

Nosso Código de Conduta





Uma mensagem da CEO do Citi

Temos a obrigação perante todas as partes interessadas de agir de modo responsável e seguir constantemente os mais elevados padrões éticos em tudo o que fazemos. Nosso sucesso como empresa depende disso.

A cada decisão que tomamos, nossos clientes, colegas, órgãos reguladores e acionistas dependem de nós para sempre fazer o que é certo. Temos a obrigação perante todas as partes interessadas de agir de modo responsável e seguir constantemente os mais elevados padrões éticos em tudo o que fazemos. Nosso sucesso como empresa depende disso.

Nossa empresa continua fazendo um progresso significativo na execução da nossa estratégia e jornada de Transformação. Conforme criamos um banco mais forte e conectado, precisamos garantir que todas as decisões que tomamos permaneçam fiéis à nossa Missão e Proposta de Valor, além de serem do interesse de nossos clientes, gerarem valor econômico e serem sistemicamente responsáveis.

Quando algo não parecer certo, cada um de nós deve se manifestar e se responsabilizar (assim como responsabilizar uns aos outros). Nós proibimos qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que relate preocupações sobre irregularidades reais ou potenciais.

Qualquer que seja sua função na empresa, você é responsável por compreender e cumprir nosso Código de Conduta. Leia nosso Código e consulte-o com frequência. Seu compromisso com os padrões definidos no Código é essencial para apoiar nossa estratégia de negócio.

Agradecemos por você fazer sua parte para nos ajudar a alcançar todo o nosso potencial como empresa.

Jane Kravitz

Sumário

Uma mensagem da CEO do Citi 2

Sumário 3

**Proposta de Valor do Citi:
Uma missão para fomentar
o crescimento e o progresso** 4

**Colocando nossos valores
em prática**

Nossas responsabilidades 5

Responsabilidades de todos 6

Responsabilidades dos gerentes

Nossas decisões 7

**Manifestando-se
e buscando ajuda** 9

Encaminhamento de preocupações 10

Anonimato e confidencialidade 11

Proibição de retaliação no local de trabalho

Defesa de nossos valores 12

Análises e investigações 13

Medidas disciplinares

Reembolso de despesas legais 14

Isenções

Nosso pessoal 15

Promovendo um ambiente de respeito 16

Talento e engajamento 18

Mantendo as competências profissionais

Mantendo os locais de trabalho do Citi seguros e saudáveis 19

Nossa Empresa 20

Protegendo os ativos do Citi e de terceiros 21

Protegendo informações e a privacidade 22

Equipamentos, sistemas e serviços de comunicação 24

Uso do nome, das instalações ou dos relacionamentos do Citi 26

Protegendo a nossa reputação

Uso responsável de redes sociais

Interações com a imprensa e aparições em público 27

Gestão de nossos registros e contas 28

Gestão de nossas informações e registros

Gestão de nossas despesas

Gestão de nossos relatórios financeiros e regulatórios 29

Evitando conflitos de interesses

Contratação de familiares e outros relacionamentos que podem causar um conflito de interesses 30

Presentes e entretenimento 31

Investimentos pessoais e negociações de partes relacionadas 32

Oportunidades corporativas 33

Atividades comerciais externas

Conflitos de interesses com clientes e contrapartes

Nosso negócio 34

Realização de negócios com imparcialidade e honestidade 35

Tratamento justo

Processos de negócios condicionados (operações casadas)

Deveres fiduciários

Antitruste e concorrência justa 36

Relacionamentos com fornecedores

Uso de informações privilegiadas (Insider Trading) 37

Barreiras de informações

Trabalhando em mercados globais 38

Prevenção à lavagem de dinheiro (AML)

Leis antissuborno e anticorrupção 39

Sanções 40

Leis antiboicote

Manter a Resiliência Corporativa

Nossas comunidades 41

Contribuição para nossas comunidades 42

Participação no processo político 43

Promoção da sustentabilidade 44

Respeito aos direitos humanos

Comunicar uma preocupação

Está vendo o botão no canto superior direito da página?

Se testemunhar ou suspeitar de alguma má conduta ou comportamento antiético, selecione o botão para acessar diretamente a página de denúncia da Ethics Hotline do Citi.

Proposta de Valor do Citi: Uma missão para fomentar o crescimento e o progresso

O Citi tem a missão de servir como um parceiro confiável para nossos clientes ao prestar serviços financeiros de maneira responsável e que possibilitem o crescimento e o progresso econômico. As nossas principais atividades são proteger ativos, emprestar dinheiro, fazer pagamentos e acessar os mercados de capitais em nome de nossos clientes. Temos mais de 200 anos de experiência ajudando nossos clientes a enfrentar os desafios mais difíceis do mundo e aproveitar suas melhores oportunidades. Somos o Citi, o banco global – uma instituição que conecta milhões de pessoas em centenas de países e cidades.

Protegemos as poupanças das pessoas e as ajudamos a fazer compras, desde transações cotidianas até a compra de uma casa, que melhoram a qualidade de suas vidas. Aconselhamos as pessoas sobre como investir para atender às suas necessidades futuras, como, por exemplo, a educação de seus filhos e sua própria aposentadoria, e as ajudamos a comprar valores mobiliários, como ações e títulos.

Trabalhamos em conjunto com empresas para otimizar suas operações diárias, quer precisem de capital de giro para saldar a folha de pagamento ou exportar seus produtos. Ao fazer empréstimos para empresas de grande e pequeno porte, nós as ajudamos a crescer, criando empregos e valor econômico real em âmbito local e em comunidades no mundo todo. Fornecemos apoio e financiamento a todos os níveis de governo, para que seja possível construir infraestrutura sustentável, como habitação, transporte, escolas e outras obras públicas vitais.

Esses recursos criam uma obrigação de agir de forma responsável, fazer tudo o que for possível para atingir os melhores resultados e gerenciar os riscos com muita prudência. Se deixamos a desejar, tomamos medidas decisivas e aprendemos com nossa experiência.

Esforçamo-nos para conquistar e manter a confiança do público, sempre respeitando os mais elevados padrões éticos. Pedimos aos nossos colegas que garantam que as suas decisões passem por três testes: sejam tomadas visando os interesses dos clientes, gerem valor econômico e sejam sempre sistemicamente responsáveis. Quando fazemos isso bem, temos impacto financeiro e social positivo nas comunidades que atendemos e mostramos o que um banco de âmbito global pode fazer.

Colocando nossos valores em prática

O Conselho de Administração do Citigroup Inc. ("Citi") adotou este Código e ele se aplica a todos os diretores, executivos e funcionários do Citi e a suas subsidiárias consolidadas, incluindo o Citibank N.A. Todos devemos ler e cumprir este Código, independentemente do país em que vivemos e trabalhamos, pois o compromisso do Citi em fazer negócios de acordo com os mais elevados padrões de conduta ética vai além de fronteiras nacionais. Outras pessoas que prestam serviços ao Citi também podem estar sujeitas ao Código por contrato ou outro acordo. O Código está disponível em diversos idiomas no [site de Relações com Investidores do Citigroup](#).

O Código não é um contrato de trabalho e não concede nenhum direito específico em matéria de emprego, nem garante emprego por qualquer período específico.

O Código descreve nosso compromisso com a integridade em todos os aspectos dos negócios e promove uma cultura que estimula a responsabilidade e uma gestão de riscos sólida.

O Código é um recurso importante para nos ajudar a tomar decisões e realizar ações coerentes com o que buscamos — excelência todos os dias.



O Código de Conduta é o nosso guia para fazer o que é certo e se aplica a todos no Citi.



Nossas responsabilidades

Responsabilidades de todos	6
Responsabilidades dos gerentes	
Nossas decisões	7



Responsabilidades de todos

Compartilhamos a responsabilidade em comum de agir de acordo com os mais elevados padrões éticos e de comportamento profissional em nossas negociações com clientes, colegas de trabalho, acionistas, comunidades e uns com os outros.



Faça sua parte

Use o bom senso, pense antes de agir e peça ajuda quando a resposta não for clara. Comunique prontamente qualquer caso de má conduta que testemunhar ou suspeitar. Manifestar-se nem sempre é fácil, mas é sempre a coisa certa a fazer.

Para proteger a reputação de integridade do Citi, você deve:

- **Entender:** Entender e cumprir as leis, os regulamentos e políticas, normas e procedimentos do Citi que regem sua unidade de negócios, cluster e/ou função.
- **Defender nossos valores:** Agir de acordo com os valores e os princípios descritos em nossa Missão e Proposta de Valor, em nossos Princípios de Liderança e neste Código e aplicá-los todos os dias a tudo o que você faz e a todas as decisões que toma.
- **Ter honestidade:** Conduzir negócios de maneira justa, transparente, prudente e confiável. Isso inclui ter um compromisso com a honestidade em nossas negociações e na comunicação com clientes, fornecedores, concorrentes e uns com os outros.
- **Agir com respeito:** Tratar uns aos outros com respeito mútuo e dignidade.
- **Responsabilizar-se:** Assumir a responsabilidade por suas decisões e ações e responsabilizar os outros devidamente.
- **Manifestar-se:** Denunciar imediatamente quando observar qualquer conduta inadequada em relação a clientes, colegas ou terceiros.
- **Cooperar:** Cooperar plenamente com qualquer análise ou investigação interna ou externa autorizada pelo Citi, assim como agir com honestidade e falar a verdade durante essas análises e investigações.

Responsabilidades dos gerentes

Esperamos que todos os funcionários sejam líderes, mas reconhecemos que nossos gerentes são modelos que devem dar o exemplo e inspirar suas equipes a viver os nossos valores.

O que os gerentes precisam fazer:

- **Reforçar e servir de exemplo:** Reforçar regularmente a importância de entender e seguir nossa Missão e Proposta de Valor, Princípios de Liderança, este Código e as políticas e os procedimentos que se aplicam às responsabilidades diárias dos membros da sua equipe. Demonstrar esses comportamentos de forma constante e exemplar.
- **Definir expectativas para promover uma cultura que estimule a responsabilidade, a conformidade e o controle:** Garantir que os funcionários entendam que os resultados dos negócios nunca são mais importantes do que agir com integridade, além de definir e demonstrar padrões de integridade e conduta ética para os funcionários.
- **Gerenciar riscos ativamente:** Entender os riscos inerentes ao trabalho dos membros da equipe e desempenhar um papel ativo em garantir a qualidade desse trabalho.
- **Incentivar:** Incentivar os funcionários a se manifestarem e levantarem preocupações, especialmente sobre possíveis problemas legais ou éticos, e promover um ambiente de trabalho em que todos se sintam à vontade para fazer isso.
- **Ouvir:** Ouvir os funcionários que expressem as suas preocupações e levar a sério as questões levantadas.
- **Encaminhar:** Garantir que todas as preocupações sejam devidamente resolvidas e encaminhadas imediatamente para o próximo nível hierárquico por meio dos canais adequados.
- **Orientar:** Promover a conscientização de todos os recursos disponíveis para busca de conselhos ou comunicação de preocupações, incluindo a Ethics Hotline.
- **Nunca retaliar:** Não se envolver e não tolerar retaliação de nenhum tipo e comunicar claramente que o Citi proíbe qualquer tipo de retaliação no local de trabalho.
- **Reconhecer:** Reconhecer membros da equipe que agem de acordo com os nossos valores ao avaliar e recompensar os funcionários.



Faça sua parte

Ser exemplo de liderança, capacitar os outros e ser acessível. Como gerente, se recorrerem a você com uma dúvida ou preocupação, ouça atentamente, dê total atenção ao seu colega e peça esclarecimentos sobre o que não entender. Aborde imediatamente as preocupações dentro de sua área de responsabilidade direta; encaminhe imediatamente todas as outras preocupações para o recurso apropriado do Citi.

Nossas decisões

Este Código não pode abordar especificamente todas as situações, e confiamos em você para exercer bom senso de acordo com a nossa Missão e Proposta de Valor, os Princípios de Liderança e este Código. A maneira em que tomamos uma decisão diz tanto sobre quem somos como empresa quanto sobre a própria decisão.



Tomar boas decisões nem sempre é fácil. Interesses conflitantes, mudanças no local de trabalho, prazos próximos, distrações externas e racionalizações impróprias podem tornar a boa tomada de decisão um desafio.

Pare antes de agir e se faça as perguntas abaixo.





Em geral, quando há diferença entre as políticas do Citi que lhe dizem respeito e as leis das jurisdições onde realiza seus negócios, prevalecerá o requisito mais restritivo. Se a sua unidade de negócio ou função tiver políticas que sejam mais restritivas do que este Código, siga as políticas mais restritivas. As políticas, as normas e os procedimentos fornecem mais informações sobre os tópicos deste Código. Encontre mais orientações no Diretório de Políticas do Citi e no site da intranet do seu negócio. Assim como as normas do setor e os requisitos legais e regulatórios evoluem, as políticas, os padrões e os procedimentos do Citi são alterados de tempos em tempos e é nossa responsabilidade nos manter informados sobre as atualizações.

Caso tenha dúvidas ou preocupações sobre como este Código, a Missão e a Proposta de Valor do Citi, as políticas do Citi ou as leis locais se aplicam às suas ações ou às ações de terceiros, consulte a [seção Manifestando-se e buscando ajuda](#).

Faça sua parte

Você é responsável por suas decisões. Ninguém, em nenhum nível hierárquico, tem a autoridade de mandar você fazer algo ilegal ou antiético.

Saiba mais

[Missão e Proposta de Valor](#)

[Princípios de Liderança](#)

[Política de Encaminhamento](#)

[Estrutura Corporativa de Gestão de Riscos](#)

[Política de Revisão Disciplinar Global](#)





Manifestando-se e buscando ajuda

Encaminhamento de preocupações	10
Anonimato e confidencialidade	11
Proibição de retaliação no local de trabalho	

Encaminhamento de preocupações

Agir de maneira ética não é apenas o certo a fazer, mas também a forma certa de efetuar negócios e atender melhor nossos clientes, colegas de trabalho, acionistas e comunidades.

Se não tiver certeza de que uma situação específica deve ser encaminhada para os próximos níveis hierárquicos, sempre opte por encaminhá-la.

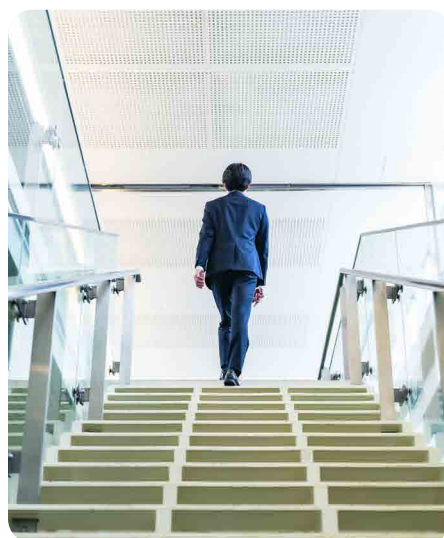
Todos precisamos relatar nossas preocupações sobre condutas ou situações que podem colocar a nossa empresa, nossos colegas ou nossos clientes em risco. Identificar e resolver problemas rapidamente é fundamental para mantermos a confiança dos nossos clientes, colegas de trabalho, funcionários e partes interessadas.

Caso tenha motivo para acreditar que algum funcionário do Citi, ou qualquer pessoa que esteja trabalhando em nome da nossa empresa, possa ter se envolvido em irregularidades, que incluem infrações ou possíveis infrações de leis, regulamentos, regras ou violações de políticas, padrões, procedimentos ou deste Código, incluindo ameaças ou atos de violência física, você deve encaminhar suas preocupações imediatamente para:

- Seu gerente ou outro membro da gerência
- RH, Relações com Funcionários ou Relações Trabalhistas
- Seu diretor de ICRM (Gestão Independente de Riscos de Compliance)
- Consultor jurídico interno de sua unidade de negócios ou função
- CSIS (Serviços de Investigação e Segurança do Citi)
- CISO (Departamento de Segurança da Informação)
- O Citi Ethics Office

Assim como você será responsabilizado por suas ações, você também pode ser responsabilizado por não encaminhar para os próximos níveis hierárquicos as ações de terceiros se souber que alguém infringiu leis, regulamentos, regras ou violou políticas, padrões, procedimentos ou este Código.

Embora incentivemos você a levantar questões primeiro junto ao Citi, sabemos que isso nem sempre é possível. Nada no Código lhe proíbe de se comunicar com o governo, órgãos regulatórios ou agências autorreguladoras sobre possíveis preocupações ou de fornecer informações, registrar uma queixa ou participar de investigações ou de processos em conjunto com essas agências. O Código também não exige que você notifique o Citi sobre essas comunicações. As divulgações permitidas neste parágrafo são para fins regulatórios e de aplicação da lei. O Citi não permite divulgações para fins comerciais ou de concorrência de nenhuma informação confidencial, incluindo segredos comerciais, para empresas, entidades, agências patrocinadas, relacionadas ou de propriedade de governos que concorram direta ou indiretamente com o Citi e suas unidades de negócios.



Fique alerta

Tem alguma dúvida, problema ou preocupação? Na maior parte dos casos, o seu gerente deve ser o primeiro ponto de contato. A pessoa que ocupa este cargo provavelmente está na melhor posição possível para entender a sua preocupação e tomar as medidas necessárias. Caso não se sinta à vontade em expressar suas preocupações ao seu gerente, independentemente do motivo, ou se as suas preocupações forem a respeito do seu gerente, você pode usar outros recursos listados anteriormente.

Comunicações ao Citi Ethics Office

Você pode comunicar sua preocupação ao **Citi Ethics Office**, localizado nos EUA, das seguintes maneiras:



Comunicação on-line por meio de envio pelo site em: http://www.citigroup.com/citi/investor/ethics_hotline.html



Ligando para a **Ethics Hotline do Citi** (disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, em vários idiomas):

- Ligando para 1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299); ou
- Consulte o site acima para ver instruções de discagem fora dos EUA.

Ligações podem resultar em cobranças de sua operadora.

As denúncias realizadas ao Ethics Office sobre questões relacionadas ao RH são encaminhadas ao departamento de Recursos Humanos e Relações com Funcionários para análise e acompanhamento.



Anonimato e confidencialidade

O Citi acredita ser essencial que você se sinta seguro ao comunicar uma preocupação e lhe incentivamos a comunicar suas preocupações abertamente.

Todos os contatos feitos com o Ethics Office e as investigações relacionadas são tratados com o maior sigilo possível, em linha com a necessidade de investigar e resolver a questão e de acordo com as leis e os regulamentos aplicáveis.

Ao enviar a sua preocupação, forneça o máximo possível de detalhes. Incluir informações específicas, como unidade de negócios ou função, localização, indivíduos, transações, eventos e datas envolvidas, permite realizar uma investigação mais eficaz.

As denúncias ao Ethics Office podem ser feitas de forma anônima pela Ethics Hotline do Citi. Se desejar fazer uma denúncia anonimamente, não dê o seu nome ou outras informações que possam lhe identificar ao enviar sua preocupação. No entanto, você deve entender que se decidir permanecer no anonimato e não fornecer meios para que possamos entrar em contato posteriormente, talvez o Citi não tenha como obter informações adicionais necessárias para investigar ou lidar com as questões que lhe preocupam.

Caso levante uma questão ética e acredite que ela não foi devidamente tratada, procure outro contato listado neste Código para fazer uma denúncia.

Proibição de retaliação no local de trabalho

O Citi proíbe qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que relate preocupações ou dúvidas com respeito a questões de ética, discriminação ou assédio, solicite uma adaptação razoável para gravidez, alguma deficiência ou crença religiosa, relate suspeitas de infrações de leis, regulamentos, regras ou violações de políticas, padrões, procedimentos ou deste Código ou que participe de uma investigação subsequente de tais questões.

Retaliação é um problema muito grave e inclui qualquer ação adversa implementada porque um funcionário participou de determinada atividade. Como parte de qualquer investigação, respeitamos os direitos garantidos pelas leis e regulamentações aplicáveis a todas as partes relacionadas ao caso.

Funcionários que se envolverem em retaliação — ou impedirem ou desencorajarem um colega de informar preocupações — estarão sujeitos a

medidas disciplinares, incluindo, entre outras, demissão ou encerramento de qualquer outro relacionamento com o Citi.



Faça sua parte

Sabemos que é preciso coragem para se manifestar, mas todos somos obrigados a fazer isso, e o Citi leva muito a sério sua responsabilidade de evitar retaliações.



Saiba mais

Política Global Antidiscriminação e Antissédio

Política de Encaminhamento



Defesa de nossos valores

Análises e investigações	13
Medidas disciplinares	
Reembolso de despesas legais	14
Isenções	

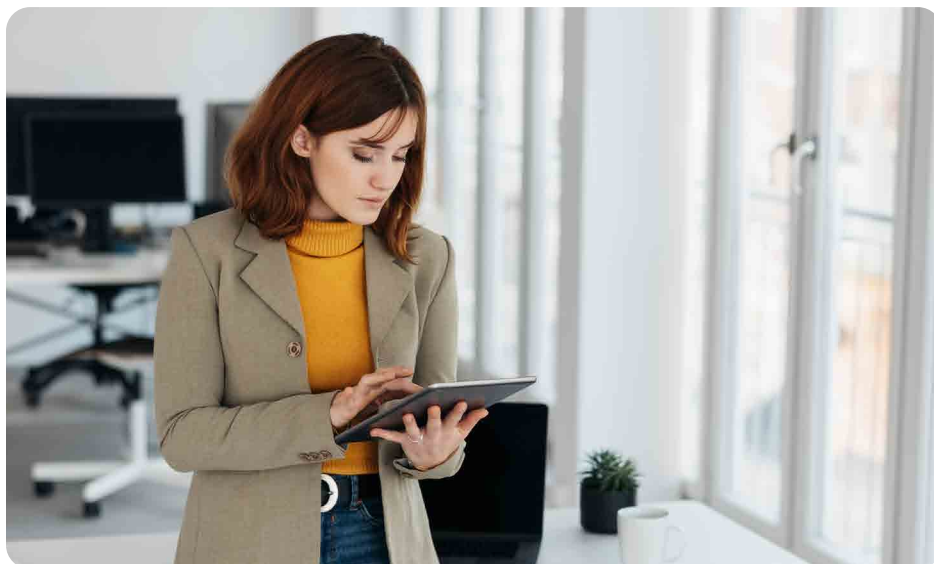
Análises e investigações

Quando são levantadas preocupações sobre uma possível má conduta ou comportamento antiético, o Citi realiza análises e investigações minuciosas, justas, com discrição e em tempo hábil, independentemente das pessoas envolvidas.

Se for solicitado que você participe de uma análise ou investigação interna ou externa do Citi, você deve:

- Cooperar plenamente.
- Fornecer informações precisas e abrangentes. Não reter, adulterar nem omitir informações importantes.
- Não interferir na análise ou investigação, por exemplo, tentando persuadir outros a responder de formas específicas ou desencorajando alguém de informar uma preocupação.
- Não fazer declarações falsas ou enganosas para auditores internos ou externos, investigadores, consultores jurídicos, RH, representantes do Citi, órgãos reguladores ou outras entidades governamentais.
- Manter e proteger o máximo possível a confidencialidade das investigações, salvo se estipulado de outra forma pela legislação aplicável.

O Citi proíbe medidas de retaliação contra qualquer pessoa por participar de uma análise ou investigação interna ou externa autorizada por ele, como explicado na [seção Proibição de retaliação no local de trabalho](#).



Medidas disciplinares

Você será pessoalmente responsabilizado pela sua conduta, incluindo quaisquer atos ilícitos ou impróprios ou má conduta que cometer durante o seu relacionamento com o Citi.

Respeitar as normas descritas neste Código e as políticas relacionadas é uma condição de continuidade do vínculo empregatício com o Citi. Violações de leis, regulamentos, regras ou de políticas, padrões, procedimentos ou deste Código podem resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão do emprego ou o encerramento de qualquer outro relacionamento com o Citi. Elas também podem ser comunicadas a entidades reguladoras e podem resultar em penalidades civis ou criminais, cancelamento ou devolução de prêmios concedidos, desqualificação para atuar em determinadas ocupações e proibição permanente de emprego no setor de serviços financeiros.

Além disso, a Política de Revisão Disciplinar Global e a Estrutura de Responsabilidade do Citi promovem o tratamento consistente dos funcionários em medidas disciplinares decorrentes de má conduta durante a gestão de desempenho e os processos de remuneração. Caso tenha que cumprir uma medida disciplinar decorrente de má conduta que não resulte na rescisão de seu vínculo empregatício, isso será refletido em sua avaliação de desempenho e poderá resultar em um impacto negativo na remuneração futura, conforme estabelecido na Estrutura de Responsabilidade.



Saiba mais

Política de Encaminhamento

Política de Revisão Disciplinar Global

Procedimento da Estrutura de Responsabilidade

Procedimento Global de Gestão de Desempenho

O que acontece quando eu faço uma denúncia à Ethics Hotline do Citi?

1. Sua denúncia será prontamente revisada pela equipe no Citi Ethics Office e encaminhada à função adequada para que seja tratada com base na natureza da preocupação. Por exemplo, as denúncias realizadas ao Citi Ethics Office sobre questões relacionadas a recursos humanos são encaminhadas ao departamento de Recursos Humanos para análise e acompanhamento.
2. Se você escolher comunicar sua preocupação sem manter o anonimato, um investigador entrará em contato para que mais informações possam ser coletadas sobre sua denúncia. Se você escolher comunicá-la de forma anônima, poderá usar o Código de Denúncia recebido após o envio da preocupação para fornecer informações adicionais e se comunicar com os indivíduos que vão analisar e lidar com a sua preocupação sem ter que se identificar.
3. Quando as circunstâncias permitirem, você receberá uma notificação sobre a decisão tomada quanto à sua preocupação. No entanto, por questões de privacidade e confidencialidade, você pode não descobrir o desfecho específico dela nem detalhes de quais medidas foram tomadas como resultado.



Reembolso de despesas legais

Se você esperar arcar com despesas legais para defender-se em processo civil ou criminal decorrente de seu trabalho como executivo, diretor ou funcionário do Citi, você poderá pedir ao Citi que providencie um advogado para lhe representar.

Se a administração decidir que você tem direito à representação e se por alguma razão um advogado designado pelo Citi não puder lhe representar (por exemplo, se houver conflito de interesses), o Citi pode adiantar os honorários e as despesas para que você contrate um advogado externo para lhe representar. Ao fazer a solicitação, você estará concordando em reembolsar todas essas despesas ao Citi se ao final ficar provado que você não faz jus à indenização. A determinação de seus direitos à indenização pode ser decidida pelo Conselho de Administração da entidade do Citi que adiantou as despesas.

Isenções

As eventuais isenções quanto às políticas do Citi encontram-se detalhadas nas próprias políticas, juntamente com o processo de isenção.

Isenções relacionadas a outras provisões deste Código podem ser concedidas apenas pelo diretor jurídico ou pelo diretor de Compliance do Citi. Isenções relativas a esse Código para executivos ou membros do conselho de administração da Citigroup Inc. só podem ser feitas por decisão documentada do Conselho de Administração ou de um comitê de diretores da Citigroup Inc. e devem ser divulgadas imediatamente.

Nosso pessoal

Promovendo um ambiente de respeito	16
Talento e engajamento	18
Mantendo as competências profissionais	
Mantendo os locais de trabalho do Citi seguros e saudáveis	19

 **Faça sua parte**

Trate as pessoas como gostaria de ser tratado: com respeito e dignidade.

Você sabia?**Assédio pode ser:**

- **Algo que dizemos ou escrevemos** para outro colega, utilizando os sistemas do Citi ou redes sociais, incluindo piadas indesejadas, comentários depreciativos ou ofensivos, provocações, bullying ou uso de linguagem ameaçadora ou abusiva.
- **Algo que fazemos**, de maneira óbvia ou sutil, incluindo tocar alguém ou fazer investidas sexuais indesejadas, solicitar favores sexuais ou apresentar qualquer outro tipo de comportamento verbal ou não verbal ou contato físico que interfira no desempenho no trabalho ou crie um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.
- **O que exibimos**, como exibir fotos ou materiais que outros possam considerar discriminatórios, ofensivos, difamatórios, pornográficos ou sexualmente sugestivos no ambiente de trabalho.

O assédio é estritamente proibido entre membros do mesmo sexo ou de sexo oposto, independentemente de ser cometido dentro ou fora das instalações do Citi, inclusive em eventos sociais com colegas ou clientes.

Promovendo um ambiente de respeito

Alcançamos nossos melhores resultados em um ambiente de respeito mútuo e profissionalismo, em que experiências e perspectivas diferentes são acolhidas. Não toleramos discriminação, assédio, retaliação ou intimidação de nenhum tipo que violem as nossas políticas ou que sejam ilegais, seja o ato cometido por ou contra um gerente, colega de trabalho, cliente, fornecedor ou visitante, independentemente de ter ocorrido no trabalho, em eventos relacionados ao trabalho ou fora do trabalho.

Acreditamos que nossos funcionários têm direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável: um ambiente em que o talento e o mérito pessoal sejam reconhecidos, funcionários de todas as origens sejam valorizados e possam prosperar, a privacidade seja respeitada e os funcionários recebam apoio para equilibrar a vida profissional e pessoal.

Incentivamos uma atmosfera de abertura, coragem, empatia e respeito, de modo que todos os nossos funcionários se sintam à vontade para expor suas dúvidas, ideias e preocupações.

Para promover um ambiente de trabalho respeitoso, você deve:

- Seguir e promover os Princípios de Liderança do Citi; eles formam a linha de base de quem somos como organização e a maneira como fazemos o que fazemos.
- Reconhecer que todas as funções no Citi são importantes, bem como as pessoas que exercem essas funções.
- Ter cuidado com as interações e nunca promover ou se envolver em comportamentos de assédio, ameaça, intimidação, retaliação ou abuso.
- Respeitar as crenças pessoais, cultura, identidade e valores de cada indivíduo. É necessário ouvir e respeitar diferentes origens e pontos de vista.
- Nunca tratar alguém de forma diferente com base na raça da pessoa (incluindo cabelo e aparência), sexo, gênero, identidade ou expressão do gênero, gravidez, cor, credo, religião, origem, nacionalidade, cidadania, idade, incapacidade física ou mental ou condição médica conforme definição na legislação pertinente, informação genética, estado civil (inclusive relações estáveis e uniões civis conforme definido e reconhecido pela legislação pertinente), orientação sexual, cultura, descendência, situação familiar ou de cuidador, situação militar, status de veterano de guerra, condição socioeconômica, situação de desemprego, situação de vítima de violência doméstica ou outra característica protegida por lei.
- Nunca se envolva em assédio sexual ou outro comportamento impróprio. Assédio sexual inclui fazer sugestões sexuais a colegas, comentar sobre a vida sexual de colegas, fazer investidas sexuais indesejadas ou pedir favores sexuais, ou discutir questões sexuais com colegas no local de trabalho ou em outro local.

- Os funcionários que se envolverem em conduta que constitua assédio sexual ou qualquer outra forma de assédio com base em uma característica protegida por este Código, ou outra lei ou política aplicável, estarão sujeitos à rescisão imediata do contrato de trabalho, bem como ao cancelamento e/ou à recuperação de prêmios diferidos.
- Tome medidas razoáveis para intervir se você testemunhar um comportamento inapropriado. A responsabilidade de intervir se aplica a todos os membros da força de trabalho do Citi.
- Nunca desencoraje nem retalie ninguém por relatar assédio, discriminação ou outras preocupações ou por participar de uma investigação sobre isso.
- Notifique imediatamente seu gerente, outro membro da equipe administrativa, um representante de RH ou o Citi Ethics Office caso se sinta assediado, discriminado ou acredite que esteja sofrendo retaliação ou se testemunhar ou ouvir um relato de comportamento discriminatório, de assédio ou de retaliação. Não é necessário que você informe a sua denúncia a quem quer que seja o sujeito da queixa.
- Reflita positivamente nossa cultura em eventos sociais entre colegas tornando-os inclusivos, adequados aos negócios e, acima de tudo, seguros.

 Você sabia?

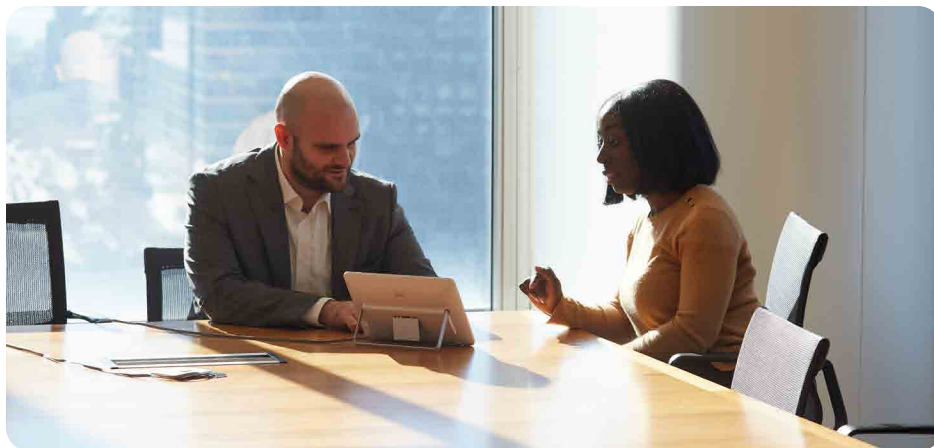
- Os gerentes são os únicos responsáveis e serão responsabilizados por:**
- Garantir um ambiente de trabalho respeitoso.
 - Intervir prontamente quando testemunharem um comportamento inadequado, mesmo que a pessoa esteja fora da sua organização ou esteja em um nível hierárquico acima.
 - Encaminhar prontamente ao devido departamento o comportamento inapropriado que observarem ou do qual ficarem sabendo, mesmo que o denunciante diga que não quer que seja relatado.
 - Garantir que as atividades sociais entre os funcionários cumpram os Princípios para Eventos Sociais de Funcionários.

Incentivamos uma atmosfera de abertura, coragem, empatia e respeito, de modo que todos os nossos funcionários se sintam à vontade para expor suas dúvidas, ideias e preocupações.

 Saiba mais

- Consulte o Manual do Funcionário aplicável ao seu cluster ou país.
- Princípios para Eventos Sociais de Funcionários
- Política Global Antidiscriminação e Antiassédio





Talento e engajamento

Uma força de trabalho que consiste dos melhores talentos dos grupos mais amplos disponíveis nos permite atender melhor nossos clientes e comunidades ao redor do mundo. Celebre a individualidade. Aja como uma comunidade. Reconhecemos que indivíduos únicos, equipes colaborativas e líderes inclusivos têm um impacto de longo alcance e são motivadores de novas ideias. Temos um forte compromisso com a manutenção de um ambiente de trabalho em que todos os colegas se sintam valorizados, porque é isso que permite que todos deem o seu melhor para o Citi. Contratamos e promovemos pessoas com base em seus méritos e disponibilizamos amplamente oportunidades de desenvolvimento profissional a todos os membros da nossa força de trabalho.

Para nos ajudar a manter o nosso compromisso de tratar todos de forma justa, você deve:

- Criar um ambiente de trabalho colaborativo em que diferentes pontos de vista podem ser expostos e respeitados e em que todos os membros da equipe sejam incentivados a contribuir, desenvolver e usar os seus talentos e a sua voz.
- Seguir princípios de oferta de oportunidades iguais de emprego e obedecer ao conteúdo e à forma de todas as leis relacionadas à não discriminação.

Garantir que os melhores e mais brilhantes talentos queiram ficar no Citi é essencial para continuar nosso progresso quanto às nossas prioridades de entregar um desempenho comercial sólido e prosseguir com nossa Transformação.

Mantendo as competências profissionais

Servimos melhor nossos clientes quando mantemos as habilidades e os conhecimentos necessários para desempenhar nossas responsabilidades no trabalho.

Para manter e melhorar as suas competências profissionais, você deve:

- Concluir treinamentos obrigatórios em tempo hábil.
- Não pedir nem permitir que outra pessoa faça o treinamento em seu nome.
- Satisfazer e manter toda e qualquer certificação, licenciamento ou registro exigido pelo Citi, órgãos reguladores aplicáveis ou lei aplicável.
- Divulgar imediatamente ao diretor de ICRM as informações criminais, financeiras ou regulatórias necessárias para manter suas licenças ou registros atualizados ou proceder de acordo com as instruções dos procedimentos de divulgação locais aplicáveis.



Saiba mais

Consulte o Manual do Funcionário aplicável à sua região (quando aplicável).



Mantendo os locais de trabalho do Citi seguros e saudáveis

Estamos comprometidos com a segurança de nossos colegas e de nossas instalações em todo o mundo.

Para proteger a si e aos seus colegas, você deve:

- Não fazer, cometer ou tolerar ameaças verbais ou físicas ou atos de violência que afetem o ambiente de trabalho.
- Denunciar imediatamente todas as ameaças verbais ou físicas ou atos de violência que afetem o ambiente de trabalho, sejam eles cometidos contra qualquer pessoa ou propriedade do Citi, ou cometidos por gerentes, colegas de trabalho, clientes, fornecedores, visitantes ou qualquer outra pessoa.
- Estar alerta e não permitir indivíduos não autorizados em áreas de segurança.
- Não permitir que os outros usem seu cartão de acesso ou suas credenciais do Citi.
- Informar imediatamente ao CSIS a perda ou o roubo de cartões de acesso ou credenciais do Citi.
- Não vender, fabricar, distribuir nem estar em posse de drogas ilegais no local de trabalho ou ao realizar tarefas relacionadas ao trabalho.
- Ao realizar tarefas relacionadas ao trabalho, não estar sob a influência de nenhuma substância (incluindo drogas ilegais, maconha, álcool ou substâncias controladas) que possa afetar a sua capacidade de realizar o trabalho. Não carregar nem estar em posse de armas brancas ou armas de fogo (licenciadas ou não) no local de trabalho ou ao realizar tarefas relacionadas ao trabalho, a menos que autorizado por um membro da equipe de CSIS.
- Siga as instruções do CSIS durante incidentes de segurança e segurança contra incêndio. Se receber a instrução do CSIS de evacuar ou sair de uma área por motivos de segurança, obedeça imediatamente.



Fique alerta

Se tiver preocupações com sua segurança física, incluindo ameaças ou atos de violência, como violência doméstica que afete o local de trabalho, entre imediatamente em contato com a Central de Comando para CSIS (Serviços de Segurança e Investigação do Citi) da sua região. Uma lista completa com os números de telefone das Centrais de Comando Regionais está disponível na Central para CSIS. Ameaças ou atos de violência não serão tolerados. Qualquer funcionário que ameace ou cometa um ato de violência estará sujeito a medidas disciplinares incluindo, entre outras, demissão do emprego, processos civis e/ou criminais.

Comunicação obrigatória por parte dos funcionários

Exceto se proibido pela lei local, você deve notificar prontamente seu gerente, diretor de ICRM e representante de RH se vier a ser ou já tiver sido investigado, detido, convocado, intimado, acusado ou condenado por ofensa criminosa, inclusive uma declaração de culpabilidade ou não contestação e qualquer participação em programas de penas alternativas ou semelhantes. Requisitos de comunicação adicionais podem se aplicar dependendo da sua unidade de negócios, seu local de trabalho e/ou sua função. Esses requisitos se aplicam durante todo o tempo em que você estiver empregado pelo Citi, independentemente de seu cargo ou nível hierárquico.



Saiba mais

Política de Segurança e Segurança contra Incêndio

Principais Requisitos de Segurança e Segurança contra Incêndio

Centrais de Comando para CSIS e Lista de Contato de Gerentes de Segurança do País



Nossa Empresa

Protegendo os ativos do Citi e de terceiros	21
Protegendo informações e a privacidade	22
Equipamentos, sistemas e serviços de comunicação	24
Uso do nome, das instalações ou dos relacionamentos do Citi	26
Protegendo a nossa reputação	28
Gestão de nossos registros e contas	28
Evitar conflitos de interesses	29

Protegendo os ativos do Citi e de terceiros

Protegemos os nossos ativos — propriedade (inclusive intelectual), dados e recursos do Citi, do cliente ou de terceiros que recebemos para realizar nosso trabalho, que coletamos ou aos quais temos acesso — e os utilizamos somente para fins de negócios legítimos.

Ativos físicos incluem itens tangíveis, como dinheiro, móveis, suprimentos, instalações e equipamentos.

Outros ativos incluem **ativos eletrônicos** (como sistemas e serviços do Citi) e **informações do Citi**.

Proteger os ativos do Citi também inclui usar bom senso ao tomar decisões relacionadas a despesas, seja para gastar fundos do Citi ou aprovar gastos. Todos os colegas devem contribuir com nossos esforços de gestão de despesas — a equipe do Citi em todos os níveis é responsável pelos controles gerais de despesas e fraude.

Para proteger o valor dos ativos do Citi, você deve:

- Evitar falta de cuidado e desperdício.
- Não roubar, fazer mau uso, incorrer em apropriação indébita, falsidade ideológica ou divulgação não autorizada de ativos ou serviços do Citi ou de clientes. Esses atos podem ser considerados crime.
- Usar os ativos do Citi, de clientes, de fornecedores e de outros terceiros que contenham informações sobre o Citi somente para os fins aprovados e de acordo com as leis, licenças, termos e condições aplicáveis.



Fique alerta

Protegemos a propriedade intelectual do Citi e respeitamos a de terceiros. Isso significa que você deve:

- Antes de começar a trabalhar no Citi, **revelar ao seu gerente a existência de direitos de propriedade intelectual ou participações que você possa ter que possam se relacionar ao seu emprego junto ao Citi** e, quando apropriado, ceder esses direitos ao Citi.
- **Divulgar e ceder ao Citi todas as propriedades intelectuais** que sejam resultado ou tenham ligação com o seu relacionamento, vínculo empregatício ou designação no Citi.
- **Respeitar a confidencialidade das informações de qualquer ex-empregador.** Não compartilhe informações não públicas ou propriedade intelectual de seus ex-empregadores, nem peça que outras pessoas o façam, sem o consentimento prévio de seu antigo empregador, salvo se permitido por lei ou regulamento aplicável. Se sair do Citi, não compartilhe nossas informações não públicas ou propriedade intelectual com terceiros.
- **Respeitar a confidencialidade das informações e os direitos de propriedade intelectual de terceiros que possam fornecer dados ou tecnologia ao Citi sob licença ou assinatura.** Não compartilhe dados ou informações fornecidas por esses terceiros — nem peça a outras pessoas que façam isso — sem o consentimento prévio do fornecedor, a menos que permitido por contrato ou lei aplicável.
- Entender que caso o seu relacionamento com o Citi se encerre por qualquer razão, **todos os direitos à propriedade intelectual gerados ou obtidos como parte do seu relacionamento permanecerão como propriedade exclusiva do Citi.**
- Se você for um gerente de um funcionário que está deixando a empresa, **entender e seguir o processo para Remoção de Acesso de Funcionário Demitido** de modo a proteger as informações e a propriedade intelectual do Citi.



Saiba mais

Padrões de segurança do Citi

Política de Gestão de Riscos de Fraude

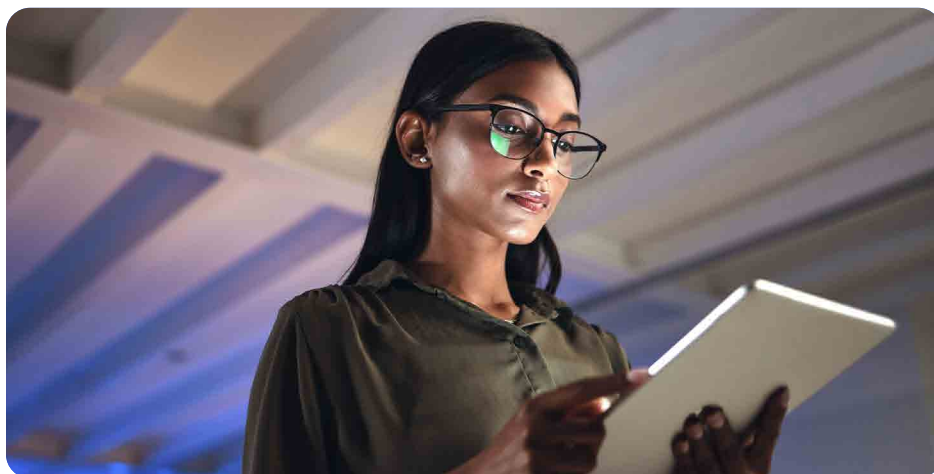
Política de Governança de Despesas Operacionais

Protegendo informações e a privacidade

Valorizamos as informações de nossos clientes, colegas, fornecedores, parceiros de negócios e da nossa franquia e as protegemos de acesso não autorizado, divulgação ou uso indevido.

O Citi conta com programas abrangentes de segurança da informação e privacidade, e todos devemos atuar para proteger a privacidade e a segurança em conformidade com as políticas, padrões e procedimentos do Citi, além das leis, regras e regulamentos aplicáveis.

Quando utilizamos os serviços de outras empresas, exigimos que elas protejam as informações pessoais e comerciais que podem coletar em nosso nome ou receber sobre o Citi, nossos clientes, colegas, parceiros de negócios e fornecedores.

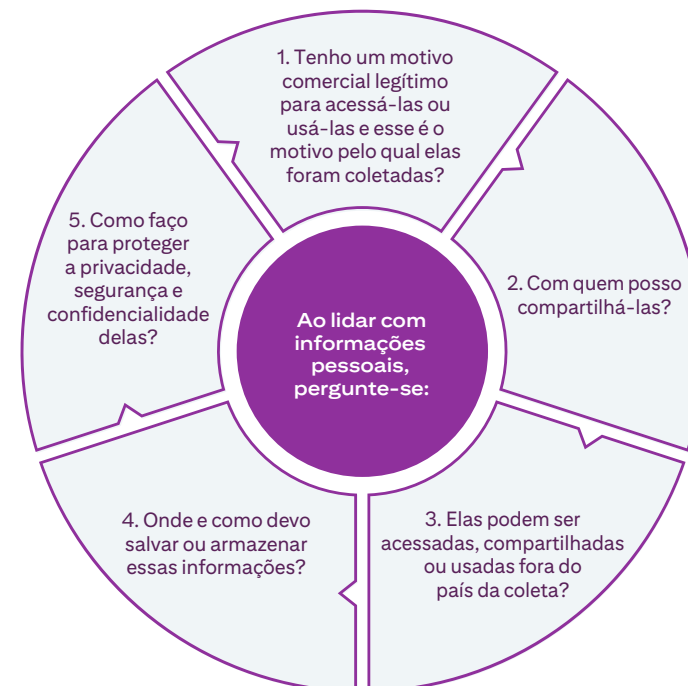
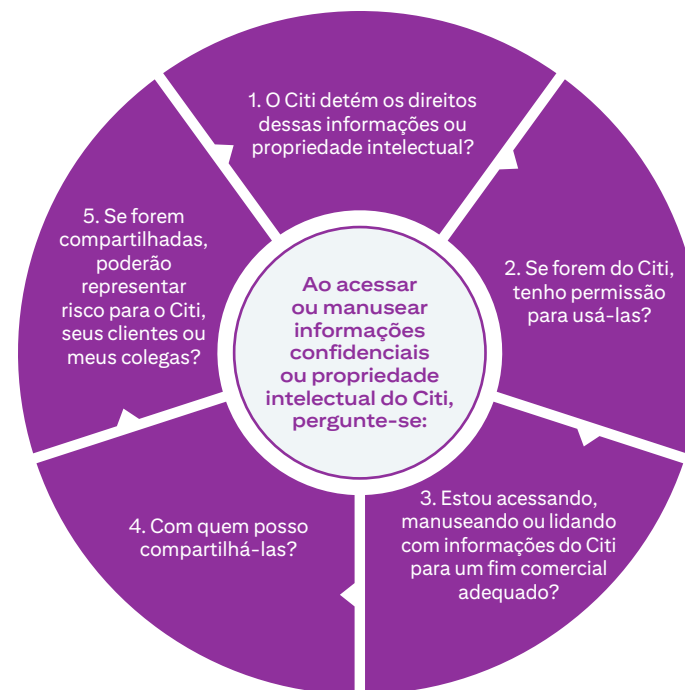


Você sabia?

As informações do Citi incluem Informações Pessoais (PI) (às vezes chamadas de Dados Pessoais ou PII [Informações de Identificação Pessoal]); credenciais de login para acessar dispositivos, serviços e sistemas do Citi; quaisquer informações do Citi ou de clientes classificadas como internas ou confidenciais do Citi; bem como propriedade intelectual do Citi.

Fique alerta

Acesse, use e compartilhe informações do Citi (definidas abaixo), ou de nossos clientes, colegas, parceiros de negócios e fornecedores, apenas com a finalidade para a qual foram coletadas, somente na medida do necessário para desempenhar suas responsabilidades de trabalho atribuídas e apenas com pessoas autorizadas, assim como em concordância com as políticas, os padrões e os procedimentos do Citi e as leis, regras e regulamentações aplicáveis.



 Fique alerta

Para evitar que SIRTs (Incidentes de Segurança da Informação) aconteçam:

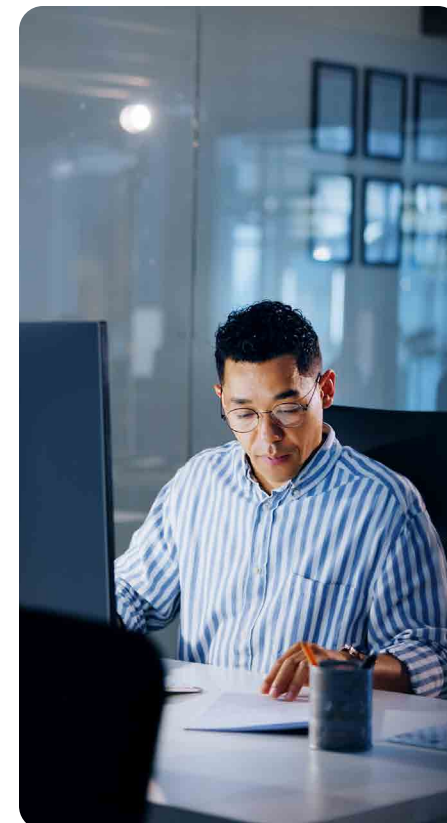
- Seja extremamente vigilante ao visitar sites, abrir anexos de e-mails ou hiperlinks e lidar com dispositivos ou sistemas do Citi.
- Proteja as suas credenciais e senhas do sistema do Citi e não as compartilhe com outras pessoas. O compartilhamento indevido das suas credenciais inclui inserir credenciais ou senhas para outras pessoas poderem usar seu acesso.
- Não baixe, instale nem use software não aprovado em dispositivos do Citi nem para realizar negócios em nome do Citi.
- Não envie informações do Citi para seu endereço de e-mail pessoal (mesmo se criptografadas, incluindo o Citi Secure).
- Não permita que ninguém acesse seu computador e lembre-se de bloquear a tela ao se afastar do dispositivo.
- Não permita que ninguém acesse uma instalação do Citi sem seguir os protocolos de segurança adequados.

Enquanto estiver trabalhando para o Citi e depois de deixar de trabalhar para o Citi, você tem a obrigação de proteger as informações que acessou, obteve ou criou enquanto desempenhava suas responsabilidades na empresa. Para fazer isso, você deve:

- Cumprir todas as políticas e procedimentos do Citi relacionados com a privacidade, segurança e a confidencialidade das informações, dentro ou fora do local de trabalho.
- Entender e obedecer aos procedimentos de classificação e manuseio das informações do Citi e às leis aplicáveis ao coletar, acessar, usar, transmitir e armazenar informações.
- Relatar imediatamente o acesso, a divulgação ou o recebimento indevido de informações ao seu gerente, BISO (diretor de segurança de informações de negócios), IBPO (diretor de privacidade nos negócios) ou ao Jurídico, conforme o necessário, tenha sido a divulgação intencional ou acidental. O recebimento indevido de informações também pode incluir dados não criptografados ou com proteção inadequada que você tenha acessado acidentalmente e também deve ser informado de forma imediata.
- Entrar em contato com seu IBPO, diretor de ICRM ou o Jurídico caso tenha alguma dúvida sobre os usos adequados de informações pessoais de clientes, colegas, parceiros de negócios e fornecedores. Muitos países têm leis de proteção de dados/privacidade de dados, regulação bancária e sigilo profissional que regem a coleta, o uso, o armazenamento, o acesso, a transferência, o processamento e a exclusão de informações pessoais e informações confidenciais de clientes e bancos.

 Faça sua parte**Como trabalhar com segurança ao trabalhar remotamente**

- Use somente soluções de acesso remoto aprovadas pelo Citi para acessar sistemas do Citi e fazer negócios para o Citi.
- Garanta que todos os seus dispositivos sejam protegidos por senha.
- Verifique seu dispositivo móvel para garantir que os aplicativos aprovados pelo Citi estejam atualizados e que o dispositivo esteja atualizado com as versões de software e hardware mais recentes.
- Garanta que o software de antivírus verifique regularmente o seu computador e seja atualizado automaticamente.
- Proteja as informações em sua posse física (ou seja, material impresso) ou eletrônica. Isso inclui garantir que sua tela não fique visível para outras pessoas no ambiente de trabalho, a fim de evitar a divulgação inadvertida e não autorizada de informações.

 **Saiba mais**

Localize o seu ISO no site do Departamento de Segurança da Informação

CCISP (Política de Segurança Cibernética e da Informação do Citi)

Política de Comunicações Eletrônicas

Política de Privacidade e Confidencialidade de Clientes do Banco

Política de Divulgação ao Público e Comunicação

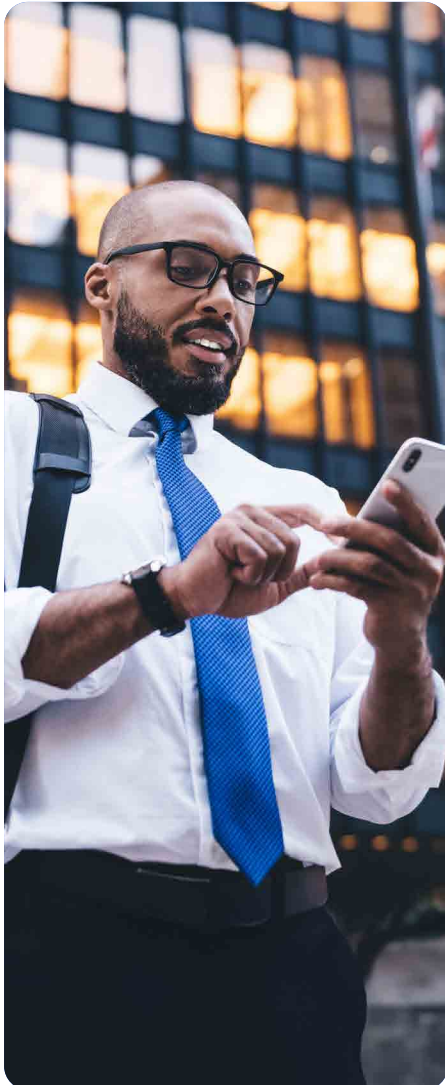
Política de Gestão de Registros

CISS (Padrões de Segurança da Informação do Citi)

ICS (Padrão de Classificação de Informações)

Equipamentos, sistemas e serviços de comunicação

Todos utilizamos equipamentos, sistemas e serviços de comunicação do Citi para realizar nosso trabalho e devemos protegê-los contra ataques cibernéticos, roubo, perda, desperdício ou abuso.



Você sabia?

Equipamentos incluem: computadores, notebooks, telefones, impressoras e dispositivos móveis.

Sistemas e serviços incluem: correio de voz, fax, serviços de correio, Intranet, Internet, e-mail, SMS/mensagens de texto, mensagens instantâneas e SharePoint.



Para proteger esses ativos, devemos seguir as políticas do Citi e as leis e os regulamentos locais do país, incluindo a transferência internacional de Informações do Citi. Você deve:

- Usar apenas equipamentos, sistemas e serviços de comunicação que foram fornecidos ou aprovados pelo Citi para realizar negócios em nome do Citi.
- Não esperar privacidade pessoal ao utilizar os recursos do Citi, dentro ou fora do local de trabalho. Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, o Citi pode monitorar e gravar o uso de equipamentos, sistemas e serviços pelos funcionários, podendo interceptar a qualquer momento todas as informações enviadas ou recebidas por você como resultado de tal uso.
- Sempre que possível, evitar o uso pessoal de ativos do Citi. Todo uso pessoal também deve estar em conformidade com a Política de Interesses Comerciais e Diretorias Externos e não deve interferir no desempenho das responsabilidades do seu cargo.
- Não usar recursos do Citi para download ou uso não autorizado de qualquer propriedade intelectual que não seja do Citi (incluindo download de música, software não licenciado, imagens protegidas por direitos autorais, vídeo ou material impresso) ou para visualizar, baixar, transmitir ou postar conteúdo ilegal, inapropriado, material de assédio, humilhante ou ofensivo.

**Só use canais aprovados ao conduzir negócios do Citi.**

Os canais aprovados incluem e-mail do Citi, Zoom, Teams@Citi.

Ao receber um contato em um canal não aprovado, você pode dizer:

“Este não é um **canal de comunicação aprovado do Citi...**”

“Teremos que continuar esta conversa **no Teams.**”

“Precisaremos passar esta conversa para **meu endereço de e-mail do Citi.**”

Se alguém entrar em contato com você pode um canal não aprovado:

PARE

a conversa. Não a exclua.

REDIRECIONE

para um canal aprovado.

BAIXE

uma captura de tela
da conversa.

ENCAMINHE

para retenção de comunicação
eletrônica interna, com cópia
para seu e-mail do Citi e o
e-mail do seu gerente.

**Faça sua parte**

Nunca use plataformas de comunicação não aprovadas para participar de comunicações relacionadas a negócios do Citi, seja com partes internas ou externas.

**Saiba mais**

CITMP (Política de Gestão de Tecnologias da Informação do Citi)

Política de Comunicações Eletrônicas

Política de Privacidade e Confidencialidade de Clientes do Banco

Uso do nome, das instalações ou dos relacionamentos do Citi

Usamos o nome, o logotipo, as marcas comerciais, as instalações e os relacionamentos do Citi apenas para promover os objetivos estratégicos do Citi.

Você deve:

- Nunca usar o nome, o logotipo, as marcas comerciais, as instalações ou os relacionamentos do Citi para fins comerciais não relacionados ao seu emprego no Citi.
- Usá-los apenas para ações beneficentes ou trabalhos não remunerados com aprovação do ESPA (Escritório de Serviços Empresariais e Assuntos Públicos) e apenas depois de concluir qualquer outra notificação ou requisitos de aprovação, incluindo a divulgação obrigatória de atividades externas.



Saiba mais

As informações de contato dos profissionais do ESPA para cada empresa e/ou cluster podem ser encontradas no apêndice do Padrão de Divulgação ao Público e Comunicação.

Protegendo a nossa reputação

Uso responsável de redes sociais



Sempre se lembre

Você é responsável pelo que publica em redes sociais. Não tenha condutas em redes sociais que não seriam aceitáveis em um local de trabalho do Citi.

Para usar redes sociais de maneira responsável, você deve:

- Lembrar-se de que postar em plataformas de redes sociais (incluindo, entre outros, atualizações de status, criação de conteúdo, blogs, vlogs, conteúdo opinativo, tweets, stories, reels, vídeos, shorts, grupos de conversa e mensagens) pode resultar em consequências não intencionais tanto para você quanto para o Citi.
- Quando conteúdo pessoal puder ser percebido como relevante ou relacionado à sua função no Citi, deixar claro que essas visões são apenas suas e não do Citi (ou seja, todas as opiniões aqui expressas são minhas).
- Publicar conteúdo aprovado em nome do Citi apenas se você tiver a devida autorização e se o conteúdo estiver de acordo com os termos e condições aplicáveis que regem os sites internos e externos.
- Não ser porta-voz do Citi — nem usar as redes sociais de forma que possa ser considerado que você está atuando como porta-voz do Citi — sem autorização do ESPA.
- Não divulgar nenhuma informação do Citi, incluindo fotos ou capturas de tela de informações confidenciais, proprietárias ou internas exibidas em um computador ou laptop do Citi; equipamentos, serviços ou aplicativos de tecnologia; e crachás de acesso ou ID do Citi.
- Independentemente de você estar usando redes sociais em caráter pessoal ou profissional, não se envolva em atos ilegais de assédio, discriminação ou retaliação de qualquer tipo.
- Garantir que seu uso pessoal de redes sociais não interfira no seu trabalho, não ocorra no seu horário de trabalho e seja consistente com os valores e as normas do Citi.



Interações com a imprensa e aparições em público

Promovemos comunicações precisas, objetivas e consistentes.

O Escritório de Serviços Empresariais e Assuntos Públicos (ESPA) é a única entidade autorizada a emitir comunicados à imprensa ou declarações públicas em nome do Citi. Somente indivíduos oficialmente designados pelo ESPA podem fazer comentários para a imprensa ou fornecer materiais de publicação, oficiais ou não. Isso inclui todas as interações com a imprensa, sejam elas formais ou informais, por meio de qualquer canal de comunicação (inclusive redes sociais) e independentemente do assunto em questão.

Para oferecer suporte a comunicados comerciais objetivos e consistentes, você deve:

- Encaminhar ao ESPA qualquer representante da imprensa que entrar em contato com você por qualquer canal.
- Obter aprovação prévia do ESPA e do seu gerente antes de organizar ou participar de reuniões com representantes da imprensa e antes de consentir ou envolver-se em alguma atividade voltada ao público (isso inclui preparar materiais, fazer discursos, dar entrevistas, palestrar em painéis ou conferências do setor, fazer seminários, lecionar, participar de programas educacionais ou fazer qualquer aparição pública).
- Ao apresentar suas opiniões pessoais em público ou em eventos profissionais, comunitários ou de outro tipo, informar claramente que você não está falando em nome do Citi e que suas visões pessoais não representam as do Citi. Obter a aprovação do departamento de Relações com Investidores para participar de reuniões, independentemente do tipo ou fórum, com a comunidade de investimentos, incluindo investidores em valores mobiliários do Citi, analistas de investimentos, consultores ou empresas, em que são discutidos os negócios ou resultados financeiros do Citi, bem como outros assuntos de mercado ou setor, tendências ou condições que possam afetar ou impactar os negócios do Citi.

Responsabilidades adicionais da liderança

A liderança sênior do Citi deve aderir a determinados requisitos de divulgação pública ao se comunicar com a comunidade de investimentos, incluindo investidores em valores mobiliários do Citi, analistas de investimentos, consultores ou empresas ou a imprensa. E também deve aderir a certas diretrizes a respeito de comunicações internas de base ampla. A finalidade é cumprir a Regulamentação de Divulgação Justa da Comissão de Valores Mobiliários dos EUA e oferecer suporte à integridade e à coerência das informações comunicadas pelo Citi. Para garantir conformidade, consulte o departamento de Relações com Investidores e o ESPA.



Saiba mais

Padrão Global de Redes Sociais



Saiba mais

Padrão de Divulgação ao Público e Comunicação — As informações de contato dos profissionais de Relações com Investidores e do ESPA para cada empresa e/ou cluster podem ser encontradas no apêndice.



Gestão de nossos registros e contas

Gestão de nossas informações e registros

Para atender aos requisitos legais, regulatórios e comerciais das atividades do Citi, todos compartilhamos a responsabilidade de manter registros e informações autênticos, confiáveis e utilizáveis.

Para garantir a integridade e a precisão das informações com as quais lida, você deve:

- Entender e seguir os requisitos de cada etapa do ciclo de vida do gerenciamento de informações.
- Garantir que os registros físicos e eletrônicos sejam devidamente inventariados, retidos pelo período de retenção necessário, permaneçam acessíveis ao pessoal apropriado e sejam descartados após a expiração dos requisitos de retenção, a menos que estejam sujeitos a uma “Retenção de registros”.
- Seguir as diretivas de “Retenção de registros” comunicadas pelos departamentos Jurídico, Fiscal, de Auditoria Interna ou qualquer outra função de controle.
- Não destruir nem alterar nenhum registro que possa ser potencialmente relevante a uma investigação (interna ou externa), a processos judiciais ou a investigações ou processos do governo pendentes, potenciais ou previsíveis.



Todos manuseamos registros do Citi. Não orientar ninguém a criar ou aprovar um registro falso ou enganoso nem fazer algo intencionalmente que ajude a criar um registro falso ou enganoso, como reter informações de alguém que está preparando um registro.



Saiba mais

Política de Governança de Dados do Citi

Política de Gestão de Registros

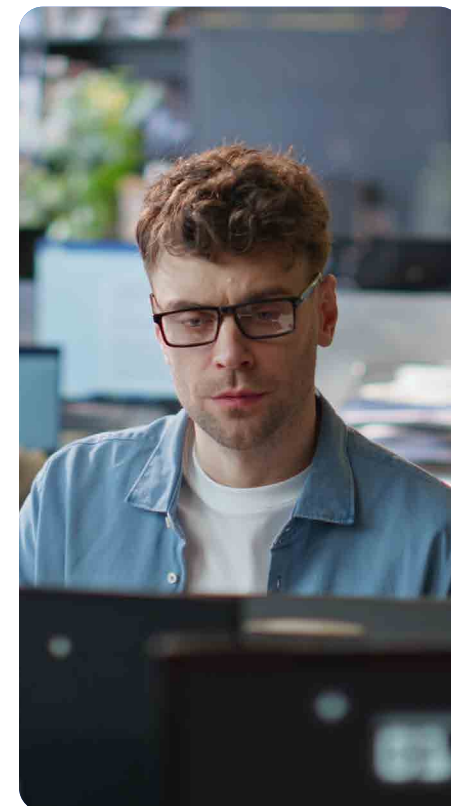
Gestão de nossas despesas

Usamos bom senso ao tomar decisões relacionadas a despesas, seja para gastar fundos do Citi ou aprovar gastos.

Tenha o mesmo cuidado com a proteção de ativos financeiros do Citi que você teria com os seus próprios.

Para gerenciar despesas de maneira adequada, você deve:

- Solicitar reembolso apenas das despesas que você gerar, garantir que as transações reflitam, de maneira precisa, as despesas incorridas e que sejam necessárias para fins comerciais.
- Nunca aprovar suas próprias despesas, as do seu gerente ou despesas de um gerente sênior acima de você na hierarquia.
- Garantir que as transações sejam aprovadas por um indivíduo com autoridade apropriada e em tempo hábil.
- Se você ocupar cargo de gerência, analisar atentamente as solicitações de reembolso e as faturas de seus subordinados diretos. Você é responsável pela adequação e adesão deles aos requisitos aplicáveis, à Política de Governança de Despesas Operacionais e a outros documentos de política relacionados citados em relação à despesa. Você é diretamente responsável pelas despesas dos seus funcionários, mesmo se tiver delegado a aprovação em situações adequadas.
- Todas as suas transações, independentemente do valor monetário, devem ser devidamente autorizadas, executadas, classificadas e registradas, com o envolvimento da SCO (Operações da Cadeia de Suprimentos) ou Serviços Globais de Folha de Pagamentos.



Saiba mais

Política de Governança de Despesas Operacionais

Padrão IEP (Proposta de Despesas com Iniciativas)

Site de SCO (Operações da Cadeia de Suprimentos)

Gestão de nossos relatórios financeiros e regulatórios

Temos o compromisso de fazer divulgações completas e precisas para reguladores, clientes, acionistas, mercados e para o público.

Para garantir a integridade dos registros financeiros do Citi e dos relatórios financeiros e regulatórios relacionados, você deve:

- Enviar divulgações de informações financeiras completas, precisas, compreensíveis e em tempo hábil.
- Preparar demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos e relatórios regulatórios consistentes com os requisitos específicos, assim como as políticas do Citi aplicáveis.
- Apresentar, de forma justa, a situação financeira e os resultados das operações do Citi.
- Assegurar que os atestados sejam sustentáveis e feitos de boa-fé.



Criar e manter dados precisos e completos é essencial para nossa capacidade de atender às nossas necessidades comerciais, assim como requisitos legais e regulatórios. Nunca falsifique nenhum dado e siga os controles e procedimentos internos operacionais e de responsabilidade.



Saiba mais

Os profissionais da área financeira devem seguir as obrigações adicionais encontradas no [Código de Ética do Citi para Profissionais Financeiros](#).

Evitando conflitos de interesses



Fornecemos os melhores resultados aos nossos clientes quando trabalhamos juntos para um propósito comum e tomamos decisões de negócios de maneira imparcial.

Para reduzir os conflitos de interesses, você deve:

- Agir de maneira transparente em tudo o que faz.
- Evitar atividades, interesses ou relacionamentos pessoais que possam interferir ou dar a impressão de interferir em sua objetividade como funcionário do Citi.
- Não se envolver em autonegociação nem usar a sua posição no Citi para obter benefícios que não estão disponíveis para outros.
- Divulgar imediatamente possíveis conflitos ao seu gerente, consultor jurídico interno, RH ou diretor de ICRM e cumprir todas as diretrizes se um conflito for identificado.
- Pedir orientação se não tiver certeza de que um conflito de interesses, ou a impressão de um conflito, existe.

Não é possível listar todas as situações que podem representar um possível conflito de interesses, portanto, o Citi confia em você para usar bom senso e evitar situações que possam afetar sua objetividade ao tomar decisões como funcionário do Citi. Se estiver em dúvida se existe um conflito de interesses real ou potencial, fale com o seu gerente ou com outro recurso listado na [seção Manifestando-se e buscando ajuda](#).

Algumas circunstâncias que podem apresentar um conflito de interesses real, potencial ou aparente incluem, entre outras:

- Recrutar, contratar ou supervisionar diretamente parentes ou amigos pessoais ou alguém com quem você esteja namorando ou tenha um relacionamento íntimo
- Você ou um parente próximo tem interesse financeiro em um concorrente, fornecedor ou cliente do Citi
- A oferta ou aceitação de certos presentes e entretenimento
- Emprego externo
- Participação em organizações externas
- Uso do nome, da propriedade ou de informações do Citi sem aprovação. Isso se aplicará mesmo quando você estiver usando nosso nome, propriedade ou informações para apoiar uma instituição de caridade ou organização comunitária

Conflitos de interesses?

Pergunte-se:



Saiba mais

Política Global de Gestão de Conflitos de Interesses com Clientes

Padrões e Procedimentos de Conflito de Interesses de Negócios ou Função

Contratação de familiares e outros relacionamentos que podem causar um conflito de interesses

Evitamos nos colocar em situações em que nossos relacionamentos pessoais possam interferir em nossa capacidade de gerar os melhores resultados para o Citi e nossos clientes.



Quais relacionamentos são cobertos pela política do Citi?

Parentes incluem cônjuges, parceiros domésticos, parceiros de união estável, pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, tias, tias-avós, tios, tios-avós, sobrinhas, sobrinhas-netas, sobrinhos, sobrinhos-netos, primos de primeiro grau, tutelados ou guardiões. Os parentes também incluem sogros, genros, noras, cunhados, padrastos, madrastras e enteados nesses mesmos relacionamentos.

Os relacionamentos pessoais incluem pessoas que não são parentes e estão envolvidas em uma relação consensual (romântica ou íntima), que podem ou não morar com você.

Para manter um ambiente de trabalho produtivo, os gerentes estão proibidos de ter relacionamentos íntimos com qualquer indivíduo em sua cadeia hierárquica direta, indireta ou matricial, ou com qualquer prestador de serviços designado para realizar trabalho de apoio ao seu departamento.

Além disso, indivíduos não podem ser empregados em determinados cargos, departamentos e/ou funções que criam um conflito real, percebido ou potencial que podem permitir que, intencionalmente ou não, influenciem, controlem ou afetem os termos e condições de emprego de outro funcionário. Isso também se refere a ter um relacionamento comercial com um cliente ou fornecedor — que seja um parente, ou com quem tem, ou já teve, um relacionamento que possa gerar conflito de interesses no ambiente de trabalho.

Para evitar conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes devido a relacionamentos pessoais, você deve:

- Notificar o departamento de RH se tomar conhecimento de que o Citi está considerando contratar ou transferir internamente um parente seu ou alguém com quem você está em um relacionamento pessoal ou se você se tornar parente de outro funcionário do Citi ou de alguém que presta serviços para o Citi.
- Seguir as restrições adicionais que se aplicam à proposta de contratação de um alto funcionário do governo, indicação de um parente de um alto funcionário do governo, um alto funcionário comercial, um parente de alguém que faz parte do Conselho de Administração ou subordinados diretos (incluindo dois níveis abaixo na hierarquia) ao CEO do Citigroup Inc.



Presentes e entretenimento

Como membros da força de trabalho do Citi, não devemos oferecer, fornecer nem aceitar presentes ou entretenimento em circunstâncias que comprometam, ou possam parecer comprometer nosso bom senso para fazer negócios, criar um conflito de interesses ou influenciar nosso comportamento de maneira inadequada.

A oferta ou aceitação de presentes, entretenimento (incluindo refeições), viagens ou hospedagem razoáveis e proporcionais, dados de maneira aberta e transparente, para promover a imagem do Citi, apresentar produtos e serviços ou estabelecer relacionamentos cordiais geralmente é permitida. Uma vez que presentes ou entretenimento podem ser restritos ou proibidos pela lei aplicável, a oferta ou a aceitação de presentes ou entretenimento deve ser aprovada previamente de acordo com a Norma de Presentes e Entretenimento do Citi e outras políticas e procedimentos aplicáveis.



Faça sua parte

Consulte a Política de Contratação de Familiares e Outros Relacionamentos Cobertos para entender as restrições específicas que dizem respeito à contratação e ao trabalho com parentes ou alguém com quem você tem uma relação pessoal que possa causar conflitos de interesse no local de trabalho.



Saiba mais

Política de Contratação de Familiares e Outros Relacionamentos Cobertos

Política Contra Suborno e Corrupção

Procedimentos de Contratação Contra Suborno e Corrupção

Funcionários do Citi e qualquer outra pessoa que esteja agindo em nome do Citi estão estritamente proibidos, entre outras coisas, de solicitar, prometer, oferecer, fornecer, aceitar ou receber:

- Dinheiro ou equivalente monetário.
- Qualquer coisa com a intenção de influenciar indevidamente uma ação ou inação, ou de garantir uma vantagem indevida.
- Qualquer coisa luxuosa, extravagante ou sem uma justificativa comercial ou de negócios clara.
- Qualquer item que possa ter um impacto negativo na reputação do Citi (por exemplo, algo indecente, sexualmente explícito ou impróprio).
- Qualquer coisa que crie um conflito de interesses real ou aparente para o destinatário.

Nunca pague presentes ou entretenimento comerciais pessoalmente ou qualquer parte desses itens, nem registre de forma imprecisa esses pagamentos, para burlar os limites da política, aprovações prévias ou outros requisitos aplicáveis.

Você sabia?

Um presente é algo de valor e pode ter várias formas, incluindo oferecimento de viagens, hospedagem ou transporte em conexão com um evento, pagamento de uma refeição ou de aperitivos em um coquetel, contribuições políticas, contribuições ou eventos beneficentes, oferecimento de oportunidades de treinamento, contratação de um funcionário ou criação de uma oportunidade ou experiência de trabalho (incluindo estágios, alocações temporárias ou aprendizado por observação) e oferecimento de ingressos para eventos.

Pode ser difícil saber se um presente ou entretenimento é adequado, pois as leis e os costumes variam em diferentes países. Quando tiver alguma dúvida sobre a adequação de aceitar ou dar qualquer tipo de valor, consulte o seu gerente ou os recursos listados no Apêndice A das Normas de Presentes e Entretenimento.



Fique alerta

Restrições sobre oferta de presentes e entretenimento para pessoas restritas

Regras complexas regem a oferta de presentes, entretenimento e outras cortesias comerciais a pessoas restritas (que incluem funcionários do governo [fora dos EUA], funcionários públicos dos EUA e pessoas restritas dos EUA [Outros]). O que pode ser permitido para clientes ou contatos comerciais pode ser ilegal ao lidar com uma pessoa restrita dependendo de leis, regras e regulamentações específicas que se aplicam a essa pessoa restrita. A menos que explicitamente isento de acordo com a Norma de Presentes e Entretenimento, você deve obter pré-aprovação do Sistema de Pré-aprovação Antissuborno ao solicitar, prometer, oferecer, fornecer ou aceitar presentes ou entretenimento para/de pessoas restritas.

Saiba mais

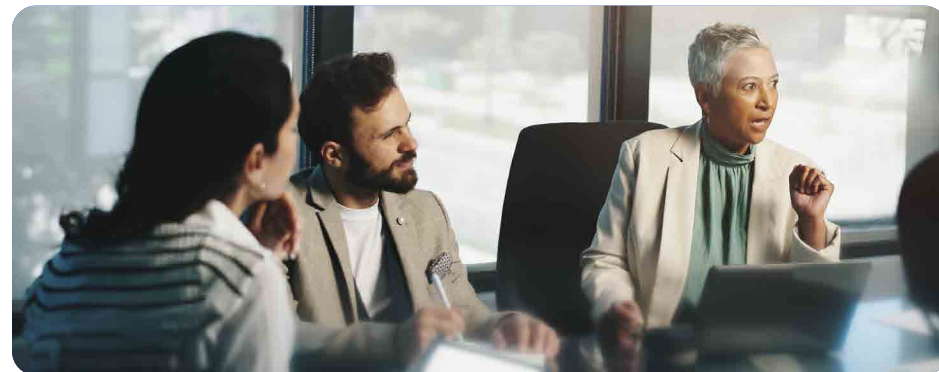
Normas de Presentes e Entretenimento

Site contra suborno e corrupção do ICRM



Investimentos pessoais e negociações de partes relacionadas

Usamos bom senso e protegemos a reputação da empresa em nossos negócios pessoais, incluindo nossos investimentos em títulos de terceiros do Citi.



Para fazer isso, você deve:

- Entender e seguir todas as políticas do Citi, unidade de negócios e/ou função com relação a investimentos pessoais. Elas afetam e podem impor restrições adicionais na sua negociação pessoal de valores mobiliários, incluindo requisitos de notificação e aprovação, aprovação prévia, períodos de interrupção e comunicação de transações.
- Evite fazer transações ou investimentos pessoais em valores mobiliários, derivativos, contrato de futuros, commodities ou outro instrumento financeiro se a transação ou investimento puder afetar ou parecer afetar sua capacidade de tomar decisões imparciais de negócios para o Citi. Isso inclui investimentos em clientes, fornecedores, parceiros de negócios e concorrentes do Citi.
- Se você for um funcionário que está coberto pela PTIP (Política de Investimentos e Negociação Pessoal), relate qualquer investimento que fez antes de ingressar no Citi, ou se seu cargo ou suas responsabilidades no Citi tiverem mudado de maneira que os seus investimentos possam resultar em um conflito de interesses real ou em potencial.
- Usar o Citi para seus serviços financeiros pessoais nos mesmos termos normalmente oferecidos ao público em geral e àqueles com um portfólio ou capacidade financeira para obter crédito semelhante ao seu.
- Usar os ELPs (Programas de Empréstimo a Funcionários) ao solicitar extensões de crédito pelo Citi.
- Não aceitar tratamento preferencial de fornecedores, distribuidores ou clientes do Citi.
- Obter aprovação prévia do gerente sênior e do diretor de ICRM da sua unidade de negócios para todos os negócios fora do padrão entre você e o Citi.
- Notificar seu gerente, consultor jurídico interno ou diretor de ICRM a respeito de qualquer relacionamento comercial ou proposta de transação comercial que o Citi possa ter com qualquer empresa na qual você, ou pessoa de seu convívio, tenha interesse direto ou indireto, ou do qual você ou uma parte relacionada se beneficie.

Oportunidades corporativas

Somente utilizamos as oportunidades de negócios que descobrimos no decorrer de nosso trabalho em prol dos legítimos interesses do Citi.

Durante o seu trabalho no Citi, você poderá identificar uma oportunidade de investimento ou de negócios em que o Citi tenha interesse. Você deve:

- Não aproveitar para benefício pessoal uma possível oportunidade corporativa identificada por você durante o exercício de suas funções de trabalho ou representação do Citi ou por meio da utilização de propriedades, informações ou de seu cargo no Citi.
- Não usar as propriedades, as informações ou seu cargo no Citi para ganhos pessoais indevidos.

Atividades comerciais externas

Não permitimos que atividades comerciais externas interfiram nos interesses do Citi ou de nossos clientes.

Para evitar conflitos de interesses em atividades externas, você deve:

- Não se envolver em atividades comerciais externas semelhantes, que possam concorrer com quaisquer produtos ou serviços oferecidos pelo Citi, que possam colocar os seus interesses pessoais à frente dos interesses do Citi e/ou dos nossos clientes ou que exijam que você preste consultoria para investimentos.
- Divulgar todas as atividades externas conforme exigido pela Política de Interesses Comerciais e Diretorias Externas e receber todas as aprovações necessárias antes de participar.
- Não permitir que suas atividades comerciais externas, ou o tempo que você gasta com elas, interfira nas responsabilidades de seu cargo no Citi.
- Não solicitar que outras pessoas no Citi, clientes ou fornecedores do Citi participem, contribuam ou forneçam apoio às atividades da organização comercial externa.
- Alertar toda empresa, entidade ou outro terceiro com o qual se envolva em atividades comerciais externas de você que é funcionário do Citi.



Saiba mais

Política de Interesses Comerciais e Diretorias Externas



Você sabia?

Atividades comerciais externas incluem:

- Participar de qualquer atividade comercial não relacionada ao Citi para a qual você aceite ou tenha uma expectativa razoável de receber uma remuneração direta ou indireta.
- Atuar como diretor ou membro do comitê de qualquer organização com fins lucrativos ou sem fins lucrativos.
- Concorrer a cargos públicos e funções formais com campanhas políticas.
- Aceitar uma nomeação ou outra afiliação junto a uma entidade governamental.
- Participar de qualquer atividade comercial que não seja do Citi, inclusive atividades sem fins lucrativos, para a qual exista ou haja a possibilidade de vir a existir um conflito de interesses real ou em potencial.

Conflitos de interesses com clientes e contrapartes

Um conflito de interesses pode surgir entre várias partes, incluindo o Citi, seus clientes e funcionários. Devemos identificar e encaminhar conflitos e estar atentos às situações que os originam.

Para proteger a integridade e os relacionamentos valiosos do Citi com nossos clientes e contrapartes, você deve:

- Determinar se há possibilidade de que suas ações em nome do Citi gerem um conflito de interesses real, aparente ou em potencial com um cliente, consumidor ou contraparte ou possam ser consideradas conflitantes com sua função no Citi.
- Identificar, gerenciar, mitigar, monitorar e relatar conflitos que possam surgir em relação ao fornecimento de produtos e serviços aos clientes ou entrar em conflito com sua função no Citi.
- Usar bom senso, procurar aconselhamento de seu gerente ou outro recurso listado neste Código, encaminhar a questão para os próximos níveis hierárquicos ou obter o parecer do comitê de aprovação relevante e divulgar as atividades conforme exigido pela política.



Saiba mais

Política Global de Gestão de Conflitos de Interesses com Clientes

Políticas de Conflitos de Interesses de unidades de negócios, clusters e/ou funções

Política sobre Transações com Partes Relacionadas

Nosso negócio

Realização de negócios com imparcialidade e honestidade	35
Tratamento justo	
Processos de negócios condicionados (operações casadas)	
Deveres fiduciários	
Antitruste e concorrência justa	36
Relacionamentos com fornecedores	
Uso de informações privilegiadas (insider trading)	37
Barreiras de informações	
Trabalhando em mercados globais	38
Prevenção à lavagem de dinheiro (AML)	
Leis antissuborno e anticorrupção	39
Sanções	40
Leis antiboicote	
Manter a Resiliência Corporativa	



Realização de negócios com imparcialidade e honestidade

Criamos valor econômico para os nossos clientes, transformamos os nossos negócios e moldamos o nosso futuro por meio da nossa criatividade e liderança – não por meio de uma conduta inadequada ou injusta no mercado.

Tratamento justo

Estamos comprometidos em causar um impacto positivo nas diversas comunidades que atendemos e tratar com imparcialidade e honestidade nossos clientes, fornecedores, distribuidores e funcionários.

Para tratar todos os nossos parceiros comerciais de forma justa, você deve:

- Não se envolver em atos e práticas injustos, enganosos ou abusivos, como manipulação, ocultação, abuso de informações confidenciais ou deturpação de fatos relevantes.
- Proporcionar acesso justo e equitativo a bens, produtos, serviços, instalações, privilégios, vantagens ou acomodações e tomar decisões sobre o fornecimento com base em critérios objetivos.
- Não discriminar clientes atuais ou em potencial com base em raça, cor, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, deficiência, afiliação política, estado civil, status familiar ou outra base protegida legalmente.
- Informar clientes e possíveis clientes sobre opções que podem ser adequadas para eles e explicar termos e condições de maneira justa e equilibrada com informações claras e compreensíveis.
- Não enganar ou iludir um cliente para obter produtos ou serviços que não atendem às necessidades deles.
- Obter o consentimento adequado do cliente para qualquer transação.
- Ouvir com atenção os feedbacks que receber daqueles com quem o Citi está fazendo negócios e imediatamente encaminhá-lo para os próximos níveis, conforme apropriado.
- Aprovar ou conceder contratos, ordens de serviço ou compromissos com base em normas comerciais objetivas para evitar favoritismo ou a impressão de favoritismo.

Colocamos nossos clientes em primeiro lugar, antecipamos seus desejos e necessidades e superamos suas expectativas.



Saiba mais

Política Global de Tratamento Justo do Consumidor

Política de Acesso Financeiro Global

Política Antissuborno do Citi

Processos de negócios condicionados (operações casadas)

Comunicar a um cliente em potencial ou existente que o preço ou a disponibilidade de um produto ou serviço do Citi está condicionado à concordância por parte do cliente potencial ou existente de comprar ou fornecer ao Citi outro produto ou serviço (uma prática conhecida como “venda casada”) é ilegal em determinadas circunstâncias.



Saiba mais

Política contra Vendas Casadas

No caso de dúvidas sobre conformidade com as leis que regem vendas casadas, incluindo sua aplicabilidade a uma situação em particular, entre em contato com qualquer pessoa listada na Política contra Vendas Casadas do Citi.

Deveres fiduciários

Atuamos como agente fiduciário quando agimos como credores ou gerentes de um investimento e em determinadas consultorias de investimentos e outros relacionamentos com clientes.

Um agente fiduciário tem o dever legal de agir visando o interesse de seus clientes, colocando-os acima de seus próprios interesses ou dos interesses de suas afiliadas ou funcionários e de qualquer outro indivíduo ou entidade que não seja o cliente. Você deve entender quando os deveres fiduciários surgem nas negociações do Citi e quais são os requisitos de governança fiduciária do Citi.



Faça sua parte

Nunca use o relacionamento com o cliente fiduciário para atender aos seus interesses pessoais em vez de priorizar o interesse do cliente.



Saiba mais

Atividades sujeitas à Regra 9 da OCC e à Política e Normas de Atividades Fiduciárias

Antitruste e concorrência justa

Cumprimos todas as leis de concorrência e antitruste para ajudar a preservar a concorrência no mercado; proteger os consumidores de acordos comerciais injustos; e proteger o Citi e sua reputação.

Para garantir a concorrência justa e a conformidade com as leis aplicáveis, você deve:

- Evitar situações que criam o potencial para condutas conspiratórias ou anticoncorrenciais ilegais.
- Interromper imediatamente qualquer conversa em que um concorrente, cliente ou terceiro com quem o Citi estiver fazendo negócios tentar engajar em conduta anticoncorrencial ou conspiratória e entrar em contato com seu gerente, Jurídico ou ICRM.
- Respeitar a propriedade intelectual e as informações confidenciais de nossos concorrentes e fornecedores.



Você sabia?

As leis antitruste e concorrência podem ser complicadas, então é importante entender como elas afetam seu trabalho. Pergunte ao seu consultor jurídico interno o que é adequado (e o que não é) e evite até mesmo a percepção de algo impróprio.

Exemplos de conduta anticoncorrencial podem incluir:

- Compartilhar preços, taxas, termos de negociação ou outras informações estratégicas com a concorrência.
- Alocar mercados, territórios ou clientes entre concorrentes.
- Fazer acordos com outras empresas em relação à remuneração ou benefícios de funcionários ou acordo ilegal para não contratar ou solicitar seus funcionários.
- Usar clientes ou terceiros para facilitar atividades coordenadas entre concorrentes ou tentativas, por parte dos clientes, de usar o Citi para prejudicar sua concorrência.

Relacionamentos com fornecedores

Esperamos que nossos fornecedores obedeçam aos Requisitos de Fornecedores e sigam os princípios do nosso Código ao fornecer produtos e serviços ao Citi ou ao agir em nosso nome.

Para fazer o melhor uso dos recursos e dos relacionamentos com fornecedores do Citi, se você se envolve na seleção ou gestão de fornecedores, você deve:

- Garantir tratamento justo e não discriminatório durante o processo de seleção de fornecedores.
- Adquirir todos os bens e serviços com base no preço, qualidade, disponibilidade, termos e serviços.
- Não fazer fornecedores ou clientes acreditarem que podem influenciar indevidamente as decisões relacionadas a aquisições do Citi e não oferecer nem sugerir que um negócio ou serviço possa ser conseguido ou concedido em troca de outros negócios.
- Evitar conflitos de interesses reais ou percebidos no processo de aquisição ou durante o curso de um relacionamento com um fornecedor. Quando conflitos de interesses forem inevitáveis ou inadvertidos, relate-os imediatamente.
- Agir de acordo com os requisitos de privacidade de dados e confidencialidade e com bom senso ao responder a solicitações de informações de um fornecedor.
- Aconselhar fornecedores a manter em confidencialidade qualquer tipo de relação com o Citi, a menos que o Citi autorize a divulgação e forneça aprovação por escrito.
- Responsabilizar fornecedores e monitorar suas atividades em concordância com as políticas do Citi. Se você tiver preocupações de que um fornecedor não está obedecendo à lei, ao nosso Código ou às nossas políticas, é sua responsabilidade comunicar isso.

Você sabia?

A P&TPM (Gestão de Aquisição e de Terceiros) é a organização do Citi responsável pelos processos de gestão da cadeia de suprimentos completa.

Se a sua função envolver a seleção, a contratação ou gestão de terceiros, você deve envolver a P&TPM, além de conhecer e seguir os requisitos de cada fase do ciclo de vida da gestão de terceiros descrito no Política de Gestão de Terceiros e na Política de Despesas Operacionais.



Saiba mais

Política de Governança de Despesas Operacionais

Política e Padrões de Gestão de Terceiros

[Requisitos de Fornecedores do Citi](#)

[Declaração de Princípios para Fornecedores do Citi](#)

Uso de informações privilegiadas (insider trading)

O uso indevido de informações não públicas mina a confiança dos nossos clientes e coloca em risco a nossa licença para fazer negócios.

Como funcionários, podemos saber informações sobre o Citi ou nossos clientes que não são de conhecimento do público. Saber essas informações faz de nós “portadores de informações privilegiadas”. Negociar valores mobiliários de qualquer emissor enquanto está em posse de informações privilegiadas é proibido pela política do Citi e por várias leis. Dar “dicas” ou passar informações privilegiadas para qualquer outra pessoa que depois as negocie ou compartilhe, mesmo que você não obtenha nenhum benefício monetário, também é proibido.

Para proteger a empresa contra o uso de informações privilegiadas, você deve:

- Entender que a proibição de negociações enquanto estiver de posse de informações relevantes não públicas se aplica aos valores mobiliários do Citi, aos valores mobiliários de outro emissor e às transações realizadas para qualquer conta do Citi, conta de cliente ou conta pessoal.
- Aderir às barreiras de informações e não usar informações relevantes não públicas sobre o Citi ou qualquer outra empresa com a finalidade de comprar ou vender valores mobiliários, seja do Citi ou de qualquer outra empresa.
- Não compartilhar informações materiais não públicas ou dar qualquer tipo de dicas.
- Conhecer as restrições relativas ao seu cargo. Alguns funcionários têm restrições significativas aplicadas a suas negociações de valores mobiliários do Citi ou de outras empresas.
- Entrar em contato com o consultor jurídico interno ou o Grupo de Controle de ICRM se acreditar estar em posse de informações relevantes não públicas.

Você sabia?

MNPI (informações privilegiadas e informações relevantes não públicas)

Uma informação deve ser considerada relevante se um investidor de porte razoável a consideraria importante ao decidir se deve comprar ou vender um título ou se a informação, caso fosse tornada pública, afetaria o preço de mercado das ações do título.

Você deve considerar uma informação como não pública se ela não estiver disponível ao público investidor em geral.

Observe que a definição de “informação privilegiada” aplicável em várias jurisdições fora dos EUA é mais ampla.

De modo geral, você deve presumir que informações recebidas do ou sobre o Citi ou um cliente, ou informações sobre um emissor não são públicas (a menos que você saiba que elas são).

Antes de negociar, pergunte-se: eu entendo o que é adequado e legal (e o que não é)? Se tiver alguma dúvida, consulte o Grupo de Controle de ICRM ou PTOA de ICRM.



Barreiras de informações

As barreiras de informação são barreiras digitais projetadas para evitar trocas proibidas de informações entre certos colegas do Citi.

Usamos barreiras das informações para:

- Impedir que informações confidenciais sejam compartilhadas com indivíduos não autorizados a acessá-las.
- Resolver conflitos de interesses reais ou em potencial entre atividades comerciais.

Você deve conhecer e cumprir as políticas de barreiras de informações aplicáveis à sua unidade de negócios ou função.

Saiba mais

Política de Uso de Informações Privilegiadas

Política de Barreira de Informações Relevantes Não Públicas do ICG

As consequências das infrações de negociações com informações privilegiadas podem ser severas, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, punições civis ou criminais para você, para aqueles que receberam as informações e para o Citi, e danos irreparáveis à nossa reputação e à confiança do público.

Trabalhando em mercados globais

O Citi reconhece que devemos fornecer, de maneira responsável, serviços financeiros que permitam crescimento e progresso econômico, ter impacto financeiro e social nas comunidades em que atuamos e combater a corrupção.



Prevenção à lavagem de dinheiro (AML)

Temos o compromisso de evitar o uso de nossos produtos ou serviços para lavar recursos criminosos, financiar o terrorismo, sonegar impostos ou burlar leis de sanção aplicáveis.

As políticas de combate à lavagem de dinheiro do Citi foram elaboradas para proteger os clientes e nossa empresa, além de garantir o cumprimento de relatórios e outras obrigações legais onde operamos.

Você sabia?

Lavagem de dinheiro é o processo de pegar recursos resultantes de atividades criminosas e fazer com que eles pareçam ser legítimos ou “limpos”, disfarçando a fonte, natureza ou propriedade dos fundos para que eles possam ser legalmente acessados ou distribuídos por meio de canais financeiros legítimos e instituições com credibilidade.

Financiamento do terrorismo inclui o financiamento de terroristas, atos terroristas e organizações terroristas e pode envolver recursos de fontes legítimas e ilegítimas.

Sonegação de impostos diz respeito ao uso de esquemas ilegais para evitar pagar os impostos legais devidos.

Para combater lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e sonegação de impostos, você deve:

- Realizar treinamento de AML ao se tornar funcionário do Citi e refazer o curso regularmente. Se as responsabilidades do seu cargo requerem mais conhecimento detalhado, conclua qualquer treinamento adicional atribuído a você.
- Conheça seu Cliente. Realizar a devida investigação (due diligence) ao iniciar relacionamentos com clientes e, se aplicável, transações individuais. Nenhum relacionamento com clientes pode comprometer o nosso propósito de combater os crimes de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, sonegação de impostos, entre outros.
- Encaminhe atividades incomuns ou suspeitas de acordo com os procedimentos de sua unidade de negócios, cluster e/ou função.
- Nunca dizer a um cliente ou a qualquer outra pessoa fora do Citi que uma conta ou transação está ou esteve sujeita à análise para fins de AML sem consultar o departamento Jurídico primeiro.

Você sabia?

Comunicação de atividades suspeitas é um requisito nos EUA e na maior parte dos países em que o Citi faz negócios. Devemos identificar e comunicar às autoridades governamentais qualquer atividade suspeita, como a existência de contas, transações, tentativas de transações, tentativas de abertura de contas suspeitas, tentativa de burlar as restrições de sanções aplicáveis ou outras atividades que possam estar relacionadas a possíveis violações da lei, incluindo lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, sonegação de impostos, uso de informações privilegiadas ou uso não autorizado de informações, fraude ou uso indevido de fundos.

Compartilhar ou “dar dicas” de que um relatório de atividades suspeitas foi preenchido para pessoas fora do Citi e, em alguns casos, mesmo fora da equipe de AML do Citi, pode ser considerado um crime em muitas jurisdições. Se não souber se alguma informação pode ser compartilhada, consulte o Jurídico.



Saiba mais

Política Global de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Programa Global de Identificação de Clientes de AML

Política Global Conheça Seu Cliente de AML

Política Global de Monitoramento de Transações de AML



Antissuborno e anticorrupção

Proibimos qualquer forma de corrupção em nossos negócios. Você não deve pagar nem aceitar subornos de ninguém.

Os negócios, veículos legais e funcionários do Citi estão sujeitos à Política Contra Suborno e Corrupção do Citi, às leis antissuborno e anticorrupção dos países nos quais operamos, algumas das quais podem ter efeito extraterritorial.

Para impedir subornos, você deve:

- Cumprir todos os requisitos de pré-aprovação e comunicação do Citi relacionados às leis de combate ao suborno e à corrupção.
- Não dar, oferecer, prometer, aprovar ou concordar em dar, aceitar, receber nem solicitar nada de valor, mesmo às custas do funcionário ou terceiro, para qualquer pessoa ou para induzir outra pessoa a fazer o mesmo, se fazer isso caracterizar um ato de corrupção ou puder ser razoavelmente interpretado como um ato de corrupção, impróprio ou proibido nos termos da legislação aplicável.
- Evitar conduta que constitua suborno ou o recebimento, solicitação ou aceitação de um suborno ou induzir outra pessoa a fazer o mesmo — e evitar conduta que daria a aparência de uma tentativa, acordo ou incentivo para usar influência inadequada com uma pessoa restrita.
- Entender que pagamentos feitos indiretamente por meio de um advogado, consultor, corretor, empreiteiro ou outro terceiro estão sujeitos às mesmas restrições. É sua obrigação conhecer as práticas que esses parceiros realizam em seu nome.
- Realizar a devida investigação de relacionamentos com terceiros externos.



Você sabia?

Pessoas restritas incluem:

Funcionários do governo (que não sejam estadunidenses) incluem, entre outros, qualquer pessoa empregada ou que represente um governo, representantes de um partido político, funcionários de organizações internacionais públicas, candidatos a cargos públicos e funcionários de empresas estatais, assim como qualquer outra pessoa definida como “funcionário público” de acordo com a legislação local.

Funcionários públicos dos Estados Unidos são qualquer pessoa que esteja ocupando um cargo eleito ou nomeado em nível federal, estadual ou local dos EUA, e sua equipe, ou qualquer pessoa que seja empregada por uma entidade governamental. Inclui funcionários e diretores de organizações regulatórias, agências, autoridades, comissões e conselhos, fundos de pensão de funcionários públicos e instituições educacionais que são estabelecidas ou operadas por uma entidade governamental.

Em muitas jurisdições, a definição inclui familiares do funcionário. Em caso de dúvidas, entre em contato com *Atividades Políticas do ICRM USPA.

Pessoa restrita dos EUA (outros) inclui pessoal de agências de classificação de risco de crédito, funcionários de bolsas de valores, funcionários de órgãos reguladores, Fiduciários de planos de pensão privados e sindicatos e funcionários sindicais.

Para obter informações sobre as designações descritas acima ou outras perguntas sobre a aplicação da Política Antissuborno do Citi, consulte o aprovador antissuborno listado no Apêndice A da Política Contra Suborno e Corrupção do Citi.



Você sabia?

O que constitui **algo de valor** nem sempre é óbvio. Algo de valor inclui não apenas dinheiro, mas também presentes, hospitalidade (viagens, refeições e entretenimento), doações e eventos beneficentes, ofertas de emprego ou experiência de trabalho (incluindo estágios, alocações temporárias ou aprendizado por observação). Não há quantidade mínima ou limite de valor que deva ser excedido antes que uma “coisa de valor” possa ser ilegal. Tudo o que tem valor pode ser considerado, ou ser visto como, suborno se oferecido em troca de qualquer decisão ou tratamento favorável.

Pagamentos de facilitação geralmente são pequenos pagamentos feitos a funcionários ou agências do governo para acelerar ou garantir o desempenho de uma ação governamental de rotina não arbitrária ou para a realização imediata de outras funções ministeriais de baixo escalão. A Política Contra Suborno e Corrupção proíbe funcionários de fazer pagamentos de facilitação.

Antes de oferecer ou aceitar algo de valor, pergunte primeiro a um aprovador antissuborno e anticorrupção e obtenha as pré-aprovações necessárias por meio do sistema de Pré-aprovação Antissuborno.

Todos os registros relacionados à solicitação de pré-aprovação precisam refletir com precisão o objetivo de um pagamento ou despesa.



Saiba mais

Política Contra Suborno e Corrupção

Política de Governança de Despesas Operacionais

Sanções

Nossa decisão de fazer negócios com vários parceiros deve ser consistente com as leis aplicáveis em todas as jurisdições em que fazemos negócios.

Sanções restringem a realização de negócios ou transações que envolvem alvos de sanções que podem incluir: países, regiões, governos, pessoas físicas, pessoas jurídicas, embarcações e aeronaves. Sanções também podem restringir determinados investimentos, retenção de valores mobiliários e prestação de serviços (incluindo financeiros) que envolvem alvos de sanções.

Os funcionários do Citi não podem, direta ou indiretamente por meio de um terceiro, facilitar atividades comerciais proibidas contornando as restrições de sanções aplicáveis.

Para cumprir sanções, você deve:

- Compreender e cumprir a Política Global de Sanções e as leis aplicáveis dos EUA e de outros países porque as obrigações e exigências legais variam de acordo com a jurisdição.
- Encaminhar imediatamente ao departamento de Sanções de ICRM qualquer preocupação relacionada a tentativas reais ou em potencial por parte de alguma pessoa de contornar sanções.

Leis antiboicote

As leis antiboicote dos EUA proíbem empresas desse país (incluindo suas subsidiárias e filiais) de cooperar ou participar de boicotes internacionais que não sejam apoiados pelos EUA. Elas também exigem que empresas dos EUA informem ao governo do país solicitações de participação em certas atividades relacionadas a boicote ou que intensifiquem ou apoiem de outra forma boicotes não sancionados.

Boicote, neste documento, significa se recusar a negociar com uma pessoa, uma organização ou um país.

Como uma empresa dos EUA, o Citi pode ser processado por violações antiboicote cometidas por qualquer funcionário em âmbito mundial. Solicitações de boicote podem surgir em todas as operações e atividades do Citi dentro e fora dos EUA e podem ser sutis e ocorrer de maneira indireta. Encaminhe imediatamente ao diretor de ICRM qualquer solicitação de tomada de ação ou tentativas de chegar a um acordo sobre uma ação, criando uma situação que infringiria as proibições de boicotes dos EUA.

Em geral, a legislação nos proíbe de colocar em prática as ações a seguir (e os acordos com respeito a tais ações) que possam promover qualquer boicote não aprovado pelos EUA:

- Recusar-se a fazer negócios com outras pessoas ou empresas com base em religião, religião, sexo ou nacionalidade.
- Cometer discriminação em práticas empregatícias.
- Fornecer informações sobre a raça, religião, gênero ou nacionalidade de qualquer pessoa dos EUA.
- Fornecer informações sobre afiliações ou relacionamentos profissionais de alguma pessoa com um país boicotado ou com qualquer pessoa que faça parte da lista negra do país que está promovendo o boicote.
- Utilizar cartas de crédito que contenham disposições de boicote proibidas.



Você sabia?

Você precisa encaminhar as preocupações, conforme adequado, quando vir possíveis sinais de alerta de sanções – o mais crítico sendo referências a um alvo de sanções. Se você se deparar com um sinal de alerta de sanções, pare todas as atividades ou transações relacionadas e notifique o departamento de Sanções de ICRM imediatamente.

Os funcionários do Citi:

- Devem entender e cumprir as leis antiboicote dos EUA
- São proibidos de se envolver em transações com solicitações relacionadas a boicote
- Devem relatar qualquer solicitação de ação com base na intenção de boicotar ou qualquer tentativa de chegar a um acordo sobre tal ação



Saiba mais

Política Global de Sanções

Site de Sanções de ICRM



Saiba mais

Política Antiboicote

Diretrizes Antiboicote

Manter a Resiliência Corporativa

Mantemos resiliência operacional e planos de continuidade dos negócios para atender às necessidades do mercado e de nossos clientes e informar os nossos clientes na eventualidade de interrupções resultantes de eventos naturais, causados pelo homem ou relacionados à tecnologia.

Para ajudar a garantir a continuidade dos negócios e a melhor experiência para os nossos clientes, você deve:

- Manter suas informações de contato no Workday atualizadas e, se você gerencia outras pessoas, saber como entrar em contato com sua equipe caso ocorra uma crise.
- Testar regularmente a sua capacidade de acessar remotamente a rede do Citi para confirmar que você pode trabalhar fora do escritório.
- Entender a sua função no processo de recuperação do negócio.



Saiba mais

Política de Resiliência Corporativa do Citi



Nossas comunidades

Contribuição para nossas comunidades	42
Participação no processo político	43
Promoção da sustentabilidade	44
Respeito aos direitos humanos	

Contribuição para nossas comunidades

No Citi, temos um longo histórico de usar nossos recursos e experiência globais para apoiar as comunidades que atendemos. Nós focamos no trabalho para ajudar a promover oportunidades econômicas e lidar com desafios sociais – usando a amplitude das capacidades de negócios, experiência e voluntários do Citi, assim como a filantropia da Citi Foundation.

Para melhorar e proteger o nosso legado de engajamento com a comunidade, os funcionários devem:

- Seguir as políticas de não solicitação do Citi e assegurar que suas contribuições individuais para organizações beneficentes sejam puramente voluntárias e não utilizem os recursos do Citi.
- Não fornecer nem solicitar contribuições beneficentes como condição para, ou com o objetivo de influenciar, uma contratação ou decisão de negócios.
- Seguir os procedimentos de devida investigação relacionados às transações do Citi e não negociar com organizações beneficentes indevidas, como as que financiam o terrorismo se envolvendo em lavagem de dinheiro, suborno, fraude ou outras atividades criminosas.



Faça sua parte

Incentivamos que nossa força de trabalho participe de uma ou mais das muitas iniciativas que o Citi apoia para beneficiar as comunidades em que vivemos e trabalhamos.

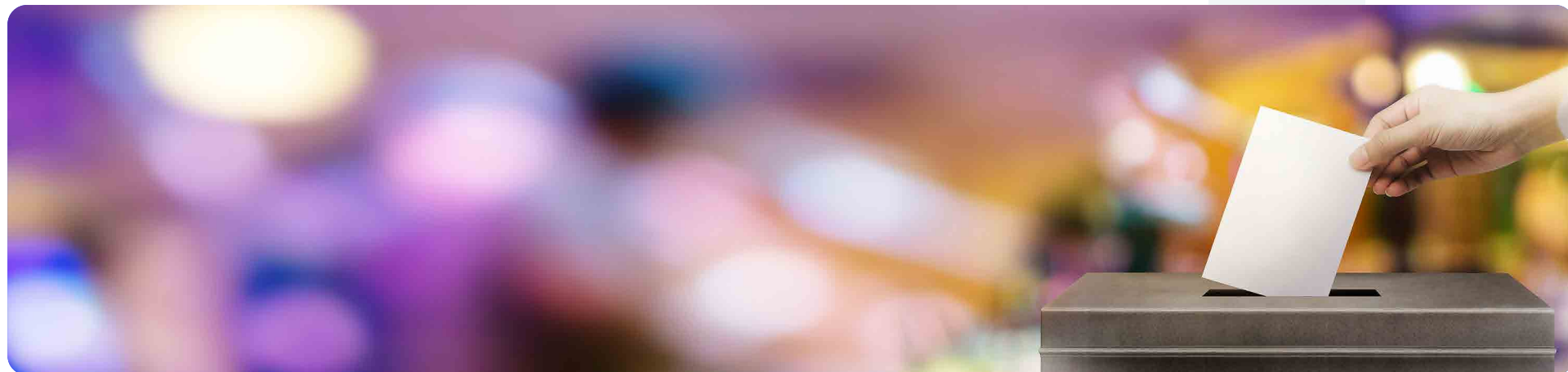
Também incentivamos você a fazer a diferença no nível pessoal. O Citi apoia o seu envolvimento em atividades beneficentes como voluntário, mas, no geral, solicitamos que o faça em seu tempo livre e às suas próprias custas, garantindo que estejam dentro da lei, em concordância com as nossas políticas e que não criem um conflito de interesses com o trabalho que você faz no Citi.



Saiba mais

[Fortalecendo a comunidade](#)





Participação no processo político

Acreditamos que cidadania corporativa responsável significa um engajamento prudente no processo político.

Como o Citi é uma empresa global, as funções de seus funcionários variam muito e podem envolver interações com funcionários do governo ou com a equipe deles — é esperado que você conheça as restrições que o Citi impõe a essas interações.

O Citi respeita e incentiva o seu direito de participar de atividades políticas pessoais como um indivíduo. No entanto, você deve seguir todas as leis aplicáveis e políticas, padrões e procedimentos do Citi relacionados à sua participação individual em atividades políticas e garantir que elas não criem a aparência de atos impróprios ou um conflito com sua função no Citi.

É proibido o uso de tempo ou recursos do Citi (incluindo, entre outros, seu cargo, o e-mail ou as instalações da empresa e listas de contatos mantidas nos sistemas do Citi) para suas atividades políticas pessoais, a menos que seja permitido por lei e pré-aprovado por escrito pelo ICRM e pelo Controle de Operações Globais do GGA.

Para fazer isso, você deve:

- Saber o que são consideradas atividades políticas de acordo com as políticas, procedimentos e padrões do Citi e quaisquer requisitos adicionais de seu país, empresa e/ou função, pois variam de acordo com a jurisdição e unidade de negócios.
- Sempre deixar claro que suas opiniões e ações políticas pessoais são suas e não do Citi.
- Seguir os requisitos pré-aprovados do Citi ao fazer contribuições políticas pessoais.
- Se você não for funcionário do GGA (Escritório Global de Assuntos Governamentais), nunca se apresentar como representante de relações com o governo.



Você sabia?

Atividades políticas podem incluir, entre outras:

- Fazer contribuições políticas pessoais ou corporativas, campanhas de arrecadação de fundos ou solicitar contribuições políticas.
- Oferecer serviços pessoais voluntários em nome de um candidato a cargo público, comitê de partido político ou comitê de ação política. Isso será particularmente delicado se você for voluntário como parte da equipe de liderança dos representantes ou estiver em uma função de tomada de decisão para a organização política.
- Participar de atividades de lobby ou envolver-se em qualquer tipo de aproximação com funcionários do governo, diretamente ou por meio de terceiros. Atividades de lobby incluem tentativas de influenciar legislação, agências reguladoras ou decisões relativas a contratos governamentais.
- Procurar, aceitar ou manter qualquer cargo político. Inclui manter qualquer cargo associado a um governo, comissão ou outra organização governamental semelhante.



Sempre se lembre

Antes de se envolver em atividades políticas, entre em contato com seu diretor de ICRM ou Controle de Operações Globais do GGA para esclarecer qualquer dúvida sobre os requisitos e restrições de pré-aprovação descritos acima.



Saiba mais

Padrão de Atividades que Envolvem Funcionários Públicos dos EUA (o Apêndice B contém formulários e aprovação e informações de contato)

Padrão de Lobby Legislativo ou Contribuições Políticas que Envolvem Funcionários de Governos que não são os EUA (o Apêndice A contém informações de contato e aprovação)

Política Contra Suborno e Corrupção

Promoção da sustentabilidade

Acreditamos que as práticas de negócios sustentáveis ajudam a gerar valor para o Citi e nossos clientes e reduzem os riscos.

Estamos comprometidos em entender o impacto que nosso negócio pode ter nas comunidades, diminuindo nosso impacto no ambiente, usando nossos recursos de forma responsável e promovendo a inovação.

Você sabia?

Nossa **Política de ESRM** orienta a nossa avaliação de riscos relacionados a direitos humanos e riscos ambientais dos projetos que financiamos para ajudar a mitigar os riscos associados. A Política abrange um amplo escopo de produtos financeiros e trata dos riscos relacionados a comunidades locais, mudanças climáticas, biodiversidade, qualidade do ar, qualidade da água, povos indígenas, mão de obra e outras questões ambientais e sociais.

Saiba mais

[Estrutura de Gestão de Riscos Ambientais e Sociais](#)

[Site de Sustentabilidade do Citi](#)

[Site de ESG \(Meio ambiente, Social e Governança\)](#)



Respeito aos direitos humanos

O Citi apoia a proteção e o cumprimento dos direitos humanos em todo o mundo.

Somos guiados pelos princípios fundamentais dos direitos humanos, como os estabelecidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos da ONU e na Declaração de Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho da OIT (Organização Internacional do Trabalho).

O Citi busca conduzir nossos negócios em consistência com as expectativas definidas para empresas nos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos das Nações Unidas. Nossas políticas e ações em relação aos nossos funcionários, fornecedores, clientes e países onde fazemos negócios refletem nosso compromisso com esses princípios.

Para promover direitos humanos:

- Proibimos o financiamento direto de atividades para clientes que envolvam em suas operações trabalho forçado, tráfico humano ou trabalho infantil prejudicial.
- Realizamos uma devida investigação avançada em transações com possíveis riscos a direitos humanos. Isso inclui entender esses riscos, avaliar as medidas tomadas para evitá-los e, quando a prevenção não for possível, garantir a mitigação e a gestão adequadas e alinhadas às práticas responsáveis do setor que estão em constante evolução.
- Procuramos manter práticas responsáveis na nossa cadeia de suprimentos exigindo que os fornecedores obedeçam a todas as leis aplicáveis e sigam os requisitos do Citi para fornecedores. Temos como foco a obtenção de bens e serviços apenas de terceiros que tenham políticas e procedimentos adequados em vigor para mitigar riscos em suas próprias operações e cadeias de suprimento.



Saiba mais

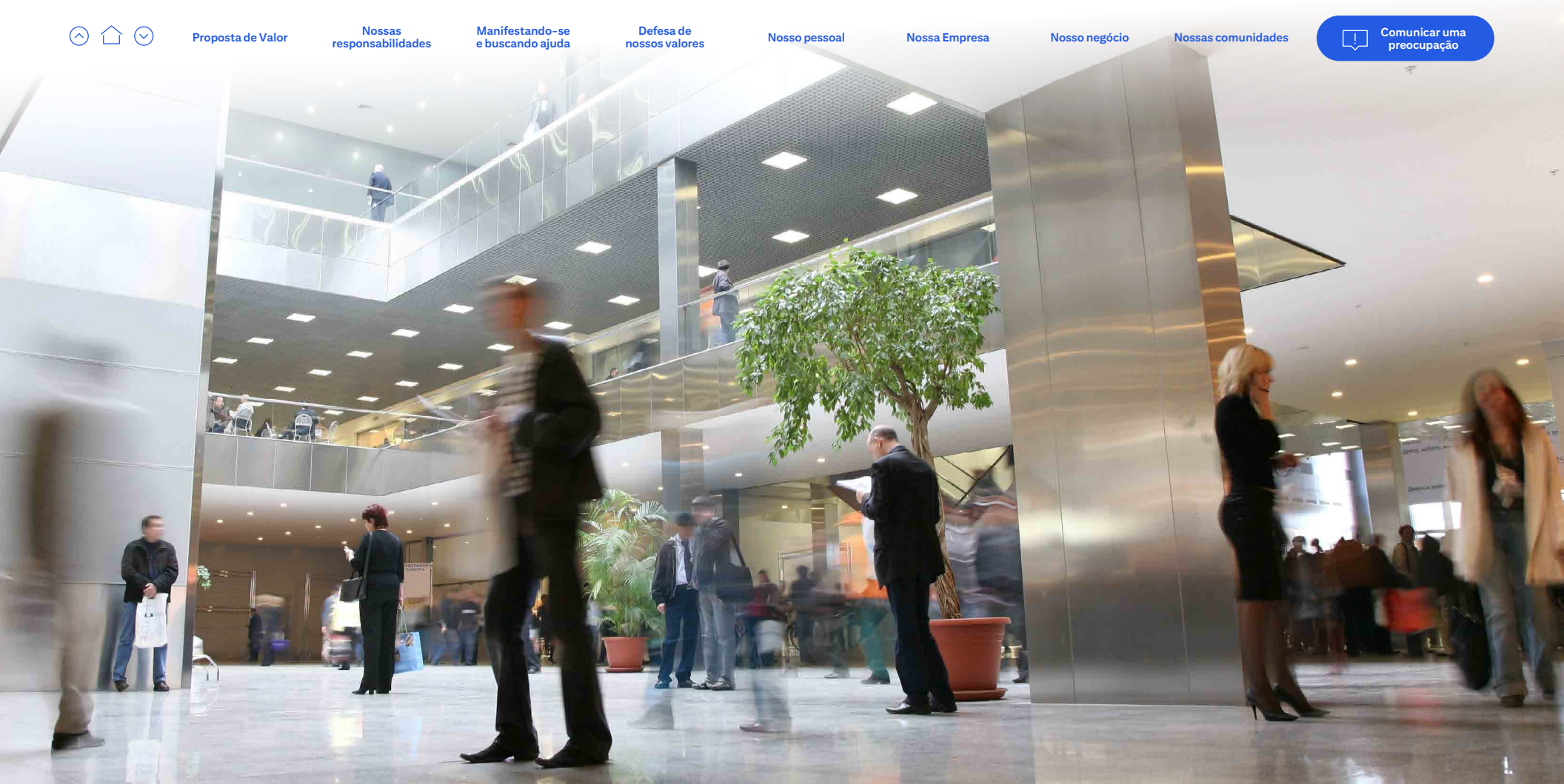
[Estrutura de Gestão de Riscos Ambientais e Sociais](#)

[Declaração da Lei de Escravidão Moderna do Reino Unido do Citi](#)

[Requisitos de Fornecedores do Citi](#)

[Declaração de Princípios para Fornecedores do Citi](#)

[Declaração de Direitos Humanos](#)



Nosso compromisso

Apenas para novas contratações:

Declaro que recebi o Código de Conduta do Citi e entendo minha obrigação de ler o Código e cumprir com os princípios, as políticas e as leis nele descritas, incluindo alterações feitas pelo Citi. Entendo que há uma cópia do Código de Conduta vigente no site do Citi.

http://www.citigroup.com/citi/investor/corporate_governance.html

Entendo que minha anuência em cumprir com o Código de Conduta do Citi não constitui nem deverá ser interpretada de forma a constituir um contrato de trabalho por prazo determinado nem garantia de continuidade no emprego.

Assine aqui: _____

Data: _____

Seu nome em letra de fôrma: _____

Número GEID: _____

Sua confirmação de que recebeu o Código de Conduta e vai obedecê-lo precisa ser preenchida como parte da sua integração no Citi. O fato de não devolver este formulário não prejudica a aplicabilidade deste Código de Conduta nem de qualquer de suas disposições.

