



# ÉTICA E INTEGRIDADE

Nossa jornada começa aqui.



# PREZADOS COLABORADORES

É com grande satisfação que compartilhamos com vocês o Código de Ética e Integridade da BPF Cartões. Este documento estabelece os princípios essenciais que devem orientar nossas ações e interações com colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos governamentais e a comunidade em geral.

O Código funciona como um guia, oferecendo diretrizes e padrões de conduta que devem orientar suas decisões e comportamentos no ambiente de trabalho. Ao receber este material, nos comprometemos a agir com responsabilidade, visando fortalecer a reputação da nossa empresa. Esse compromisso reflete nossa liderança em competitividade, sustentabilidade, inovação e valorização das pessoas.

O documento define a postura ética, transparente e respeitosa esperada em todas as nossas atividades. A adesão às diretrizes aqui descritas é obrigatória e deve ser incorporada em nossas práticas diárias.

Pedimos que você leia o Código com atenção, tire suas dúvidas e o utilize como uma referência valiosa em sua rotina profissional.

Agradecemos e desejamos uma boa leitura!

# SUMARIO

Objetivo .....	2
Missão, Valores e Visão .....	5
Política de Respeito aos Direitos Humanos .....	6
Diversidade e Inclusão na R6 Card .....	7
Assédio .....	8
Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas no Trabalho.....	10
Dress Code .....	11
Alimentação no Trabalho.....	12
Desperdício de Material de Trabalho .....	13
Uso Adequado dos Recursos da Empresa .....	13
Uso de Bens da Empresa .....	14
Uso de Bens Pessoais .....	15
Correspondência .....	16
Telefone .....	17
Tecnologia da Informação .....	18
Relações com Stakeholders .....	19
Atendimento às Leis e Zelo pela Reputação da Empresa .....	20



# SUMARIO

Prática Ilegal de Venda de Benefícios .....	21
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo .....	22
Fraude .....	23
Integridade Financeira .....	24
Conflitos de Interesse .....	25
Pagamentos Impróprios .....	25
Doações, Contribuições e Patrocínios .....	26
Brindes, Presentes e Entretenimento .....	27
Concessão ou Recebimento de Vantagens Indevidas .....	28
Concorrência Justa .....	28
Relacionamento Entre Colaboradores .....	29
Política Partidária .....	30
Atividades Extras .....	31
Confidencialidade .....	32
LGPD .....	33
Contatos com a Imprensa e Eventos Externos .....	35
Ouvidoria .....	36

# MISSÃO, VALORES E VISÃO

A BPF Cartões é resultado da colaboração entre nossos clientes, consumidores e colaboradores. Nosso objetivo é sempre superar as expectativas de todos esses públicos.

Estamos comprometidos em proporcionar a nossos clientes e colaboradores maior segurança, praticidade e conveniência, por meio de soluções de benefícios com tecnologia de ponta e atendimento humanizado.

Almejamos ser uma referência entre as administradoras de benefícios e meios de pagamento, destacando-nos pela valorização das pessoas e pelas inovações tecnológicas.

Nossos valores vão além de meras motivações; eles são diretrizes que nos orientam e nos mantêm ativos no mercado todos os dias. Esses valores formam a base da filosofia da empresa e devem ser respeitados e seguidos por todos. Eles definem as estratégias e decisões da gestão, sendo inegociáveis.



# POLÍTICA DE RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS

Na BPF Cartões, a Política de Respeito aos Direitos Humanos é essencial para nossas operações e cultura organizacional. Estamos comprometidos em promover e proteger os direitos humanos em todas as nossas atividades, garantindo que colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros sejam tratados com dignidade e respeito.

## Princípios Fundamentais:

**Dignidade Humana:** Todas as interações respeitam os direitos de cada indivíduo.

**Não Discriminação:** Promovemos um ambiente inclusivo, livre de discriminação.

**Trabalho Justo:** Garantimos condições de trabalho justas e seguras.

**Privacidade:** Protegemos a privacidade e os dados pessoais de todos.

**Responsabilidade Social:** Buscamos impactar positivamente as comunidades onde atuamos.

Essa política orienta nossa atuação ética e social, e esperamos que todos na BPF Cartões a sigam e promovam, contribuindo para um ambiente respeitoso e inclusivo.



# DIVERSIDADE E INCLUSÃO NA BPF CARTÕES

Na BPF Cartões, promovemos uma cultura de diversidade e inclusão que é fundamental para nossa identidade e sucesso. Valorizamos a diversidade em suas diversas formas e nos comprometemos a criar um ambiente onde todos se sintam respeitados e valorizados.

**Promoção da Diversidade:** Celebramos e incentivamos a diversidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, identidade de gênero, entre outros.

**Inclusão Ativa:** Garantimos oportunidades iguais e um ambiente de trabalho onde todos são integrados e respeitados.

**Desenvolvimento e Crescimento:** Oferecemos recursos e treinamentos para o desenvolvimento profissional de todos os colaboradores.

**Equidade e Respeito:** Adotamos práticas que asseguram um ambiente justo, livre de discriminação e assédio.

Na BPF Cartões, estamos dedicados a fazer da diversidade e inclusão um pilar de nossa cultura corporativa, enriquecendo nossa equipe e promovendo nossa inovação.

# ASSÉDIO

Na BPF Cartões, adotamos uma política de ZERO TOLERÂNCIA para qualquer forma de assédio. Valorizamos um ambiente de trabalho seguro e respeitoso, e não aceitamos assédio sexual, moral ou psicológico sob nenhuma circunstância.

Para garantir que todos os colaboradores possam trabalhar em um ambiente seguro, disponibilizamos o e-mail: **denuncia@bpfcartoes.com.br** para o envio de denúncias. Todas as ocorrências serão tratadas com total confidencialidade e seriedade.

Estamos comprometidos em promover um espaço de respeito e dignidade para todos.

# ASSÉDIO

Você sabia que o assédio sexual no ambiente de trabalho pode ocorrer quando benefícios, como aumento salarial, promoção ou até mesmo a manutenção do emprego, estão condicionados à aceitação da vítima em se submeter a situações de intimidade ou ordens de natureza sexual? Além disso, comportamentos persistentes de intimidação ou humilhação também configuram assédio, incluindo:

- **Conduta física:** agressões ou toques não solicitados.
- **Conduta verbal:** comentários ofensivos, sugestivos ou perguntas sobre assuntos pessoais.
- **Conduta não-verbal:** assobios, gestos sugestivos ou exposição de material de teor sexual.

Na BPF Cartões, mantemos uma política de ZERO TOLERÂNCIA para qualquer violação de nossas normas éticas relacionadas à discriminação, assédio e retaliação. Se você presenciar ou vivenciar qualquer situação desse tipo, denuncie imediatamente.

# USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS NO TRABALHO

Manter um ambiente de trabalho seguro e produtivo é essencial. Assim, nossa política é clara em relação ao uso de álcool e drogas, bem como ao porte de armas:

**Álcool e Drogas:** O consumo de bebidas alcoólicas e o uso de drogas ilícitas durante o horário de trabalho ou nas instalações da empresa são estritamente proibidos. Os colaboradores devem estar em plenas condições para desempenhar suas funções e contribuir para um ambiente seguro e eficiente.

**Porte de Armas:** O porte de armas nas dependências da empresa é proibido, exceto em situações autorizadas por lei e regulamentações específicas. A segurança de todos é uma prioridade, e manter um ambiente livre de armas é fundamental para isso.

Qualquer violação dessas políticas poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão. Se você tiver dúvidas ou precisar relatar uma situação, entre em contato.



# DRESS CODE



Para assegurar um ambiente profissional e apropriado, nossa política de vestuário estabelece diretrizes claras sobre o que vestir no local de trabalho:

**Vestuário Apropriado:** Todos os colaboradores devem se vestir de maneira adequada para um ambiente profissional, usando roupas limpas, bem ajustadas e em bom estado.

**Conformidade com a Função:** O tipo de vestuário pode variar de acordo com a função e o departamento. Em geral, espera-se que as roupas sejam formais ou de estilo business casual, de acordo com o contexto da empresa e as diretrizes específicas de cada área.

**Proibições:** Roupas excessivamente informais, como shorts, camisetas com slogans ou imagens inapropriadas, e calçados inadequados, como chinelos, são proibidos. É importante evitar também roupas que possam causar distração ou desconforto aos colegas.

**Cuidados Pessoais:** Manter uma boa higiene pessoal e usar fragrâncias com moderação são fundamentais para garantir um ambiente confortável e profissional para todos.

Para mais informações sobre a política de vestuário ou em situações específicas, consulte seu gestor.

# ALIMENTAÇÃO NO TRABALHO

Para assegurar um ambiente de trabalho agradável e produtivo, é essencial seguir as orientações relacionadas à alimentação:

**Áreas Designadas:** Utilize os locais apropriados para refeições, como refeitórios e lounges. Evite comer em áreas de trabalho, como salas de reunião e escritórios, para manter a limpeza e a organização.

**Higiene e Limpeza:** Mantenha seu espaço limpo e organizado após as refeições. Descarte os resíduos de maneira adequada e limpe qualquer sujeira, garantindo um ambiente agradável para todos.

**Aromas:** Seja consciente dos aromas dos alimentos, especialmente em áreas compartilhadas, para evitar desconforto aos colegas. Optar por refeições com odores mais suaves pode contribuir para um ambiente harmonioso.

**Restrições Alimentares:** Respeite as necessidades e restrições alimentares de seus colegas. Evite trazer alimentos que possam causar alergias ou desconforto a outros.

**Refeições e Intervalos:** Siga as políticas da empresa em relação aos horários e à duração das pausas para refeição. Isso ajuda a manter a produtividade e a organização do fluxo de trabalho.

# DESPERDÍCIO DE MATERIAL DE TRABALHO

Para manter a eficiência e a sustentabilidade, evite o desperdício de materiais. Use apenas o necessário e siga as práticas recomendadas para o manejo e armazenamento. Qualquer desperdício excessivo deve ser comunicado ao gestor ou ao departamento de Recursos Humanos. A colaboração de todos é essencial para uma gestão responsável dos recursos da empresa.

## USO ADEQUADO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Para garantir a eficiência operacional e a sustentabilidade de nossas atividades, é essencial que todos os colaboradores utilizem os recursos da empresa de forma adequada e responsável. Isso abrange:

**Equipamentos e Tecnologia:** Utilize os equipamentos e a tecnologia exclusivamente para fins profissionais, conforme as diretrizes estabelecidas. Cuide dos ativos da empresa, realizando a manutenção adequada e relatando qualquer problema ou necessidade de reparo imediatamente.

**Materiais e Suprimentos:** Faça um uso consciente de materiais e suprimentos, evitando desperdícios. Utilize apenas a quantidade necessária e siga os procedimentos recomendados para armazenamento e descarte.

**Espaços e Infraestrutura:** Respeite as áreas e instalações da empresa. Mantenha os espaços de trabalho limpos e organizados, evitando danos à infraestrutura.

**Segurança e Sustentabilidade:** Adote práticas recomendadas para garantir a segurança e a sustentabilidade no uso de recursos. Isso inclui economizar energia, água e outros recursos naturais sempre que possível.

# USO DE BENS DA EMPRESA

Para assegurar a integridade e a eficiência dos recursos da empresa, é fundamental seguir as seguintes orientações:

**Uso Exclusivo para Atividades Profissionais:** Todos os recursos da empresa, incluindo equipamentos, veículos e materiais, devem ser utilizados exclusivamente para fins relacionados ao trabalho. O uso pessoal é proibido.

**Cuidados e Manutenção:** Trate os recursos da empresa com atenção e responsabilidade. Realize a manutenção preventiva e informe imediatamente qualquer dano ou necessidade de reparo ao seu gestor ou ao departamento de Recursos Humanos.

**Armazenamento Adequado:** Mantenha os recursos organizados e armazenados conforme as diretrizes da empresa para evitar danos e perdas. Respeite os procedimentos estabelecidos para o uso e armazenamento.

**Segurança e Proteção:** Assegure que os bens da empresa estejam protegidos. Não deixe itens valiosos desguarnecidos e siga as normas de segurança definidas.

**Relato de Incidentes:** Se ocorrer qualquer incidente, perda ou dano aos recursos da empresa, informe imediatamente ao seu gestor.

O uso responsável dos bens da empresa é essencial para manter um ambiente de trabalho produtivo e seguro. A colaboração de todos é crucial para preservar e otimizar os recursos da empresa.

# USO DE BENS DA EMPRESA

Para manter um ambiente de trabalho eficiente e organizado, é importante seguir as seguintes orientações:

**Uso Discreto:** Utilize itens pessoais, como dispositivos eletrônicos e livros, de maneira discreta e apenas quando não interferirem nas atividades profissionais.

**Organização:** Mantenha seus pertences organizados e dentro de seu espaço designado. Evite acumular itens em áreas comuns.

**Segurança:** A empresa não se responsabiliza por perdas ou danos a bens pessoais. Cuide de seus itens e assegure sua segurança.

**Respeito:** Use seus bens pessoais de forma que não cause distração ou desconforto aos colegas.

**Restrições:** Alguns itens pessoais podem ter restrições. Consulte seu gestor ou o departamento de Recursos Humanos para mais informações.

Seguir essas orientações contribui para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

# CORRESPONDÊNCIA

Para manter um ambiente de trabalho eficiente e organizado, é importante seguir as seguintes orientações:

**Uso Discreto:** Utilize itens pessoais, como dispositivos eletrônicos e livros, de maneira discreta e apenas quando não interferirem nas atividades profissionais.

**Organização:** Mantenha seus pertences organizados e dentro de seu espaço designado. Evite acumular itens em áreas comuns.

**Segurança:** A empresa não se responsabiliza por perdas ou danos a bens pessoais. Cuide de seus itens e assegure sua segurança.

**Respeito:** Use seus bens pessoais de forma que não cause distração ou desconforto aos colegas.

**Restrições:** Alguns itens pessoais podem ter restrições. Consulte seu gestor ou o departamento de Recursos Humanos para mais informações.

Seguir essas orientações contribui para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

# TELEFONE

Para assegurar uma comunicação eficiente e profissional, siga as seguintes orientações:

**Uso Profissional:** Utilize os telefones da empresa exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho. Evite chamadas pessoais e minimize o uso de linhas externas para fins não profissionais.

**Saudações Adequadas:** Ao atender chamadas, identifique-se de forma clara e profissional, mencionando seu nome e o nome da empresa. Por exemplo: “Bom dia/Boa tarde, como posso ajudar?”

**Cortesia e Profissionalismo:** Mantenha um tom de voz amigável e respeitoso durante todas as comunicações telefônicas. Seja claro e objetivo em suas respostas e instruções.

**Confidencialidade:** Proteja a privacidade e a confidencialidade das informações discutidas ao telefone. Não compartilhe dados sensíveis sem a devida autorização.

**Relato de Problemas:** Informe imediatamente ao departamento de TI ou ao seu gestor sobre qualquer problema técnico com o sistema telefônico ou uso inadequado.

Seguir essas orientações contribui para uma comunicação profissional e eficaz.



# TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para garantir a segurança e a eficiência no uso dos recursos tecnológicos da empresa, siga estas orientações:

**Uso Adequado:** Utilize os sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) exclusivamente para atividades profissionais e em conformidade com as políticas da empresa. Evite o uso pessoal não autorizado.

**Segurança da Informação:** Proteja os dados e informações da empresa com senhas fortes e mantenha a confidencialidade. Não compartilhe suas credenciais de acesso e siga as melhores práticas para segurança digital.

**Manutenção e Atualizações:** Mantenha seus equipamentos atualizados e siga as orientações de manutenção fornecidas pela equipe de TI. Reporte imediatamente qualquer problema técnico ou falha.

**Acesso e Privacidade:** Acesse apenas as informações e sistemas para os quais você tem autorização. Respeite a privacidade dos dados e evite realizar operações que possam comprometer a integridade da informação.

**Compliance e Políticas:** Siga todas as políticas e procedimentos relacionados ao uso de TI estabelecidos pela empresa. Esteja ciente das regulamentações e leis aplicáveis à segurança da informação e ao uso de dados.

**Relato de Incidentes:** Informe imediatamente qualquer incidente de segurança, como acesso não autorizado ou vazamento de dados, ao departamento de TI ou ao seu gestor.

# RELAÇÕES COM STAKEHOLDERS

Para fortalecer as relações com os stakeholders, adote as seguintes diretrizes:

**Comunicação Clara:** Mantenha um diálogo honesto e transparente, garantindo que todas as partes interessadas recebam informações precisas e adequadas às suas necessidades.

**Respeito e Profissionalismo:** Trate todos com dignidade e cortesia. Valorize as opiniões e preocupações dos stakeholders de forma construtiva e respeitosa.

**Compromisso Ético:** Siga rigorosamente os princípios éticos e as políticas da Bpf Cartões. Evite conflitos de interesse e tome decisões que reflitam os valores da empresa.

**Abertura para Feedback:** Esteja sempre aberto ao retorno dos stakeholders. Utilize suas sugestões para aprimorar continuamente os processos e serviços, mostrando que suas opiniões são valorizadas.

**Confidencialidade e Segurança:** Proteja as informações sensíveis compartilhadas por stakeholders, assegurando que sejam tratadas com o máximo cuidado e de acordo com as políticas de privacidade.

**Relato de Questões:** Informe imediatamente qualquer problema ou questão relevante ao seu supervisor ou departamento responsável, para que possam ser resolvidos de maneira eficaz.

Seguir essas diretrizes não só fortalece as relações, mas também contribui para o sucesso e a reputação da BPF Cartões no mercado.

# ATENDIMENTO ÀS LEIS E ZELO PELA REPUTAÇÃO DA EMPRESA

Para assegurar a conformidade legal e proteger a reputação da BPF Cartões, siga as seguintes diretrizes:

**Cumprimento Legal:** Adote práticas que estejam em total conformidade com todas as leis e regulamentações relevantes, incluindo leis trabalhistas, fiscais, ambientais e de proteção de dados.

**Ética e Integridade:** Mantenha altos padrões de ética e integridade em todas as atividades. Tome decisões que reflitam os valores da BPF Cartões e evitem comportamentos que possam prejudicar sua reputação.

**Zelo pela Imagem:** Cuide da imagem da BPF Cartões em todas as interações, tanto internas quanto externas. Comporte-se de forma profissional e representativa, evitando ações que possam afetar negativamente a percepção pública da empresa.

**Treinamento e Atualização:** Participe de treinamentos e mantenha-se atualizado sobre as leis e políticas da empresa. Esteja atento a mudanças regulatórias e como elas podem impactar suas responsabilidades.

**Relato de Incidentes:** Comunique imediatamente qualquer violação legal, conduta inadequada ou situação que possa prejudicar a reputação da BPF Cartões ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.

Seguir essas diretrizes é essencial para manter a integridade e a credibilidade da BPF Cartões no mercado.

# PRÁTICA ILEGAL DE VENDA DE BENEFÍCIOS

Para assegurar a conformidade legal e proteger a reputação da BPF Cartões, siga as seguintes diretrizes:

**Cumprimento Legal:** Adote práticas que estejam em total conformidade com todas as leis e regulamentações relevantes, incluindo leis trabalhistas, fiscais, ambientais e de proteção de dados.

**Ética e Integridade:** Mantenha altos padrões de ética e integridade em todas as atividades. Tome decisões que reflitam os valores da BPF Cartões e evitem comportamentos que possam prejudicar sua reputação.

**Zelo pela Imagem:** Cuide da imagem da BPF Cartões em todas as interações, tanto internas quanto externas. Comporte-se de forma profissional e representativa, evitando ações que possam afetar negativamente a percepção pública da empresa.

**Treinamento e Atualização:** Participe de treinamentos e mantenha-se atualizado sobre as leis e políticas da empresa. Esteja atento a mudanças regulatórias e como elas podem impactar suas responsabilidades.

**Relato de Incidentes:** Comunique imediatamente qualquer violação legal, conduta inadequada ou situação que possa prejudicar a reputação da BPF Cartões ao seu gestor ou ao departamento de Compliance.

Seguir essas diretrizes é essencial para manter a integridade e a credibilidade da BPF Cartões no mercado.

# PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

**Conformidade:** Siga rigorosamente as políticas e regulamentações relacionadas à prevenção da lavagem de dinheiro e ao combate ao financiamento do terrorismo na Bpf Cartões.

**Verificação de Clientes:** Realize a devida diligência em clientes e parceiros para assegurar que não estejam envolvidos em atividades ilícitas.

**Relato de Irregularidades:** Informe imediatamente qualquer transação suspeita ou atividade irregular ao seu gestor ou ao departamento de Compliance da Bpf Cartões.

**Treinamento:** Participe dos treinamentos obrigatórios sobre prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo, garantindo que suas habilidades estejam atualizadas.

**Responsabilidade:** Todos têm o dever de colaborar para manter a integridade da Bpf Cartões e assegurar que suas operações estejam em conformidade com as leis.

# FRAUDE

Para garantir a integridade e a transparência na Bpf Cartões, siga estas diretrizes:

**Proibição:** Qualquer prática de fraude, como falsificação de documentos, manipulação de dados ou engano em transações financeiras, é estritamente proibida. Isso abrange ações internas e externas que possam prejudicar a empresa.

**Integridade e Honestidade:** Mantenha elevados padrões de integridade em todas as suas atividades. Seja transparente e honesto em todas as transações e comunicações.

**Relato de Irregularidades:** Se você suspeitar ou tiver conhecimento de qualquer atividade fraudulenta, reporte imediatamente ao seu gestor ou ao departamento de Compliance. A denúncia será tratada com a máxima confidencialidade e seriedade.

**Consequências:** A prática de fraude pode resultar em medidas disciplinares severas, incluindo demissão e ações legais. A Bpf Cartões adota uma política de tolerância zero para garantir um ambiente de trabalho ético e seguro.

# INTEGRIDADE FINANCEIRA

Para garantir a integridade financeira e a transparência nas operações da BPF Cartões, siga estas diretrizes:

**Conformidade:** Adote todas as políticas e regulamentações financeiras da BPF Cartões, além de cumprir com as leis aplicáveis. Mantenha registros financeiros precisos e completos para assegurar a conformidade.

**Transparência:** Realize transações financeiras de forma clara e honesta. Evite qualquer tipo de manipulação ou distorção de informações financeiras, assegurando que todas as práticas sejam éticas e transparentes.

**Segurança dos Dados:** Proteja as informações financeiras da BPF Cartões contra acesso não autorizado e vazamentos. Utilize sistemas e processos seguros para gerenciar dados financeiros, garantindo sua integridade e confidencialidade.

**Relato de Irregularidades:** Comunique imediatamente qualquer discrepância, irregularidade ou suspeita de atividade financeira inadequada ao seu gestor ou ao departamento de Compliance. O reporte rápido é crucial para resolver problemas e manter a transparência.

**Responsabilidade:** Todos os colaboradores devem agir com responsabilidade e ética em suas funções financeiras. Essa postura é essencial para manter a confiança e a integridade da BPF Cartões, contribuindo para um ambiente de trabalho sólido e respeitável.

# CONFLITOS DE INTERESSE

**Declaração:** Notifique imediatamente qualquer interesse pessoal ou financeiro que possa impactar suas decisões profissionais na BPF Cartões.

**Imparcialidade:** Tome decisões de forma objetiva, sempre considerando o melhor interesse da BPF Cartões e evitando influências pessoais.

**Relato:** Comunique qualquer potencial conflito de interesse ao seu gestor ou ao departamento de Compliance, garantindo que a transparência e a ética sejam mantidas em todas as situações.

# PAGAMENTOS IMPRÓPRIOS

**Proibição:** É estritamente proibido realizar ou aceitar pagamentos impróprios, como subornos ou propinas na BPF Cartões.

Conformidade: Todos os pagamentos devem ser efetuados em conformidade com as políticas da empresa e as leis vigentes.

**Relato:** Comunique imediatamente qualquer suspeita de pagamento impróprio ao seu gestor ou ao departamento de Compliance, garantindo que a ética seja mantida.

**Consequências:** A violação dessas diretrizes pode resultar em medidas disciplinares severas, incluindo demissão. A BPF Cartões mantém uma política de tolerância zero em relação a práticas inadequadas.

# DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS



**Autorização:** Todas as doações, contribuições e patrocínios devem ser aprovados previamente pela BPF Cartões. Não realize ou ofereça qualquer contribuição sem a devida autorização.

**Conformidade:** Assegure-se de que todas as ações de doação e patrocínio estejam em conformidade com as políticas da BPF Cartões e com as leis aplicáveis.

**Transparência:** Mantenha registros claros e detalhados de todas as doações, contribuições e patrocínios realizados. As informações devem ser acessíveis para auditoria e revisão.

**Relato:** Comunique qualquer dúvida ou solicitação de doação, contribuição ou patrocínio ao seu gestor ou ao departamento de Compliance antes de prosseguir.

**Responsabilidade:** A BPF Cartões deve avaliar a adequação e o impacto de qualquer contribuição ou patrocínio, garantindo que essas ações reflitam seus valores e objetivos.

# BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO

**Aceitação de Brindes e Presentes:** Brindes e presentes de pequeno valor podem ser aceitos, desde que não comprometam a imparcialidade ou a ética nos negócios. Presentes de valor significativo devem ser evitados e, se recebidos, devem ser reportados imediatamente.

**Proibição de Presentes Significativos:** É estritamente proibido aceitar presentes ou entretenimento de valor substancial que possa ser interpretado como tentativa de influência. Isso inclui ofertas que possam comprometer sua imparcialidade nas decisões profissionais.

**Oferecimento de Brindes e Presentes:** Ao oferecer brindes ou presentes a clientes ou parceiros, assegure-se de que sejam apropriados, de baixo valor e em conformidade com as políticas da BPF Cartões. Todos os brindes oferecidos devem ser registrados e aprovados conforme as diretrizes estabelecidas.

**Eventos de Entretenimento:** Participar ou organizar eventos de entretenimento deve ser feito de forma transparente e com autorização prévia. A BPF Cartões deve garantir que esses eventos não sejam utilizados para obter vantagens impróprias.

**Transparência e Registro:** Mantenha um registro detalhado de todos os brindes, presentes e eventos de entretenimento recebidos ou oferecidos. Esses registros devem estar disponíveis para revisão e auditoria.

**Relato de Irregularidades:** Se você observar qualquer situação que possa ser considerada inadequada ou que pareça violar as políticas da BPF Cartões, informe imediatamente.

# CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE VANTAGENS INDEVIDAS

Nossas relações com fornecedores na BPF Cartões devem respeitar os interesses legítimos de ambas as partes, e são proibidas as seguintes práticas:

**Vantagens Indevidas:** Não é permitido obter benefícios por meio de manipulação de informações, intimidação, coerção ou constrangimento.

**Práticas Inadequadas:** É proibido criar situações artificiais de dependência, promover concorrência desleal ou gerar conflitos de interesse com os negócios da BPF Cartões.

## CONCORRÊNCIA JUSTA

Na BPF Cartões, não aceitamos práticas que não se baseiem na honestidade, integridade e justiça, independentemente do local onde atuamos. Condenamos veementemente a corrupção, a concorrência desleal e qualquer comportamento que possa comprometer nosso compromisso com relações duradouras e saudáveis.

Deixamos clara nossa posição sobre esses assuntos para clientes, fornecedores e colaboradores, e contamos com o seu apoio na rejeição de práticas corruptas e injustas.

# RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

A BPF Cartões permite a contratação de colaboradores e prestadores de serviços com grau de parentesco ou relação afetiva com funcionários, desde que isso não crie subordinação ou conflitos de interesse. Se um relacionamento afetivo surgir entre colaboradores, as mesmas diretrizes se aplicam para garantir a imparcialidade nas decisões.

## **Comunicação e Avaliação**

Qualquer situação envolvendo relações pessoais deve ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos, que avaliará e tomará as medidas necessárias para manter um ambiente de trabalho saudável.

## **Responsabilidade Coletiva**

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de agir de forma ética e transparente, comunicando preocupações. A BPF Cartões se compromete a garantir que as relações pessoais não interfiram nas operações da empresa, promovendo um ambiente de integridade e equidade.



# POLÍTICA PARTIDÁRIA

Na BPF Cartões, seguimos as seguintes diretrizes relacionadas à política partidária:

**Neutralidade:** A empresa adota uma postura neutra em relação a partidos políticos e candidatos. É proibido utilizar recursos da BPF Cartões para apoiar ou promover qualquer partido ou campanha política.

**Proibição de Atividades Partidárias:** Colaboradores não devem realizar atividades partidárias durante o horário de trabalho ou utilizando recursos da empresa. Isso inclui a distribuição de materiais políticos, participação em eventos partidários ou discussões sobre política durante o expediente.

**Separação de Funções:** Atividades políticas devem ser realizadas fora do ambiente de trabalho e do horário de expediente. Qualquer envolvimento com partidos políticos deve ser pessoal e não deve influenciar as decisões ou operações da BPF Cartões.

**Respeito e Imparcialidade:** Respeite as opiniões políticas dos colegas e mantenha um ambiente de trabalho imparcial e inclusivo. Discussões políticas devem ser conduzidas com respeito e consideração.

**Comunicação de Questões:** Caso tenha dúvidas ou preocupações relacionadas à política partidária e sua influência no ambiente de trabalho, informe ao Departamento de Recursos Humanos ou ao departamento de Compliance para orientação.

Seguir essas diretrizes ajuda a garantir um ambiente de trabalho livre de influências políticas e promove um clima de respeito e profissionalismo.

# ATIVIDADES EXTRAS

Você está autorizado a realizar atividades externas, tanto profissionais quanto pessoais, desde que:

**Horário:** As atividades devem ser realizadas fora do horário de expediente da BPF Cartões, garantindo que não interfiram no cumprimento das suas responsabilidades principais.

**Conflito de Interesses:** As atividades externas não devem conflitar com os interesses, negócios ou setor de atuação da BPF Cartões. Certifique-se de que suas atividades externas não criem qualquer forma de concorrência ou conflito com as operações da empresa.

**Desempenho:** As atividades adicionais não devem prejudicar seu rendimento e desempenho nas funções que você exerce na BPF Cartões. Mantenha um padrão elevado de produtividade e qualidade no seu trabalho principal.

**Recursos e Imagem:** É proibido usar a infraestrutura, bens, informações ou o nome da BPF Cartões para atividades externas. Todas as atividades extras devem ser realizadas de forma independente, sem associação com a empresa.

Essas diretrizes garantem que suas atividades externas não impactem negativamente seu papel e responsabilidades na BPF Cartões, promovendo um ambiente de trabalho equilibrado e eficiente.

# CONFIDENCIALIDADE

Na BPF Cartões, a confidencialidade é essencial para proteger informações sensíveis e garantir a integridade da empresa. Siga estas diretrizes para manter a confidencialidade:

**Proteção de Informações:** Mantenha em sigilo todas as informações confidenciais relacionadas à BPF Cartões, seus clientes, fornecedores e parceiros. Isso inclui dados financeiros, estratégias comerciais e informações pessoais.

**Uso Restrito:** Utilize informações confidenciais apenas para fins relacionados ao seu trabalho e conforme as necessidades da empresa. Não compartilhe essas informações com pessoas não autorizadas, tanto dentro quanto fora da organização.

**Segurança de Dados:** Armazene e manuseie documentos e dados confidenciais de maneira segura. Utilize os recursos e procedimentos de segurança estabelecidos pela BPF Cartões para proteger essas informações contra acesso não autorizado.

**Comunicação:** Ao compartilhar informações confidenciais, use canais seguros e garanta que a comunicação ocorra apenas com indivíduos autorizados. Evite discutir assuntos confidenciais em locais públicos ou não seguros.

**Termos de Confidencialidade:** Todos os colaboradores devem assinar acordos de confidencialidade e seguir as políticas da BPF Cartões relacionadas ao tratamento de informações sensíveis.

**Relato de Violação:** Informe imediatamente qualquer suspeita de violação de confidencialidade ao seu gestor ou ao Departamento de Compliance. A BPF Cartões tratará todas as denúncias com seriedade e tomará as medidas necessárias para resolver a situação.

Manter a confidencialidade é fundamental para proteger a integridade e a reputação da BPF Cartões.

# LGPD

Na BPF Cartões, é fundamental que a empresa, seus sócios, colaboradores, representantes e profissionais contratados/subcontratados mantenham a mais estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados, métodos de organização, normas comerciais ou documentos relacionados às partes envolvidas, incluindo empresas controladas, controladoras ou coligadas. A divulgação dessas informações é proibida em qualquer circunstância, sob pena de responsabilização civil e criminal. Essa obrigação de confidencialidade permanece em vigor mesmo após o término do contrato.

Todos os colaboradores, diretores, representantes e profissionais contratados/subcontratados devem cumprir rigorosamente todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao tratamento de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018. Devem também seguir todas as normas relacionadas à privacidade, confidencialidade, segurança e proteção de dados pessoais durante a execução dos serviços ou em decorrência do contrato.



# LGPD

A BPF Cartões adota medidas rigorosas para proteger dados pessoais, em conformidade com todas as leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, à implementação de salvaguardas administrativas, técnicas e físicas. Essas medidas visam proteger os dados pessoais contra:

**Ameaças e Riscos:** Proteção contra ameaças ou riscos razoavelmente antecipados à privacidade, segurança, integridade e confidencialidade dos dados pessoais.

**Destruição e Acesso Não Autorizado:** Prevenção de destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado aos dados pessoais, incluindo em casos de transferência através de redes.

**Tratamento Ilegal:** Proteção contra qualquer forma ilegal de tratamento de dados pessoais.

**Incidentes de Segurança:** Prevenção e resposta a incidentes de segurança ou privacidade.

A BPF Cartões possui todos os mecanismos e certificações necessários para garantir a segurança no tratamento de dados sensíveis.

# CONTATOS COM A IMPRENSA E EVENTOS EXTERNOS

Para representarmos a BPF Cartões de maneira adequada em contatos com a imprensa e eventos externos, siga estas diretrizes:

## **Autorização Prévia**

Todos os contatos com a imprensa e participações em eventos externos devem ser previamente autorizados pelo Departamento de Comunicação ou pelo gestor responsável.

## **Coerência com a Política da Empresa**

Certifique-se de que todas as informações divulgadas estejam alinhadas com a política e os posicionamentos oficiais da BPF Cartões.

## **Representação Oficial**

Ao representar a empresa, mantenha uma postura profissional e reflita a imagem e os valores da BPF Cartões.

## **Comunicação de Atividades**

Informe ao Departamento de Comunicação sobre qualquer interação com a imprensa ou eventos externos relacionados à empresa.

Essas diretrizes ajudam a garantir uma comunicação consistente e profissional, reforçando a imagem da BPF Cartões de forma positiva.

# OUVIDORIA

A BPF Cartões possui este Código de Conduta Ética para refletir nossos princípios e valores. Além de cumprir com as leis vigentes, ele orienta as atitudes e comportamentos de nossos colaboradores, terceiros e parceiros de negócios.

Estamos cientes de que podem surgir situações envolvendo comportamentos inadequados que comprometam a segurança e a integridade da organização e de seus colaboradores. Por isso, o Departamento de Recursos Humanos está disponível para receber e tratar denúncias de violações ao Código de Conduta Ética.

Todas as denúncias serão investigadas e avaliadas rigorosamente pelo RH e pela Diretoria da BPF Cartões. Garantimos que nenhum colaborador que fizer uma denúncia de boa-fé sofrerá retaliação ou inconvenientes, mesmo que as alegações não sejam confirmadas. As denúncias serão inicialmente recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos, que realizará uma triagem e encaminhará os casos apropriados para a Diretoria.

A BPF Cartões incentiva todos os colaboradores a reportarem violações do Código, esclarecerem dúvidas e fazerem sugestões para manter um ambiente ético e transparente. Para enviar sua denúncia ou sugestão, entre em contato pelo e-mail **[ouvidoria@bpfcartoes.com.br](mailto:ouvidoria@bpfcartoes.com.br)**.

**AGRADECEMOS PELA ATENÇÃO!**

**[bpfcartoes.com.br](http://bpfcartoes.com.br)**

