



Código de Conduta



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

CONTROLE DE VERSÕES

VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR	APROVAÇÃO CONSAD
1.0	Criação do Documento	RH/JUR/UCI/DIREX	Ata 09/2017 - 28/09/2017
2.0	Revisão	RH/DIREX/UCI	Ata 17/2020 – 18/12/2020

LEGENDA	
CONSAD	<i>Conselho de Administração</i>
DIREX	<i>Diretoria Executiva</i>
UCI	<i>Unidade de Controle Interno</i>
RH	<i>Recursos Humanos</i>
JUR	<i>Jurídico</i>

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA APRESENTAÇÃO.....	5
TÍTULO II - DO OBJETIVO	6
TÍTULO III - DA ABRANGÊNCIA	7
TÍTULO IV - DOS VALORES, VIRTUDES E PRINCÍPIOS	8
CAPÍTULO I - Dos Valores.....	8
CAPÍTULO II - Das Virtudes	8
CAPÍTULO III - Dos Princípios.....	9
TÍTULO V - DO COMPROMISSO COM A INFORMAÇÃO	10
CAPÍTULO I - Informação Privilegiada	10
CAPÍTULO II - Proteção dos ativos de informação	10
CAPÍTULO III - Exatidão das Informações e dos Relatórios	12
TÍTULO VI – DO COMPORTAMENTO ÉTICO COM O PÚBLICO.....	14
CAPÍTULO I - No Exercício da Governança	14
CAPÍTULO II - No Relacionamento Interno	15
CAPÍTULO III - Da Alta Administração	15
CAPÍTULO IV - No Exercício das Atribuições.....	15
CAPÍTULO V - No Ambiente de Trabalho.....	16
CAPÍTULO VI - Cooperados/Cliente	17
CAPÍTULO VII – Relacionamento com Terceiros (Fornecedores de Produtos e Serviços e ou Parceiros de Negócios).....	18
CAPÍTULO VIII - Concorrentes	19
CAPÍTULO IX - Órgãos Governamentais e Reguladores.....	19
CAPÍTULO X - Imprensa.....	20
CAPÍTULO XI - Conduta fora da Cooperativa	20
CAPÍTULO XII - Mídias e Redes sociais.....	21
CAPÍTULO XIII - Comunidades e Meio Ambiente	21
CAPÍTULO XIV - Associações e Entidades de Classe.....	21
CAPÍTULO XV - Atividades Político-Partidárias	22
TÍTULO VII - DA PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE FRAUDES.....	23

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

CAPÍTULO I - Lavagem de Dinheiro	23
TÍTULO VIII - NA ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	25
TÍTULO IX - NO RECEBIMENTO DE BRINDES E FAVORECIMENTOS	27
TÍTULO X - NO CUMPRIMENTO DE LEIS, NORMAS E DEFINIÇÕES ESTRATÉGICAS	28
CAPÍTULO I - Liderança Responsável	28
CAPÍTULO II - Administração Financeira Pessoal	29
TÍTULO XI - NA GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	30
CAPÍTULO I - Fraudes	30
CAPÍTULO II - Atribuições	30
CAPÍTULO III - Violações dos Normativos Internos	31
CAPÍTULO IV	31
TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	32
TÍTULO XIII - DA VIGÊNCIA.....	33

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO I - DA APRESENTAÇÃO

O presente código de ética e de conduta profissional estabelece padrões de comportamento e de valores que devem ser seguidos, os quais estão pautados nas normas legais, éticas, morais e nos bons costumes.

A Cooperativa de Crédito Rural de Primavera do Leste - PRIMACREDI, está sujeita às normas e princípios estabelecidos neste código, os quais devem ser obedecidos e cumpridos por todos os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, diretores executivos, empregados, aprendizes e estagiários, bem como todos os terceiros – pessoa física ou jurídica – que prestem serviços de qualquer natureza, inclusive de consultoria, à Cooperativa.

O propósito deste código é o de harmonizar os valores pessoais e profissionais, conscientizar, esclarecer e divulgar os princípios e valores éticos da PRIMACREDI para que toda a instituição possa exercer com dignidade e honradez as ações profissionais que lhes competem de acordo com o padrão de comportamento aqui preconizado.

Todos terão acesso ao presente documento, seja impresso ou disponibilizado na intranet PRIMACREDI, cujo termo de conhecimento deverá ser assinado e arquivado no Departamento de Recursos Humanos. Eventuais transgressões serão objetos de avaliação pelo Comitê Executivo de Gestão de Pessoas e, se necessário, aplicará as sanções cabíveis de acordo com a **Política Operacional de Gestão de Pessoas** e demais normativos internos e legislação externa aplicável.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO II - DO OBJETIVO

O presente Código de Conduta tem como objetivo aprimorar a conduta pessoal e profissional dentro ou quando a serviço da PRIMACREDI. Deverá ser respeitado por todos os administradores, empregados e prestadores de serviços em suas atividades e decisões diárias, mediante a aplicação das seguintes premissas:

- I. Atuação profissional com base na missão, visão e valores;
- II. Valorização do trabalho;
- III. Visão cooperativa das atividades desenvolvidas, com propósito de melhoria contínua;
- IV. Ênfase na importância e necessidade de aprimoramento cultural e profissional de todos os envolvidos;
- V. Incentivo ao relacionamento construtivo e confiança nas relações internas e externas;
- VI. Servir de base para a análise de eventuais transgressões dos princípios aqui consagrados.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO III - DA ABRANGÊNCIA

Aplica-se à alta administração, empregados, parceiros de negócios, fornecedores e terceiros prestadores de serviços e, quando aplicável, a entidades sem fins lucrativos geridas por administradores ou empregadores nomeados.

O presente Código de Conduta, tem caráter corporativo e a contar da aprovação da norma interna cogente, ou seja, indispensável.

A aplicação desse Código deve ser idêntica na matriz da cooperativa, Postos de Atendimento Cooperativo (PAC's), ASCEP, obras da PRIMACREDI e em todas as extensões da PRIMACREDI por meio de comitês ou comissões nos seus desenvolvimentos de ações.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO IV - DOS VALORES, VIRTUDES E PRINCÍPIOS

Todos os envolvidos com a PRIMACREDI devem seguir os padrões éticos e comportamentais previstos no presente código, incentivados e valorizados pelos valores, virtudes e princípios descritos a seguir:

CAPÍTULO I - Dos Valores

A conduta profissional está referenciada nos seguintes valores:

- I. Atendimento diferenciado com a valorização do ser humano;
- II. Transparência nos relacionamentos internos e externos;
- III. Comprometimento com a qualidade dos produtos e serviços e melhoria contínua;
- IV. Respeito à dignidade, diversidade de opiniões e concorrência;
- V. Ética na atuação profissional e pessoal;
- VI. Solidariedade e cooperação;
- VII. Responsabilidade socioambiental, econômica, humana e cultural;
- VIII. Crença no valor e na capacidade de desenvolvimento das pessoas.

CAPÍTULO II - Das Virtudes

Para tal, além dos valores já pontuados, todas as condutas devem observar as seguintes virtudes:

- I. Honestidade: probidade, honradez, decência e respeito nos relacionamentos pessoais e para com os bens de terceiros;
- II. Zelo: preocupação, diligência e empenho com as tarefas assumidas;
- III. Sigilo: discrição com o conhecimento e no manuseio de informações corporativas ou de terceiros;
- IV. Competência: eficiência, educação, dedicação e capacitação constante para o exercício das atividades;
- V. Prudência: cautela, precaução, ponderação e sensatez nos julgamentos e nas decisões;
- VI. Humildade: conhecimento das próprias limitações, modéstia e simplicidade;
- VII. Imparcialidade: equidade e neutralidade nas avaliações e julgamentos;
- VIII. Justiça: atitude em conformidade com o que é direito, legal e justo;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- IX.** Fortaleza: firmeza e responsabilidade frente aos perigos inerentes à própria existência, bem como às adversidades e desventuras; e
- X.** Temperança: moderação, comedimento, sobriedade e parcimônia nas atitudes.

CAPÍTULO III - Dos Princípios

A conduta profissional deve ser referenciada nos seguintes princípios:

- I. RESPEITO PELAS PESSOAS:** Respeitar as diferenças sociais, culturais, etárias, físicas, religiosas, de gênero, raça, orientação sexual, condição social, opção político partidária, dentre outras;
- II.** Repudiar qualquer espécie de exploração do trabalho análogo a escravo e do trabalho infantil;
- III.** Cultivar o ambiente de trabalho saudável, pautado na lealdade, confiança mútua, transparência e credibilidade;
- IV. JUSTIÇA:** Manter relações de trabalhos justas e cultivar o respeito;
- V. EXCELÊNCIA:** Ter excelência no atendimento ao cliente interno e externo;
- VI. EDUCAÇÃO:** Promover a educação e a capacitação contínua;
- VII. PRIVACIDADE:** Preservar o direito à privacidade e respeitar os limites de cada ser humano.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO V - DO COMPROMISSO COM A INFORMAÇÃO

A PRIMACREDI está comprometida com a informação que vai além das obrigações legais e estatutárias. Está aberta à comunicação, ao diálogo e em busca de soluções para os problemas que possam afetar os cooperados, empregados, os negócios e o meio ambiente.

A PRIMACREDI por meio de seus conselhos, diretores, administradores e empregados trata as informações recebidas com integridade, respeito a legislação e normas internas, respeita a individualidade e a privacidade de cada pessoa que tenha qualquer relação com a cooperativa.

CAPÍTULO I - Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada àquela relativa a atos ou fatos diretamente vinculados à PRIMACREDI, que tenham caráter interno. São informações relevantes e que não são de conhecimento do público em geral. São específicas, precisas e idôneas, ao passo que se fossem divulgadas ou publicadas poderiam trazer implicações ou influenciar em decisões ou nos processos internos e externos, para com os órgãos reguladores ou entidades similares e, simultaneamente, aos cooperados em geral.

Com base nisso, os empregados, que em função de suas atribuições e atividades tenham acesso à “informação privilegiada”, devem cumprir rigorosamente as políticas internas, respeitar e se abster de divulgar de forma desnecessária ou equivocada ato ou fato relevante e de cunho interno. Sempre em obediência a este código e ao sigilo bancário.

O sigilo bancário é direito fundamental, garantido na Constituição Federal vinculado a intimidade e a vida privada, que resguarda a inviolabilidade do sigilo das informações de “clientes”. O acesso a estas informações confidenciais, será feito somente por ordem judicial.

CAPÍTULO II - Proteção dos ativos de informação

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

Todos os dados, sejam eles tangíveis ou intangíveis, intelectuais, eletrônicos ou de investimentos, assim como informações, materiais e inventos desenvolvidos internamente em função da atividade profissional e relação de trabalho, são de uso **exclusivo e de propriedade da PRIMACREDI**.

A exemplo são ativos de informação, bases de dados, arquivos, documentações, manuais, materiais de treinamento, procedimentos operacionais e de suporte, planos de continuidade de negócios etc.

São proibidos a veiculação, a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, jogos, mensagens de correntes de qualquer tipo, conteúdo violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da cooperativa através de seus meios de comunicação, seja escrita, falada ou visual, bem como dos meios eletrônicos.

Para todos os fins legais e de direito, a alta administração, os empregados ou terceiros, que em função da atividade desenvolvida tenham acesso a quaisquer ativos de informação, deverão:

- I. Respeitar a propriedade intelectual de terceiros que estejam sob a responsabilidade da cooperativa, sempre atento para a ética e para a legislação aplicável;
- II. Estabelecer efetivo programa de proteção dos ativos de informação da cooperativa e de terceiros, conforme dispõe a **Política Institucional de Segurança da Informação e Segurança Cibernética**, sustentada por diretrizes de segurança, normas, procedimentos corporativos e melhores práticas adotadas pelo mercado;
- III. Respeitar e salvaguardar o sigilo dos dados e informações que lhes são confiados, com o compromisso de protegê-los e tratá-los, garantindo sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- IV. Mitigar os riscos inerentes aos ativos de informação, empreendendo ações de conscientização em segurança da informação, voltadas a todos os abrangidos pelo presente Código de Conduta;
- V. Não utilizar informações institucionais e/ou confidenciais em proveito próprio ou alheio.;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- VI.** Utilizar de forma adequada e zelar pelo patrimônio físico e tecnológico da cooperativa (instalações, mobiliário, equipamentos, programas, sistemas tecnológicos, aplicativos etc.);
- VII.** Cumprir as normas internas que dispõem sobre a segurança, sigilo e confidencialidade das informações da cooperativa.

A alta administração, os empregados e os terceiros envolvidos são proibidos de produzir cópias física ou digitais, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a eles fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação com a Cooperativa.

A alta administração, os empregados e os terceiros envolvidos assumem a responsabilidade de na condução dos negócios de forma a prezar pelas informações confidenciais da empresa, seja em relação aos cooperados, parceiros, demais membros da alta administração, empregados e terceiros, sob pena de sofrer sanções pelas condutas impróprias.

CAPÍTULO III - Exatidão das Informações e dos Relatórios

Todas as informações pertinentes a PRIMACREDI constantes em relatórios devem ser consignadas de maneira precisa e completa, dotadas do grau de detalhamento, de forma a garantir a transparência dos processos, sendo que devem ser aprovados e registrados pela UCI – Unidade de Controle Interno, arquivados de maneira adequada e em conformidade com as leis aplicáveis e os normativos internos da cooperativa.

As demonstrações financeiras serão elaboradas em consonância com os regulamentos, leis e normativos contábeis e com os princípios fundamentais de contabilidade, sejam do Banco Central do Brasil ou do Conselho Federal de Contabilidade de maneira a representar adequadamente a situação financeira da cooperativa.

Todas as transações financeiras e comerciais deverão estar em conformidade e corretamente formalizadas nos registros da cooperativa. O empregado responsável

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

pelas demonstrações contábeis, bem como por todas as peças que compõem o balanço patrimonial deverão seguir sem ressalvas as normas de ética e conduta descritas neste código.

Os contratos em que a cooperativa for parte, devem ser escritos de forma precisa, objetiva e clara, não deixando margem para interpretações dúbias, em conformidade com a **Política Operacional de Gestão de Terceiros** e procedimentos elaborados a partir desta política.

Todo e qualquer pagamento e compromisso assumido, deve estar autorizado e assinado pela diretoria executiva, conforme atribuições do **Estatuto Social**.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO VI – DO COMPORTAMENTO ÉTICO COM O PÚBLICO

CAPÍTULO I - No Exercício da Governança

A governança corporativa é o conjunto de mecanismos e controles, internos e externos, que permite aos cooperados definir e assegurar a execução dos objetivos da cooperativa através da assembleia geral, garantindo sua continuidade e os princípios cooperativistas¹.

A definição de boas práticas de governança em cooperativas de crédito deve envolver mecanismos que venham a fortalecer suas estruturas e processos, de forma sistemicamente articulada, para ampliar as condições gerais de segurança, de eficiência e a redução de riscos.

A alta administração, a diretoria executiva, os empregados e terceiros envolvidos reconhecem a importância de exercer a governança corporativa, de acordo com a **Política Institucional de Governança Corporativa**, assim como, cumprir o determinado no **Estatuto Social** e pelo Banco Central do Brasil, de forma que se comprometem a regulamentar e praticar o relacionamento ético e íntegro entre os cooperados, os órgãos de administração e fiscal, bem como os empregados e as auditorias, além dos demais órgãos fiscalizadores, para:

- I. Agir de forma a satisfazer as diferentes necessidades de informações, por meio da adoção de gestão transparente e íntegra;
- II. Propiciar tratamento justo e igualitário;
- III. Disseminar os princípios éticos e os compromissos de condutas constantes no presente Código de Conduta;
- IV. Promover negociações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada ou outros artifícios de natureza inidônea;
- V. Manter canal de recepção, encaminhamento e processamento de opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias sobre os mais variados assuntos, inclusive transgressões éticas;

¹ Conceito encontrado em 12/09/2017, no site:

https://www.bcb.gov.br/Pre/microFinancas/coopcar/pdf/livro_governanca_cooperativa_internet.pdf

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

VI. Cumprir e promover o cumprimento do presente Código de Conduta.

CAPÍTULO II - No Relacionamento Interno

O ambiente de trabalho deve ser pautado por respeito, zelo e harmonia. Para isso, todos os empregados e a alta administração se comprometem a respeitar cada indivíduo no exercício das suas atribuições.

CAPÍTULO III - Da Alta Administração

A alta administração é composta pelo Conselho de Administração, e Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva representa a PRIMACREDI frente toda a equipe de empregados e para com o público externo sendo imprescindível:

- I. Ser exemplo ao liderar pessoas e modelo de conduta ética e moral para a equipe;
- II. Reconhecer o mérito de cada um e propiciar a igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional, segundo as características, competências e atribuições de cada profissional;
- III. Basear as decisões única e exclusivamente nos aspectos profissionais, afastando completamente decisões de cunho pessoal;
- IV. Valer-se das análises do comitê executivo de gestão de pessoas ou poderão ainda serem assessorados por técnicos externos contratados.

CAPÍTULO IV - No Exercício das Atribuições

Cabe a alta administração e empregados em geral:

- I. Ter consciência e responsabilidade no exercício das atribuições inerentes a atividade profissional desenvolvida e de que não pode ser utilizada em benefício próprio ou de terceiros;
- II. Avaliar os empregados por mérito no desempenho das atribuições;
- III. Respeitar e proteger a privacidade e a confidencialidade das informações em nome da PRIMACREDI, dos empregados e da alta administração;
- IV. Cumprir com empenho as atribuições sob responsabilidade;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- V.** Respeitar as atribuições funcionais de outrem, de forma a garantir que as ideias e trabalhos tenham os créditos garantidos, sem usurpação, ou seja, sem crime de apropriação;
- VI.** Garantir que não ocorra a prestação de serviços de caráter pessoal entre gestor e subordinado, bem como fora das condições livremente pactuadas entre as partes;
- VII.** Repudiar o assédio moral e/ou sexual em qualquer hipótese, bem como ofensas, ameaças, desqualificação, direta ou indireta, realizada entre os empregados de qualquer nível hierárquico;
- VIII.** Transmitir, de forma transparente, informações idôneas, claras e precisas;
- IX.** Afastar atividades particulares das rotinas diárias de trabalho, em especial aquelas que interfiram no tempo de trabalho necessário ao exercício das atribuições assumidas na Cooperativa.

A PRIMACREDI, por meio de seus administradores, não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza. Nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre os empregados em qualquer nível hierárquico.

O profissional que se sentir lesionado, discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito, deverá tratar do assunto com seu superior hierárquico, recursos humanos ou diretamente com a Diretoria Executiva, se utilizando dos canais de comunicação colocados à sua disposição.

CAPÍTULO V - No Ambiente de Trabalho

Todos os envolvidos com a cooperativa, especialmente a alta administração e os gestores, no ambiente de trabalho devem:

- I.** Oferecer oportunidades de crescimento profissional;
- II.** Manter conduta profissional ilibada;
- III.** Disponibilizar ambiente seguro e saudável, com liberdade de expressão e respeito à integridade e privacidade das pessoas;
- IV.** Comportar-se de forma ética, íntegra e profissional;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- V.** Repudiar qualquer atitude que discrimine pessoas, sejam em contatos particulares ou profissionais, em função de cor, sexo, religião, origem, classe social, natureza política, idade ou capacidade física;
- VI.** Rejeitar qualquer ato, fato ou atitude que possa denegrir, discriminar ou prejudicar a reputação de pessoas ligadas a estrutura organizacional da Cooperativa, inclusive cooperados;
- VII.** Prevenir condutas hostis ou que despertam a intimidação, constrangimento, depreciam ou submetem pessoas a qualquer tipo de situação capaz de ferir a dignidade pessoal e profissional;
- VIII.** Identificar situações que não sejam aceitáveis sob o ponto de vista ético e moral, mesmo que não causem prejuízos perceptíveis à cooperativa, comunicando imediatamente ao responsável hierarquicamente superior;
- IX.** Reconhecer honestamente os erros cometidos, os corrigindo de forma a evitar que ocorram novamente no futuro;
- X.** Apresentar pontos de melhoria e sugestões para aprimorar a qualidade dos processos de trabalhos, observando as conformidades legais;
- XI.** Manter os interesses coletivos sobre os pessoais e individuais;
- XII.** Colaborar para que haja respeito e predominância do espírito de equipe, da lealdade, da confiança, da conduta compatível com os valores da cooperativa com o objetivo de buscar soluções e resultados;
- XIII.** Respeitar o direito à privacidade particular, baseado em *compliance* e nas políticas relativas à segurança da informação e de segurança patrimonial, bem como demais procedimentos pertinentes ao tema em destaque;
- XIV.** Abster-se de manifestar opinião de natureza depreciativa sobre atos ou atitudes de representantes políticos do segmento cooperativista, dirigentes e funcionários de órgão de supervisão e de auditorias;
- XV.** Manter o foco na execução das atividades profissionais, evitando o uso de quaisquer equipamentos ou objetos que interfiram na concentração ou na execução de suas tarefas.

CAPÍTULO VI - Cooperados/Cliente

A PRIMACREDI tem como principal objetivo manter a boa relação cooperado-cliente/cooperativa. Para que não haja erro de interpretação, conceituamos:

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- I. **Cooperado** é toda pessoa física ou jurídica que mantenha relacionamento com a PRIMACREDI, formalizado através de aquisições de cotas capital da Cooperativa;
- II. **Cliente** é toda pessoa física ou jurídica que iniciou o relacionamento com a cooperativa, mas ainda não concluiu o processo de admissão.

O relacionamento com o cooperado/cliente deve ser pautado pelos critérios definidos na **Política Operacional Conheça seu Cliente**, assim como os demais normativos internos relativos ao tema.

Para um relacionamento satisfatório com o cooperado e/ou cliente é essencial identificar as necessidades dele, o tratando sempre de forma cortês e prestativa e em consonância com os objetivos de segurança, qualidade e rentabilidade, usando os seguintes padrões de conduta:

- I. Transparência e profissionalismo nas operações realizadas;
- II. Receptividade e tratamento adequado das sugestões e críticas recebidas;
- III. Atendimento eficaz;
- IV. Confidencialidade das informações recebidas em razão de relações comerciais;
- V. Respeito, cordialidade e presteza no atendimento em geral;
- VI. Oferecer canais de comunicação acessíveis, idôneos e divulgá-los de maneira apropriada;
- VII. Oferecer produtos e serviços que correspondam às necessidades do público atendido, bem como os próprios objetivos da cooperativa, observada a legislação vigente e aplicável e os recursos disponíveis.

CAPÍTULO VII – Relacionamento com Terceiros (Fornecedores de Produtos e Serviços e ou Parceiros de Negócios)

Os terceiros ou fornecedores de produtos e serviços são essenciais para a consecução de atividades que não são objetos de trabalho da cooperativa, mas que são fundamentais para a efetividade do negócio.

Para contratação dos serviços de terceiros, a alta administração, os gestores ou demais empregados envolvidos no processo estão subordinados à **Política**

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

Operacional de Gestão de Terceiros e demais normativos internos da PRIMACREDI.

Os departamentos solicitantes de serviços ou produtos de terceiros fornecedores, devem observar rigorosamente o processo de seleção e contratação a fim de se certificar e garantir que esses parceiros mantêm os padrões éticos compatíveis com o da instituição, de forma a estabelecer relações saudáveis e duradouras, com respeito às leis e as normas internas, especialmente o presente instrumento. Assim, é compromisso do negociador contratante em nome da cooperativa:

- I. Basear-se em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades específicas da instituição, repudiando o favorecimento de qualquer natureza;
- II. Selecionar e contratar apenas fornecedores de reconhecida idoneidade, imparcialidade, transparência e ética;
- III. Recusar qualquer proposta ou contratação advinda de terceiros ou fornecedores de conduta duvidosa ou que descumpram exigências legais, em especial nos aspectos tributários, trabalhistas e previdenciários.

CAPÍTULO VIII - Concorrentes

No dia a dia e no relacionamento com eventuais concorrentes, a PRIMACREDI deve manter a cordialidade, a integridade e o respeito em todo e qualquer contato que realizar.

Assim, não depreciamos ou emitimos juízo de valor a respeito de produtos e serviços da concorrência.

CAPÍTULO IX - Órgãos Governamentais e Reguladores

A alta administração e os empregados no relacionamento e comunicação com os órgãos públicos municipais, estaduais, federais, órgãos reguladores e com as autoridades que mantiverem contato, devem adotar práticas transparentes e em conformidade com os princípios éticos dispostos neste código.

É premissa institucional da PRIMACREDI o não pagamento de vantagens ou oferecimento de presentes a fim de obter favorecimento em contratos ou serviços,

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

de qualquer natureza, sendo expressamente proibido qualquer tipo de negociação que não esteja em conformidade com o Código de Conduta.

A concessão de vantagem ou privilégio a agentes públicos é ato atentatório aos ditames entabulados na lei 12.846/13 e demais normas cabíveis, bem como torna a instituição vulnerável à aplicação de sanções administrativas, cíveis e criminais, portanto, é terminantemente proibida.

Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional é prática atentatória e contrária aos ditames legais, igualmente proibida à alta administração, conselheiros, diretores e empregados.

CAPÍTULO X - Imprensa

O relacionamento com os meios de comunicação deve ser pautado pela transparência, credibilidade e confiança, observando sempre os valores éticos e morais e baseados na estratégia de marketing, sendo que a pessoa autorizada a representar a PRIMACREDI deve expressar sempre o ponto de vista institucional.

CAPÍTULO XI - Conduta fora da Cooperativa

Tanto a alta administração como os empregados devem ser criteriosos com a sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstância de sua atividade profissional, de forma a se abster de se envolver em atividades ilícitas ou que vá contra a moral e os bons costumes, agindo com prudência e zelo, não expondo a PRIMACREDI nem a própria carreira.

O comportamento deve ser coerente com as condutas descritas neste Código, inclusive no ambiente externo, como na participação em treinamentos ou eventos, utilizando o veículo da empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregado e o vínculo com a instituição, contribuindo, assim, para o reconhecimento de boa imagem pessoal e corporativa.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

CAPÍTULO XII - Mídias e Redes sociais

Responsabilidade, respeito aos direitos autorais e à privacidade devem guiar o comportamento da alta administração e dos empregados nas mídias sociais.

Destaca-se que a proteção da imagem da PRIMACREDI é responsabilidade de todos os sujeitos a este código, fundamentados nos princípios da boa-fé, honestidade, cortesia, transparência, moralidade e legalidade. Assim, é dever de todos:

- I. Direcionar ao departamento de negócios e relacionamento toda e qualquer reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social;
- II. Não divulgar informações e comentários internos e de seus clientes e cooperados em mídias sociais, seja em seus perfis pessoais ou de terceiros;
- III. Ser responsável e respeitoso nos posts em redes sociais e saber que qualquer informação divulgada é de responsabilidade do empregado, inclusive com possibilidade de sanção legal, isentando a instituição de qualquer responsabilidade.

CAPÍTULO XIII - Comunidades e Meio Ambiente

A PRIMACREDI incentiva ações e realiza projetos voltados à educação com o objetivo de formação e valorização da cidadania, de forma a traduzir em benefício a comunidade.

Também temos o firme propósito de praticar, incentivar e valorizar a preservação ambiental, sempre visando o desenvolvimento sustentável e em conformidade com a **Política Institucional de Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental.**

CAPÍTULO XIV - Associações e Entidades de Classe

As associações e entidades de classe legalmente constituídas, tem papel fundamental e importante no desenvolvimento da economia e da sociedade em geral. Assim, a PRIMACREDI respeita as associações e entidades de classe.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

CAPÍTULO XV - Atividades Político-Partidárias

A PRIMACREDI não se opõe que os empregados exerçam seus direitos político-partidários, desde que em caráter estritamente pessoal e sem prejuízo para suas atividades profissionais.

Para os cargos da alta administração, a Cooperativa se baseia nos critérios do **Estatuto Social** e demais políticas relacionadas ao tema em destaque neste capítulo.

A PRIMACREDI não financia partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

É vedada a manifestação político-partidário direta e no ambiente de trabalho ou em atividades que representem a PRIMACREDI, bem como o acesso à cooperativa, inclusive no estacionamento, com veículo adesivado, vestimentas, panfletos ou outros meios de comunicação que promovam, estimulem ou disseminem a pretensão político-partidária e a intenção manifesta de promover candidato ou partido.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020Situação
Aprovado**Este documento deve:**

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO VII - DA PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE FRAUDES

Todos os sujeitos a este código reconhecem a criticidade, a severidade e o efeito lesivo provocado por organizações criminosas de forma que se comprometem a obedecer às diretrizes legais e institucionais para impedir qualquer tipo de fraude, como lavagem de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores, garantindo a imediata tratativa caso sejam identificados padrões de conduta ou fatos que dissociam da realidade ou atípicos para a Cooperativa.

Assim, é considerada conduta inaceitável a autoria ou colaboração em operações que tenham como objetivo a conversão de ativos ilícitos em ativos lícitos (lavagem de dinheiro). Desta forma, todos deverão cumprir de forma estrita as normas que são estabelecidas na **Política Institucional de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.**

CAPÍTULO I - Lavagem de Dinheiro

A Cooperativa não aceita e repudia qualquer iniciativa relacionada à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e a atos ilícitos de qualquer natureza, entendida como processo feito para ocultar ou legitimar recursos financeiros, bens e valores.

A base sólida de uma instituição financeira é zelar pelo cumprimento das políticas e procedimentos internos e aderir a rígidos controles de prevenção a fraudes, em estrito cumprimento das leis reguladoras aplicáveis ao assunto e consoante as melhores práticas nacionais ou internacionais, nos locais aonde forem aplicáveis.

Para a efetividade dessa postura institucional e garantia a não incidência de fraudes, de qualquer natureza, é importante que todos fiquem atentos aos seguintes comportamentos:

- I. Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento;
- II. Transferências incomuns para/de países não relacionados à transação;
- III. Clientes com operações que aparentem ter pouca integridade;
- IV. Clientes que se mostrem ansiosos para evitar as exigências de registro de informações;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

V. Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

A fim de garantir a efetividade no combate e prevenção a fraudes, além de observar os comportamentos já descritos acima, todos devem:

- I. Comunicar qualquer indício mencionado acima para o gestor direto ou para a auditoria;
- II. Se recusar a realizar atos que possam comprometer a reputação e a imagem da instituição, repelindo e não praticando qualquer negócio ou atividade ilícita ou que apresentem indícios de ilicitude;
- III. Abster-se de comentar qualquer informação ou emitir opinião que possa ser utilizada pelo interlocutor para a realização ou a participação em negócios ou atividades escusas ou questionáveis;
- IV. Não fornecer, ceder ou repassar, por qualquer meio ou forma, documentos e informações que estejam protegidos por sigilo bancário ou por acordo de confidencialidade, exceto quando prévia, expressa e formalmente autorizado;
- V. Não fornecer, ceder ou repassar, por qualquer meio ou forma, a quem quer que seja, senhas de uso pessoal para acesso à rede de computadores e a sistemas de informações da Instituição;
- VI. Abster-se, direta ou indiretamente, em nome próprio, de firmar, contratar, controlar, custodiar, intermediar ou representar interesses de cooperados, fornecedores ou terceiros;
- VII. Zelar pela manutenção e integridade de todo e qualquer documento e registro interno, não permitindo, em hipótese alguma, que sejam retirados, alterados ou destruídos, com o propósito de ocultar ou dissimular transação ou procedimento inadequado ou em desacordo com a legislação, bem como regulamentação interna ou externa;
- VIII. Manter constantemente atualizados os cadastros na Instituição.

Demais critérios adotados de prevenção à lavagem de dinheiro, seguem os normativos internos da Cooperativa, com base nos critérios adotados na **Política Institucional de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo** e demais normativos derivados da mesma.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO VIII - NA ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Configura-se conflito de interesses quando se dá preferência a um interesse secundário no resultado de determinada ação ou atividade, ou seja, quando seus interesses particulares são colocados prioritariamente a atividade profissional desenvolvida na Instituição ou quando, se desenvolve atividade particular concomitante com a atividade profissional. Ainda, ocorre quando um integrante da alta administração ou empregados em geral influenciam ou podem influenciar uma decisão que resulte ou possa resultar em ganho pessoal, direto ou indireto, para si, membros de sua família ou quaisquer terceiros.

Nesse viés, a PRIMACREDI zela e estimula o crescimento profissional de cada empregado, bem como o desenvolvimento financeiro, porém, todos se comprometem a:

- I. Não acumular atividades conflitantes ou desenvolver negócios particulares que interfiram no tempo de trabalho dedicado à instituição e nas decisões necessárias ao pleno exercício profissional na Cooperativa;
- II. Abster-se de comercializar quaisquer tipos de produtos nas dependências da Cooperativa no horário de expediente, salvo com autorização expressa da Diretoria Executiva;
- III. Não desenvolver atividades que concorram, direta ou indiretamente, com aquelas realizadas pela Instituição;
- IV. Não participar de atividades cívicas e políticas de forma individual ou representando a Cooperativa, utilizando tempo, recursos e bens pertencentes a Cooperativa, sem autorização prévia e expressa da alta administração;
- V. Abster-se de usar a posição hierárquica, os recursos, as informações ou a reputação da empresa para obter vantagens pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente;
- VI. Abster-se de influenciar ou opinar em casos nos quais não seja possível isenção e imparcialidade, evitando assim situações conflitantes;
- VII. Quando constatados relacionamentos com potencial para gerar conflito de interesses, os líderes devem avaliar a situação e efetuar os ajustes necessários;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- VIII.** Exercer a sua função de forma isenta, se eximindo de fazer uso da condição de administrador, conselheiro, diretor ou empregado da cooperativa para obter vantagem para si ou para terceiros;
- IX.** Ainda com o objetivo de evitar conflito de interesses e privilégios pessoais é vedada a contratação ou o trabalho no mesmo departamento por familiares (ou pessoas muito próximas), sobretudo se um for gestor do outro. Contudo, caso a contratação não seja para o mesmo departamento, mas as atividades desenvolvidas pelo familiar tenham relação direta com o departamento do outro parente será avaliado pelo Comitê Executivo de Gestão de Pessoas.
- X.** Caso haja envolvimento pessoal dentro do mesmo departamento ou em departamentos coligados os envolvidos deverão comunicar imediatamente qualquer conflito de interesses ou a presunção de sua existência ao superior hierárquico. Estando um dos dois habilitados para trabalhar em outro departamento não coligado e concomitantemente existir vaga em outro departamento haverá o remanejamento, inclusive com a possibilidade de transferência de cidade, caso não haja vaga.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO IX - NO RECEBIMENTO DE BRINDES E FAVORECIMENTOS

Brindes institucionais, que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios, em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos empregados. Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, cooperados, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse, somente podem ser aceitos quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da alta administração.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Cooperativa devem ser encaminhados para departamento responsável ou diretamente para a diretoria executiva.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor, em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata. Assim, é compromisso de todos:

- I. Não receber, em hipótese alguma, brindes não institucionais, presentes em datas comemorativas ou não ou ofertas em dinheiro por qualquer motivo;
- II. Abster-se de aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal, que resultem de relacionamentos com a entidade e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar a si ou a terceiros;
- III. Não aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento, seja pessoal ou profissional, sendo que eventuais brindes já recebidos devem ser devolvidos ao remetente;
- IV. Abster-se de dar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal ou profissional;
- V. Não usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a terceiros e a subordinados;
- VI. Abster-se de realizar despesas com parceiros (refeições, transporte, hospedagem ou entretenimento, entre outros) que impliquem em constrangimento ou compromisso de retribuição, exceto aquelas acordadas formal e previamente, com anuência da alta administração.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO X - NO CUMPRIMENTO DE LEIS, NORMAS E DEFINIÇÕES ESTRATÉGICAS

A Cooperativa cumpre de forma exemplar a legislação e o pagamento de seus tributos, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade e do país.

A alta administração e os empregados devem preservar os interesses da PRIMACREDI, respeitando a legislação vigente, especialmente as normativas do Banco Central do Brasil e demais que influenciam diretamente nos negócios da Cooperativa.

As regras e normativos no que tange aos aspectos tributários, previdenciários, trabalhista, fiscal e ambiental devem ser criteriosamente observados a fim de evitar quaisquer divergências ou pendências administrativas ou judiciais para a Instituição.

Todos devem conhecer e respeitar as leis federais, estaduais, municipais ou dos órgãos reguladores relacionados com as atribuições da sua função ou ligadas por algum processo operacional a estes órgãos

Caberá a diretoria executiva, por meio de seus gestores o acompanhamento dos normativos relacionados aos procedimentos de sua atribuição, ou que interferem na conclusão do processo.

Cabe a diretoria as devidas orientações a fatos relacionados e ou tomadas de decisão contemplando as dúvidas oriundas deste capítulo, esclarecendo ou buscando meios de esclarecer todos os envolvidos no processo, não permitindo a conclusão de procedimentos com falhas operacionais por desconhecimento de legislação.

CAPÍTULO I - Liderança Responsável

Todos os sujeitos a este código são responsáveis pela autodisciplina e liderança individual ou pela liderança de suas respectivas equipes a fim de trabalhar para o sucesso individual e da instituição com o dever de:

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

- I. Promover o relacionamento entre os diversos níveis hierárquicos dentro da instituição, com observância das políticas internas, criando uma atmosfera adequada ao exercício das atribuições e o desenvolvimento profissional e pessoal;
- II. Incentivar os empregados a estabelecer equilíbrio entre o trabalho, a família e a sociedade em geral, de modo a manter o bem-estar profissional, pessoal e social;
- III. Estimular iniciativas de preservação da saúde e segurança no trabalho, bem como as ações socioambientais.

CAPÍTULO II - Administração Financeira Pessoal

Todos os sujeitos a este código devem estar comprometidos com a atividade profissional aqui exercida, mantendo equilíbrio e saúde financeira pessoal.

Assim, recomendamos a todos:

- I. Estejam adimplentes no pagamento de dívidas pessoais, cumprindo, pontualmente com o pagamento de suas obrigações financeiras para com terceiros;
- II. Ao realizar investimentos que sejam compatíveis com o patrimônio e os rendimentos recebidos;
- III. Se abstenham de conceder ou fazer empréstimos direto com colegas de trabalho ou com terceiros vinculados a Instituição.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO XI - NA GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O presente Código de Conduta legitima as políticas e normas estabelecidas pela PRIMACREDI. É um guia de conteúdo ético, a ser adotado tanto na vida pessoal como na profissional de cada integrante da estrutura organizacional da Cooperativa.

Situações conflitantes com o Código de Conduta ou que não estejam nele contidas, podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo a cada um questionar, ser responsável pela sua conduta e receber um posicionamento a respeito através dos gestores com conhecimento da Diretoria Executiva

CAPÍTULO I - Fraudes

Todo e qualquer ato com intento de fraudar, apropriar-se indevidamente, burlar a lei, regulamentos, ou políticas da PRIMACREDI, serão tratados, com rigor, avaliados pelo Departamento de Recursos Humanos, com assessoria do Comitê Executivo de Gestão de Pessoas e ou em conjunto com a Diretoria Executiva, acompanhada, se for o caso, por assessores e especialistas contratados, de acordo com o assunto específico, e, se necessário, com aplicação das penalidades cabíveis para cada caso, nos termos legais.

CAPÍTULO II - Atribuições

A atribuição da alta administração em conjunto com o Comitê Executivo de Gestão de Pessoas, é zelar pelo cumprimento das atribuições fixadas no presente Código, bem como:

- I. Gerir, divulgar e implementar o Código de Conduta da Cooperativa;
- II. Deliberar sobre casos de violação ao Código de Conduta, dando direito a defesa, a quem quer que seja;
- III. Sanar dúvidas de interpretação do texto do Código de Conduta, bem como definir condutas que porventura não tenham sido incluídas no presente documento e revisá-lo;
- IV. Definir critérios para exame de eventuais transgressões ao Código e respectivas penalidades, legalmente admitidas;

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN

Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

V. Demais atribuições e critérios de análise preceituam nos normativos internos da Cooperativa e seus procedimentos.

CAPÍTULO III - Violações dos Normativos Internos

A violação dos normativos internos, tais como o presente código, as políticas institucionais e operacionais, bem como os procedimentos, e outros normativos, serão objeto de análise pelo Comitê Executivo de Gestão de Pessoas em conjunto com a Diretoria Executiva e poderão ser objeto de penalidade legalmente aplicável, independentemente do nível hierárquico do transgressor.

Denúncias e manifestações por parte de empregados ou de terceiros sobre violações dos normativos internos, inclusive deste código ou leis e regulamentos vinculados a atividade da cooperativa, podem ser feitas ao superior imediato, aos responsáveis pelos controles internos e compliance ou respectiva diretoria.

Quando a situação requerer e ser de interesse do denunciante, é garantido o direito de firmar relato anônimo, demonstrando criteriosamente os fatos, juntando, sempre que possível, documento comprobatório, a fim de facilitar o início de eventual processo de investigação.

CAPÍTULO IV

As medidas disciplinares a cada sujeito deste código constam da **Política Institucional de Gestão de Pessoas**, **Política Institucional de Governança Corporativa** e **Política Operacional de Gestão de Terceiros**.

A alta administração e todos os empregados estão sujeitos às penalidades aqui previstas, independentemente do nível hierárquico, sendo que se houver conluio entre gestor e membro de sua equipe no descumprimento de norma, ambos serão notificados e receberão as penalidades cabíveis.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código vigorará por tempo indeterminado, fazendo parte do programa de integridade e cabendo à Diretoria Executiva zelar pela sua divulgação e sua atualização.

As diretrizes e orientações contidas neste Código serão levadas ao conhecimento de todos os gestores, empregados, estagiários, temporários, jovens aprendizes, prestadores de serviços internos e parceiros de negócio e deverá permanecer disponível, de forma permanente, nos meios de comunicação internos da PRIMACREDI e de acesso aos empregados.

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

TÍTULO XIII - DA VIGÊNCIA

A revisão desta Política Institucional foi aprovada pela Diretoria Executiva, encaminhada para homologação do Conselho de Administração e divulgada pela Diretoria Executiva através da resolução interna Nr.392.33.12/2020.

A revisão deste Código, denominado Política Institucional Código de Conduta, foi homologado pelo Conselho de Administração, em 18 de dezembro de 2020 - Ata Nr.17/2020, passando a vigorar a partir desta data.

Primavera do Leste/MT, 18 de dezembro de 2020.

Diretoria Executiva:

Laura Beatriz Gomes da Mota Costa
CPF 424.618.471-34
Diretora Administrativa

Benhur Alvarenga Ravello
CPF 017.437.201-90
Diretor de Negócios

Sebastião Filho Correa Vilela
CPF 650.736.491-68
Diretor Financeiro



Código de Conduta

Emissão
18/12/2020

Situação
Aprovado

Este documento deve:

1. Estar sempre atualizado
2. Ter cópia controlada e somente gerada através da Área responsável pela divulgação dos Instrumentos Normativos
3. Ser divulgado a todos os empregados da Cooperativa, via Intranet
4. Estar coerente entre o seu exposto e a prática

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA AO CÓDIGO DE CONDUTA DA PRIMACREDI

Declaro, para todos os fins legais e de direito, estar ciente e ter compreendido as disposições descritas no Código de Conduta da PRIMACREDI, o qual tem cunho obrigatório e será aplicado no exercício das minhas atribuições.

Dessa forma, de acordo com o presente documento e sem prejuízo das demais responsabilidades legais e normativas aplicáveis, me comprometo a zelar e cumprir os princípios éticos e demais diretrizes aqui fixadas e comunicar imediatamente ao departamento de recursos humanos ou ao comitê de gestão de pessoas, qualquer violação ao Código de Conduta que venha a tornar-se do meu conhecimento.

Em vigor a partir de 18 de dezembro de 2020.

PROTOCOLO DE CIENTE

Primavera do Leste/MT, _____ de _____ de 20__.

Nome:

Cargo:

DIREX ADM	DIREX NEG	DIREX FIN