inclui informações pessoais relacionadas a clientes em potencial e candidatos a emprego. Todas as nossas partes interessadas esperam que coletemos, mantenhamos, usemos, divulguemos e disponhamos de informações apenas conforme necessário para cumprir responsabilidades ou conforme autorizado por lei.

- Quase todos os funcionários da empresa têm acesso a informações pessoais, portanto, espera-se que você cumpra os seguintes requisitos principais em relação à privacidade:
- A coleta de informações de clientes e funcionários deve ser controlada. Isso significa que a coleta de tais informações deve ser permitida por lei e apenas para fins comerciais legítimos. O acesso a contas externas para clientes usando senhas de cliente não é permitido em nenhuma circunstância, independentemente de ser autorizado e fornecido pelo cliente.
- O armazenamento e o transporte de todas as formas de informações coletadas de clientes e funcionários devem ser controlados e protegidos. Isso significa que as informações coletadas devem ser mantidas em um ambiente seguro, transportadas por fornecedores aprovados e acesso fornecido apenas para aqueles que precisam visualizar as informações para desempenhar suas funções de trabalho.
- O uso de informações de clientes e funcionários deve ser controlado. Se a lei ou a política da empresa prevê que o cliente ou funcionário tenha o direito de "recusar" certos usos de informações, você deve respeitar esse direito.
- O descarte de informações de clientes e funcionários deve ser controlado. Você só deve reter informações pelo período de tempo necessário para fornecer o serviço ou produto e em conformidade com os períodos de retenção aplicáveis. Quando for necessário descartar informações (independentemente da mídia na qual as informações estão armazenadas), você deve fazê-lo de maneira apropriada à sensibilidade das informações.
- Qualquer comprometimento das informações do cliente ou funcionário deve ser relatado. Se você estiver ciente ou suspeitar que as informações de clientes ou funcionários foram perdidas, roubadas, perdidas, extraviadas ou extraviadas, ou que houve acesso não autorizado às informações, você deve relatar imediatamente o assunto por meio do processo de relatório de incidentes da empresa.

Saiba como proteger os registros e certifique-se de sempre seguir as políticas da empresa. A perda de quaisquer dados protegidos pode ser extremamente prejudicial para a empresa financeiramente e prejudicar nossa reputação.

*(Referência: Política Global de Privacidade de Dados, Política de Classificação, Tratamento e Gestão de Registros de Informações).*

## Perguntas e respostas

**P: Como parte das funções de trabalho do meu grupo, podemos visualizar as contas de clientes ricos. Ouvi um de meus colegas conversando com seu irmão ao telefone sobre o saldo na conta de um cliente que por acaso é uma figura esportiva muito proeminente. Não acho que isso esteja certo, mas o que devo fazer?**

**R:** Você está correto em estar preocupado. Seu colega não tinha o direito de divulgar informações pessoais sobre um cliente a qualquer pessoa que não tivesse necessidade comercial legítima das informações. Registre um Relatório de Incidente e entre em contato com a Linha de Ajuda de Ética ou a

## PROGRAMA GLOBAL DE GERENCIAMENTO DE REGISTROS

Você deve seguir as políticas locais e da empresa para retenção, gerenciamento e destruição de registros. Se houver uma investigação ou se o litígio estiver pendente ou antecipado, certos registros podem precisar ser retidos além dos períodos de destruição estabelecidos. Na maioria dos casos, você será notificado da necessidade de reter documentos pelo departamento jurídico, se apropriado.

Os registros devem ser definidos no sentido mais amplo - o que significa que eles incluem qualquer informação criada ou recebida que tenha sido registrada em qualquer meio ou capturada de forma reproduzível. Os registros também incluem qualquer documento que seja intencionalmente retido e gerenciado como evidência final das atividades, eventos ou transações de uma unidade de negócios, ou para fins operacionais, legais, regulatórios ou históricos.

A mídia e os formatos dos registros assumem muitas formas, incluindo:

- Papéis, e-mails, mensagens instantâneas e outros documentos mantidos eletronicamente,
- Microfilmes, fotografias e reproduções,
- Fitas de voz, texto e áudio,
- Fitas magnéticas, pen drives, discos ópticos e desenhos, e
- Qualquer outra mídia, independentemente da forma física ou características que tenham sido feitas ou recebidas na transação de atividades comerciais.

## USO DE TECNOLOGIAS BASEADAS EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

O BNY está comprometido com o uso responsável e ético de tecnologias baseadas em Inteligência Artificial (IA) e Aprendizado de Máquina (ML).

Se você estiver envolvido no desenvolvimento, operação e desativação de sistemas que incorporam modelos de IA/ML, você deve:

- Registrar, validar e manter esses modelos de acordo com a estrutura de Gerenciamento de Riscos do Modelo da empresa.
- Processar todos os dados associados a esses modelos de acordo com a estrutura de ética de dados da empresa, incluindo quaisquer dados gerados pelo modelo/sistema mais amplo.

Você também deve seguir os requisitos e políticas de domínios adjacentes onde eles se sobrepõem, incluindo requisitos de Governança de Terceiros ao integrar um sistema fornecido pelo fornecedor que incorpora IA.

Quase todos os funcionários, incluindo aqueles em funções não técnicas, têm obrigações mais amplas em relação ao uso apropriado de tecnologias baseadas em IA/ML, portanto, espera-se que você:

- Cumpra os requisitos de qualquer atestado específico de ferramenta ou plataforma assinado antes de obter acesso à ferramenta ou plataforma em questão (por exemplo, Eliza Pro).



- Realizar uma revisão apropriada de todos os dados de saída gerados por um sistema de IA antes do uso, assumindo a responsabilidade por sua adequação em relação à finalidade pretendida.

*(Referências: Política de Ética de Dados, Política de Modelos e Abordagens Semelhantes a Modelos, Política Global de Privacidade de Dados)*

## USO DE COMPUTADORES, SISTEMAS E INFORMAÇÕES CORPORATIVAS

Como funcionário, você tem acesso aos computadores, sistemas e informações corporativas da empresa para fazer seu trabalho. Esse acesso significa que você também tem a obrigação de usar esses sistemas com responsabilidade e seguir as políticas da empresa para proteger informações e sistemas.

Os sistemas eletrônicos incluem, mas não estão limitados a:

- Computadores pessoais (incluindo correio eletrônico e mensagens instantâneas) e redes informáticas,
- Telefones, telefones celulares, correio de voz e
- Outros dispositivos de comunicação, como tablets, tecnologia vestível, relógios inteligentes, etc.

Nunca envie dados confidenciais ou confidenciais pela Internet ou por sistemas telefônicos sem seguir as políticas estabelecidas da empresa para proteger essas informações.

Você não deve ter expectativa de privacidade ao usar esses sistemas, exceto quando disposto de outra forma pela lei aplicável. Você tem acesso aos sistemas da empresa para conduzir negócios legítimos da empresa e espera-se que você os use de maneira profissional e responsável. A empresa reserva-se o direito de interceptar, monitorar e registrar sua comunicação nesses sistemas de acordo com a lei aplicável.

Espera-se que você proteja a segurança desses sistemas e siga as políticas da empresa em relação ao acesso e uso adequado (como manutenção de senhas). Se sua senha for divulgada ou comprometida de alguma forma, você deve registrar um relatório CODE RAP imediatamente e observar todas as etapas necessárias para restaurar a confidencialidade de sua senha. Além disso, o uso ocasional de sistemas da empresa para fins pessoais é aceitável, mas espera-se que você use o bom senso e cumpra as políticas da empresa. Mantenha o uso pessoal ao mínimo e use os sistemas da empresa com sabedoria e de maneira que não prejudique a reputação da empresa.

Você tem permissão para usar os sistemas da empresa se seguir estas regras:

- As mensagens que você cria devem ser profissionais e apropriadas para comunicação comercial, incluindo aquelas criadas por e-mail ou mensagens instantâneas.
- Nunca se envolva em comunicações que possam ser consideradas ofensivas, depreciativas, obscenas, vulgares, assediadoras ou ameaçadoras (por exemplo, piadas inapropriadas, comentários ou imagens sexuais, comentários que possam ofender, incluindo aqueles baseados em gênero, raça, idade, crença religiosa, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência ou qualquer outra base definida por lei).
- Não distribua materiais protegidos por direitos autorais ou licenciados indevidamente.
- Não transmita correntes, anúncios ou solicitações (a menos que sejam especificamente autorizados pela empresa).
- Nunca visualize ou baixe materiais impróprios.

Não obstante o acima exposto, os colaboradores em Luxemburgo estão proibidos de usar o e-mail corporativo da empresa para fins não relacionados ao emprego e não relacionados a negócios.

*(Referências: Política de Comunicação Eletrônica; Política de Classificação, Tratamento e Gestão de Registos de Informação)*

## Perguntas e respostas

**P: Às vezes, meu colega de trabalho envia dados confidenciais de clientes pela Internet para um fornecedor que usamos para ajudar a resolver problemas. Estou preocupado porque não acho que essas informações estejam protegidas adequadamente. Ele diz que está tudo bem porque o fornecedor está autorizado a receber os dados e os problemas que precisam ser resolvidos são sensíveis ao tempo. Devo me preocupar?**

**R:** Sim. Este é um assunto sério e você deve falar com seu gerente imediatamente. Seu colega de trabalho pode estar colocando os clientes e o BNY em grande risco. Se você não levantar sua preocupação, poderá ser tão responsável quanto seu colega de trabalho por violar as políticas da empresa. Se você não se sentir à vontade para levantar esse problema com seu gerente, registre um Relatório de Incidente ou entre em contato com o *Ethics Hot Line* ou *Ethics Help Line* para relatar sua preocupação.

## INFORMAÇÕES INTERNAS OU PROPRIETÁRIAS

Como colaborador, você pode ter conhecimento sobre os negócios da empresa ou possuir informações confidenciais sobre os assuntos privados ou comerciais de nossos clientes, fornecedores, vendedores e colaboradores existentes, potenciais ou antigos. Você deve presumir que todas essas informações são confidenciais e privilegiadas e mantê-las na mais estrita confidencialidade. As informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que podem ser úteis para os concorrentes ou prejudiciais à empresa ou a seus clientes, se divulgadas.

Nunca é apropriado usar essas informações para ganho pessoal ou repassá-las a qualquer pessoa fora da empresa que não esteja expressamente autorizada a receber tais informações. Outros colaboradores que não precisam das informações para desempenhar suas funções de trabalho não têm direito a elas. Espera-se que você proteja todas essas informações e qualquer falha nessa proteção não será tolerada.

Se você não tiver certeza se possui informações privilegiadas ou proprietárias, trate as informações como se fossem e verifique com seu gerente ou um representante do departamento jurídico. A lista a seguir contém exemplos de informações "internas" ou "proprietárias".

### Informações privilegiadas

Informações privilegiadas são informações confidenciais relevantes relacionadas a qualquer empresa, incluindo o BNY, cujos valores mobiliários são negociados em um mercado público. A informação é considerada material se um investidor razoável provavelmente a considerar importante ao decidir comprar ou vender títulos da empresa, ou se a informação influenciar o preço de mercado desses títulos.

Se você estiver de posse de informações confidenciais relevantes sobre o BNY ou qualquer outra empresa, não poderá negociar os valores mobiliários dessa empresa para si mesmo ou para terceiros, incluindo clientes. Quase todos os países e jurisdições têm leis rígidas de valores mobiliários que tornam você, a empresa e qualquer pessoa com quem você compartilha as informações legalmente responsáveis pelo uso indevido de informações privilegiadas. A Política de Barreiras de Informação da empresa fornece instruções sobre o tratamento adequado de informações privilegiadas e a empresa não tolerará qualquer violação desta política. Certos funcionários têm restrições significativas impostas à negociação de títulos do BNY ou de outras empresas. Você deve conhecer as restrições relativas ao seu trabalho e seguir as políticas da empresa e as leis de valores mobiliários aplicáveis.

## Perguntas e respostas

**P: Descobri que um investidor em um de nossos fundos solicitou a retirada de uma quantia significativa de dinheiro do fundo. Eu administro o dinheiro de um cliente e ele tem um investimento no mesmo fundo.**

**Para proteger o interesse do meu cliente, quero retirar seu dinheiro do fundo porque seu desempenho provavelmente cairá. Mesmo que a retirada ainda não seja conhecida pelo público, tudo bem porque tenho um dever fiduciário para com meu cliente e não estou me beneficiando pessoalmente negociando em nome do meu cliente?**

**R:** Não. Você está de posse de informações confidenciais relevantes e não pode negociar os títulos desse fundo. Seu dever de cumprir as leis de valores mobiliários substitui qualquer dever que você tenha para com seu cliente. Você deve entrar em contato imediatamente com o departamento jurídico para discutir essa situação.

## Informações proprietárias

As informações proprietárias incluem planos de negócios, listas de clientes (prospectivos e existentes), estratégias de marketing, qualquer método de fazer negócios, planos de desenvolvimento de produtos, planos de preços, modelos ou métodos analíticos, software de computador e documentação e código-fonte relacionados, bancos de dados, invenções, ideias e trabalhos de autoria. Quaisquer informações, invenções, modelos, métodos, ideias, software, trabalhos ou materiais que você cria como parte de suas responsabilidades de trabalho ou no horário da empresa, ou que você cria usando informações ou recursos disponíveis para você devido ao seu emprego pela empresa, ou que se relacionam com os negócios da empresa, pertencem exclusivamente à empresa e são considerados informações proprietárias.

As informações proprietárias também incluem contratos comerciais, faturas, declarações de trabalho, solicitações de investimento ou proposta e outros documentos semelhantes. Qualquer informação relacionada a informações financeiras de um cliente, fornecedor ou fornecedor (incluindo avaliações internas de tal), ou classificações de crédito ou opiniões é considerada proprietária. Você também deve presumir que todas as informações relacionadas a negociações de clientes, participações de portfólio não públicas e relatórios de pesquisa são proprietárias. O mesmo se aplica aos relatórios ou comunicações emitidos por auditores internos, reguladores externos ou contadores, consultores ou qualquer outro agente ou examinador terceirizado.

As políticas, procedimentos ou outros materiais de trabalho semelhantes produzidos pela empresa são proprietários e, embora possam ser compartilhados com outros colaboradores, não podem ser compartilhados com ninguém fora da empresa sem o consentimento prévio do proprietário da política e do departamento jurídico.

Não obstante essas restrições à comunicação de informações proprietárias, os funcionários têm permissão para comunicar certas informações proprietárias às autoridades reguladoras, conforme detalhado nas seções Comunicação direta com autoridades governamentais e reguladoras e Comunicação de segredos comerciais ao governo e autoridades reguladoras acima.

*(Referências: Barreiras de Informação, Política de Negociação de Valores Mobiliários Pessoais, Propriedade e Proteção da Propriedade Intelectual)*

---

*Sua obrigação de proteger informações internas ou proprietárias se estende além do período de seu emprego na empresa. As informações que você usa durante seu emprego pertencem à empresa e você não pode obter ou usar essas informações depois de sair da empresa.*

---

# Apoiando nossas comunidades

Participamos ativamente de nossas comunidades em todo o mundo, tanto como indivíduos quanto como empresa. O BNY desempenha um papel crítico na estabilidade e sustentabilidade do sistema financeiro, e essa base impulsiona nossa abordagem à sustentabilidade. Nosso objetivo é ser honesto, justo e transparente quando interagimos com nossas comunidades e com o público em geral. Consideramos a dignidade humana importante e trabalhamos para preservar os direitos humanos em todas as nossas operações e cadeia de valor. Buscamos abordar os riscos e oportunidades relacionados ao clima por meio de uma abordagem de sustentabilidade ambiental que considere todos os aspectos de nossos negócios.

## ATIVIDADES POLÍTICAS

### Atividade política pessoal

O BNY incentiva você a se manter informado sobre questões e candidatos políticos/geopolíticos e a se interessar ativamente por assuntos políticos/geopolíticos. No entanto, se você participar de qualquer atividade política,\* deverá seguir estas regras:

- Nunca atue como representante da empresa a menos que tenha permissão por escrito do CEO, do conselho geral e do Diretor de Compliance & Ethics da empresa.
- Nunca se envolver em atividades políticas pessoais em nome de candidatos, partidos ou causas políticas durante o horário de trabalho ou enquanto estiver nas instalações do BNY. Suas atividades devem ser em seu próprio tempo, com seus próprios recursos, e não devem interromper ou interromper as operações da empresa. Você não pode usar o tempo, equipamentos, canais de comunicação, instalações, suprimentos, suporte administrativo, publicidade ou quaisquer outros recursos da empresa. Esta proibição se aplica a campanhas para candidatos políticos, participação em protestos sobre questões sociais ou geopolíticas ou envolvimento em quaisquer outras atividades semelhantes.
- Você não pode usar fundos da empresa para qualquer atividade política e não será reembolsado ou compensado de forma alguma por uma contribuição política.
- Suas atividades políticas podem não afetar sua objetividade ou capacidade de desempenhar suas funções de trabalho.
- Você não pode solicitar a participação de funcionários, clientes, fornecedores, vendedores ou qualquer outra parte com quem a empresa faça negócios durante o horário de trabalho ou usando quaisquer instalações ou recursos do BNY.
- Você pode ser obrigado a pré-limpar as contribuições políticas pessoais feitas por você e, em alguns casos, por seus familiares.

\*A atividade política, conforme definido nesta política, não inclui nenhuma atividade de funcionário protegida pela Seção 7 da Lei Nacional de Relações Trabalhistas, incluindo, mas não se limitando a, atividades em grupo para melhorar ou protestar contra os termos/condições de emprego.

*(Referência: Política de Contribuições Políticas)*

### Lobby

O lobby é geralmente definido como qualquer atividade que tente influenciar a aprovação ou derrota da legislação. As atividades de lobby são amplas e podem abranger certas atividades "de base" em que grupos de pessoas, como funcionários de empresas, são contatados para incentivá-los a chamar funcionários públicos com o objetivo de influenciar a legislação. O lobby é predominante nos EUA e está ganhando influência na UE e em outros locais.

Se você estiver envolvido em lobby, pode haver requisitos de divulgação e restrições a certas atividades. Se suas funções de trabalho incluírem qualquer uma das seguintes atividades, você deve entrar em contato com Marketing e Assuntos Corporativos ou com o departamento jurídico para obter orientação:

- Vendas ou marketing por contrato governamental
- Esforços para influenciar a legislação ou ações administrativas, como acompanhar associações comerciais em reuniões com funcionários do governo sobre legislação
- Reunião com legisladores, reguladores ou suas equipes sobre legislação

O lobby não inclui situações em que uma agência governamental está buscando comentários públicos sobre os regulamentos propostos.

*(Referência: Lobby de Aquisições)*

### **Atividades políticas corporativas**

As leis de muitos países, incluindo os EUA, estabelecem limites rígidos para as contribuições políticas feitas por corporações. As contribuições são definidas de forma ampla para incluir qualquer forma de dinheiro, compra de ingressos, uso de pessoal ou instalações da empresa ou pagamento por serviços. O BNY fará contribuições apenas conforme permitido por lei, como aquelas por meio de comitês de ação política aprovados pela empresa.

## **RELAÇÕES COM INVESTIDORES E MÍDIA**

### **Relações com Investidores**

Todos os contatos com acionistas institucionais ou analistas de valores mobiliários sobre a empresa devem ser feitos por meio do grupo de Relações com Investidores do departamento Financeiro. Você não deve manter discussões informais ou formais com tais indivíduos ou grupos, a menos que esteja especificamente autorizado a fazê-lo. Mesmo se você estiver autorizado, não poderá fornecer acesso ou tratamento especial aos acionistas ou analistas. Todos os investidores devem ter igual acesso a informações honestas e precisas.

### **Relações com a mídia**

As Comunicações Corporativas devem aprovar todos os contatos com a mídia, incluindo discursos, depoimentos ou outras declarações públicas feitas em nome da empresa ou sobre seus negócios. Você não pode responder a qualquer solicitação de entrevistas, comentários ou informações de qualquer canal de televisão, estação de rádio, jornal, revista ou publicação comercial, seja on ou off the record, a menos que tenha autorização expressa da Corporate Communications.

Se você for contatado ou entrevistado sobre assuntos não relacionados ao seu trabalho ou à empresa, você pode não identificar o BNY como seu empregador e não pode fazer comentários sobre o BNY.

*(Referência: Política de Engajamento Externo; Uso da marca e dos logotipos do BNY pela Política de Terceiros)*

## Perguntas e respostas

**P: Pediram-me para fornecer uma declaração sobre a experiência do BNY com o produto de um fornecedor que usamos. O fornecedor deseja usar minha cotação em seu site ou em outros materiais de marketing. Está tudo bem?**

**R:** Depende. Antes de concordar com qualquer acordo, você deve entrar em contato com a equipe de Comunicações Corporativas. O BNY protege cuidadosamente sua reputação sendo altamente seletivo ao fornecer tais endossos. Não prossiga até ter a aprovação do seu gerente e das Comunicações

## CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE E PATROCÍNIO CORPORATIVO

A empresa incentiva você a participar de assuntos de caridade, educação, fraternidade ou outros assuntos cívicos, desde que você siga estas regras básicas:

- Suas atividades não podem interferir ou de qualquer forma entrar em conflito com seus deveres de trabalho ou com os negócios da empresa.
- Você não pode fazer presentes ou contribuições para instituições de caridade ou outras entidades em nome ou em nome da empresa.
- Você não pode sugerir o patrocínio ou apoio da empresa a qualquer evento ou organização externa sem a aprovação do executivo mais sênior de sua linha de negócios.
- Você não pode usar sua posição com o objetivo de solicitar negócios ou contribuições para qualquer outra entidade.
- Você deve ser cauteloso no uso de papel timbrado da empresa, facilidades ou até mesmo seu cartão de visita para que não haja suporte corporativo implícito ou presumido para negócios fora da empresa.

De tempos em tempos, a empresa pode concordar em patrocinar certos eventos de caridade. Nessas situações, pode ser adequado usar papel timbrado, instalações ou outros recursos da empresa (como tempo ou fundos da empresa). Pergunte ao seu gerente se você não tem certeza se o evento em questão é patrocinado pela empresa.

*(Referência: Uso da marca e logotipos do BNY pela política de terceiros)*

## PARTICIPAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS, CONFERÊNCIAS E PALESTRAS

Você pode participar de reuniões e conferências de associações comerciais. No entanto, você deve estar ciente de que essas situações geralmente incluem contato com concorrentes. Você deve seguir as regras relacionadas à concorrência leal e antitruste referenciadas neste Código e nas políticas da empresa.

Além disso, as reuniões em que um cliente, vendedor ou fornecedor paga pela sua presença devem ser raras e só ocorrem quando for legalmente permitido, em conformidade com a política da empresa e a pré-aprovação tiver sido obtida via CODE RAP.

Se você realiza serviços de falar ou escrever em nome do BNY, qualquer forma de compensação, acomodação ou presente que você ou qualquer um de seus familiares imediatos recebam deve ser relatada por meio do CODE RAP. Lembre-se de que quaisquer materiais que você possa usar não devem conter informações confidenciais ou proprietárias. Os materiais devem ser aprovados pelo Departamento Jurídico e pelo nível apropriado de gerenciamento que tenha experiência no assunto.

*(Referência: Afiliações externas, emprego externo e certa remuneração externa)*

## **FORTALECIMENTO DA SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

Nossa estratégia de sustentabilidade segue dois caminhos: ajudar nossos clientes e parceiros a atingir suas metas de sustentabilidade e comunidade por meio dos produtos e serviços que oferecemos e gerenciar nossos próprios negócios e operações com foco na resiliência.

Em nossos negócios e operações, priorizamos a compreensão e a melhoria de nossa pegada ambiental, desde nossas emissões de gases de efeito estufa até nossos padrões de construção e nosso uso eficiente de recursos naturais.

Respeitamos a dignidade humana e esperamos que nossos colaboradores trabalhem para preservar os direitos humanos em todas as nossas operações e cadeia de valor. Não toleramos trabalho forçado, escravidão ou tráfico de pessoas de qualquer forma e esperamos que os colaboradores evitem trabalhar conscientemente com qualquer fornecedor, contratado ou cliente que se envolva em tais práticas.

Acreditamos que as considerações ambientais e sociais são cada vez mais relevantes para nós e para nossos clientes do setor financeiro, dados os crescentes requisitos regulatórios e os impactos ambientais em todo o mundo.

Nossa abordagem à sustentabilidade orienta a forma como trabalhamos com clientes e parceiros para atingir suas metas de sustentabilidade e orienta a maneira como administramos nossa empresa, incluindo como nos envolvemos com nossas partes interessadas e continuamos a ganhar a confiança de nossos clientes.

O BNY desempenha um papel crítico na estabilidade e sustentabilidade do sistema financeiro, e essa base impulsiona nossa abordagem à sustentabilidade. Gerenciamos nossa empresa com foco na resiliência - incluindo nosso trabalho para permitir um sistema financeiro mais inclusivo, ambientalmente sustentável e confiável. Capacitamos nossos clientes e parceiros com soluções para atingir suas metas de sustentabilidade e promover uma economia mais inclusiva.

Para obter mais informações sobre nossa abordagem de sustentabilidade, relatórios de sustentabilidade e políticas e declarações, visite nossa [página de Sustentabilidade](#).

## Ajuda adicional

Esta seção contém perguntas e respostas adicionais sobre os requisitos do nosso Código. Lembre-se, a ignorância ou a falta de compreensão não é uma desculpa para violar o Código. A empresa estabeleceu muitos recursos para ajudar a lidar com perguntas que você possa ter sobre a conformidade com o Código. Espera-se que você aproveite esses recursos.

**P: Uma amiga minha está concorrendo a um cargo político e eu gostaria de ajudá-la em sua campanha. Posso fazer isso?**

**R:** Sim. Seu apoio pessoal é seu negócio pessoal. Apenas certifique-se de não usar os ativos da empresa, incluindo o tempo da empresa ou seu nome para promover a campanha. Além disso, esteja ciente de que certas contribuições políticas devem ser relatadas e/ou pré-autorizadas.

**P: Eu estava saindo do escritório e um jornalista me perguntou se eu poderia responder a algumas perguntas. Eu disse a ele que não e saí do estacionamento, mas me senti mal por não falar com ele. Eu deveria ter respondido às suas perguntas?**

**R:** Não naquela época. Você fez a coisa certa ao dizer não. Você deve entrar em contato com a Assessoria de Comunicação Corporativa e informá-los sobre a solicitação. Eles determinarão se não há problema em você falar com a mídia. Se você receber uma solicitação futura, sugira que o jornalista entre em contato diretamente com a Comunicação Corporativa.

**P: Estou concorrendo ao conselho escolar local e quero usar a copiadora do escritório para fazer cópias do meu panfleto de campanha. Tudo bem?**

**R:** Não. A propriedade e o equipamento da empresa não podem ser usados para fins políticos sem autorização do Departamento de Marketing e Assuntos Corporativos. Concorrer a qualquer cargo público é considerado um propósito político. Aceitar qualquer nomeação política ou concorrer a um cargo requer aprovação via CODE RAP.

**P: Para agradecer a um cliente meu, quero dar-lhe ingressos para assistir a uma partida de futebol local. Ele mencionou que sua empresa não permite esse tipo de entretenimento, mas sei que ele adoraria ir ao jogo. Se ele não se**

**importa com a política de sua própria empresa, posso dar-lhe os ingressos?**

**R:** Não. Se você sabe que dar a ele os ingressos violará a política de sua própria empresa, não dê o presente. Assim como queremos que os clientes respeitem nossos limites de presentes, devemos fazer o mesmo.

**P: Um dos fornecedores que estamos considerando para uma tarefa se ofereceu para me levar a um campo de golfe local para jogar uma partida e jantar. Ele quer falar sobre a proposta de sua empresa para que possamos tomar uma decisão mais informada. Estaremos falando sobre negócios, e não haverá muito dinheiro gasto em uma partida de golfe e um jantar modesto. Tudo bem?**

**R:** Não. Você está avaliando fornecedores para fornecer um serviço. É sempre inadequado receber ou dar entretenimento quando a empresa está no meio de um processo seletivo.

**P: Um dos meus fornecedores se ofereceu para me enviar para uma conferência sem nenhum custo para o BNY. Posso aceitar o convite?**

**R:** Não. Aceitar uma viagem gratuita de um fornecedor nunca é permitido. Se você estiver interessado em participar da conferência, fale com seu gerente. A maioria dos custos associados à sua participação na conferência deve ser paga pelo seu departamento. Você deverá preencher um formulário CODE RAP se seu gerente concordar que é apropriado participar da conferência e você estiver solicitando permissão para permitir que o fornecedor pague por parte de sua participação na conferência.

**P: Temos direito a um grande pagamento de um cliente governamental se certificarmos que cumprimos todos os acordos de nível de serviço no prazo. Não temos certeza se alguns itens muito pequenos foram concluídos, mas eles não são tão importantes para o serviço. Está perto do final do trimestre e gostaríamos de realizar o**



**pagamento. Posso enviar a fatura e certificar que todos os acordos foram cumpridos agora?**

**R:** Não. Você não pode enviar a fatura e a certificação até ter certeza de que todos os requisitos do contrato foram atendidos. O envio de uma certificação incorreta pode sujeitar a empresa e você a penalidades criminais, por isso é de vital importância que qualquer certificação enviada ao governo seja totalmente precisa.

**P: Um colega ligou durante as férias solicitando que eu verificasse seu e-mail para ver se ele recebeu um item que estava esperando. Eles me deram sua identificação de logon e senha, solicitando que eu ligasse de volta com as informações. Posso fazer isso?**

**R:** Não. Senhas e outras credenciais de login devem ser mantidas em sigilo e não podem ser usadas ou compartilhadas com colegas de trabalho. Se sua senha for divulgada ou comprometida de alguma forma, você deverá preencher um formulário CODE RAP e restaurar a confidencialidade de sua senha imediatamente depois.

**P: Eu gostaria de conseguir um emprego de meio período trabalhando para a empresa de reciclagem do meu irmão. Seu negócio não tem relação com a empresa e o trabalho que farei para ele não é nada parecido com o que faço no**

**meu trabalho aqui na empresa. Posso fazer isso e tenho que preencher algum formulário?**

**R:** Sim, você pode, desde que o tempo que você passa lá não interfira no seu trabalho na empresa e você não use nenhum equipamento ou material da empresa. Você não precisa preencher um formulário CODE RAP, pois não é o único proprietário ou proprietário parcial da empresa. No entanto, se você trabalha em certas linhas de negócios (como uma corretora), pode ser necessário notificar o Compliance. Verifique com seu gerente ou diretor de Compliance se não tiver certeza.

**P: Observei um colega em nossa área de suprimentos enchendo uma caixa cheia de canetas, papel e outros itens. Perguntei o que ela estava fazendo, e ela me disse que a escola de seu filho estava com falta de suprimentos, então ela estava tentando ajudar. Ela disse que nossa empresa pode pagar os suprimentos mais do que a escola de seu filho e que era a coisa certa a fazer. Sou amigo da minha colega e não quero colocá-la em apuros. O que devo fazer?**

**R:** Seu colega está roubando da empresa e você deve registrar um Relatório de Incidente. Os suprimentos adquiridos por nossa empresa devem ser usados apenas para necessidades comerciais. Seu colega não tinha o direito de levar esses suprimentos para qualquer finalidade, mesmo que parecesse uma boa causa.

---

*Se se deparar com uma situação em que você não tem certeza da ação correta a ser tomada, entre em contato com seu gerente, um diretor de ética, um diretor de conformidade, um representante jurídico ou um parceiro de negócios da equipe de pessoas para obter ajuda.*

*Existem muitos recursos à sua disposição para ajudá-lo. Não hesite em usá-los e faça o que é certo!*

---

©2024 O Banco de Nova York Mellon Corporation. Todos os direitos reservados.