

# Código de Conduta Global

---

Vivendo nossos  
valores essenciais

# Sumário

- 1 Nosso propósito, missão, aspiração e valores essenciais**
  - Usando este Código
  - O que se espera de mim?
  - Comunicado aos colaboradores
  - Responsabilidades adicionais dos líderes
  - Políticas e normas adicionais
  - Renúncias
  
- 5 Trabalhando com parceiros e clientes**
  - Tratamento justo
  - Leis da concorrência
  - Global Sourcing e Gestão de Fornecedores
  - Reclamações de clientes
  - Auditorias e avaliações externas
  
- 8 Conflitos, suborno e corrupção**
  - Conflitos de interesses
  - Brindes e entretenimento
  - Suborno e corrupção
  - Atividade política
  - Combate à lavagem de dinheiro (Anti-Money Laundering, AML)
  - Informações privilegiadas (Insider Trading)
  - Sanções econômicas
  - Antiboicote
  
- 15 Gestão e segurança da informação**
  - Segurança da informação
  - Privacidade
  - Retenção de registros
  
- 19 Gestão financeira e relatórios**
  - Informações financeiras precisas e transparentes
  - Proteção e uso adequado dos ativos da empresa
  - Compartilhamento de informações materiais (relevantes/significativas)
  - Auditores externos
  
- 23 Práticas de trabalho justas**
  - Políticas e manuais do colaborador
  - Contratação de parentes e relações pessoais
  - Drogas e álcool
  - Inclusão global
  - Discriminação e assédio
  - Direitos humanos
  
- 28 Segurança e proteção no local de trabalho**
  - Segurança e proteção dos nossos colaboradores
  - Segurança da unidade
  - Gestão de emergências
  - Continuidade dos negócios
  
- 32 Gestão de marca e reputação**
  - Imprensa
  - Redes sociais
  - Propriedade intelectual
  - Proteção de logotipo e marca registrada
  - Padrões de expressão da marca
  
- 36 Sustentabilidade**
  - Meio ambiente
  - Social
  - Governança
  - Investimento sustentável
  - Retribuição
  
- 40 Como denunciar suspeitas de violação?**
  
- 41 Contatos**



## Mensagem do nosso presidente do conselho de administração e CEO

As pessoas querem trabalhar com empresas nas quais podem confiar. Isso é verdade para qualquer linha de trabalho, mas especialmente à nossa. Milhões de clientes nos confiam sua segurança financeira atual e futura.

Ética e integridade são fundamentais para quem somos. Nossos valores essenciais (entre eles, “Faça o que é certo”) servem como base para a tomada de decisões éticas em toda a empresa. E nosso Código de Conduta Global (Código) ajuda a nos orientar em nossas interações diárias. Examine esses documentos com cuidado, entenda-os bem e os utilize como modelo continuamente.

O Código é abrangente, mas não consegue abordar todas as situações. Use seu bom senso e obtenha orientação adicional quando necessário. Se você está preocupado que uma decisão ou ação configure uma possível violação do Código, manifeste-se. Essa é uma parte importante para garantir que conduzamos nossos negócios com integridade.

Nosso compromisso com a integridade foi construído ao longo de 143 anos e somos os guardiões desse legado. É imperativo que cada um de nós assuma a responsabilidade de proteger nossa reputação como parte do nosso compromisso com os clientes, investidores e uns com os outros.

Obrigado por conduzir os negócios de uma forma que inspira orgulho em todos nós e conquista a confiança de nossas partes interessadas. Não somos nada sem essa confiança.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dan Houston'. The signature is fluid and cursive, with a large initial 'D' and a smaller 'an' following.

Dan Houston  
presidente do conselho de administração e CEO



## Mensagem da nossa Diretora Corporativa de Ética e Compliance

Obrigado, Dan, por ser o modelo de comportamento ético que define quem somos na Principal. Como Diretora Corporativa de Ética e Compliance, quero reforçar aos meus colegas de trabalho a importância de conhecer, entender e seguir nosso Código de Conduta Global (Código). Ainda que o Código defenda uma cultura ética, transmita os valores essenciais que desejamos promover nos líderes e colaboradores e defina o comportamento desejado, ser ético é mais do que simples palavras no papel. Isso transcende políticas e procedimentos. Trata-se de fazer o que é certo em cada decisão do dia a dia. Como colaboradores da Principal, temos a obrigação de manter as promessas e os compromissos refletidos no nosso Código entre nós, nossos clientes e outras partes interessadas importantes.

Os clientes querem trabalhar com uma empresa na qual possam confiar, e os colaboradores se orgulham de trabalhar para uma empresa conhecida por sua cultura ética. Na qualidade de colaboradores, somos todos responsáveis por manter a cultura ética, algo fundamental para a Principal. Obrigado por tudo o que você faz todos os dias para garantir que continuemos fazendo o que é certo e conduzindo nossos negócios com integridade.

Noreen Fierro

Vice-presidente sênior e Diretora Corporativa de Ética e Compliance

O Código explica como conduzimos os negócios na Principal® - todos os dias, onde quer que façamos negócios - para conquistar e manter continuamente nossa reputação de integridade. Ele se aplica a todas as entidades de propriedade total ou majoritárias da Principal Financial Group® (Principal) no mundo inteiro.

O Código foi aprovado por nossa liderança sênior e pelo Conselho de Administração. Divulgamos nosso Código e quaisquer inclusões ou alterações no nosso site ([www.principal.com](http://www.principal.com)).

## Nosso propósito, missão e aspiração



## Valores essenciais

Nossos valores essenciais são os ideais que não comprometeremos na busca do nosso propósito, missão e aspiração. Eles ajudam a orientar nossas ações do dia a dia. Os valores essenciais são a base da nossa cultura.

Os valores essenciais que orientam sua função estão destacados na parte inferior da primeira página de cada seção.

**Comece** com o(a) cliente.  
Resolvemos tudo para o(a) cliente – todos os dias e a cada decisão.

**Faça** o que é certo.  
A integridade não é negociável.  
Ela guia tudo o que fazemos.

**Assuma** as consequências.  
Aprendemos e evoluímos continuamente na busca pelo amanhã.

**Invista** no nosso futuro.  
Tomamos decisões inteligentes com nossos recursos para assegurar tanto o sucesso futuro dos nossos clientes quanto o nosso próprio sucesso.

# Usando este código

## O que se espera de mim?

### Siga o nosso Código

Cada [diretor](#) e colaborador da Principal, independentemente da função, posição ou localização, é responsável por seguir nosso Código. Esperamos que qualquer pessoa que nos represente (como joint-ventures com participação minoritária, vendedores, fornecedores e consultores) siga padrões consistentes com este Código.

### Cumpra as leis

Nosso negócio é altamente regulamentado e conduzido em muitos locais. Por isso, estamos sujeitos a várias - e às vezes diferentes - leis e regulamentos. Estamos empenhados em conduzir os negócios em total conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis dos países e comunidades onde fazemos negócios. Precisamos conhecer e agir em conformidade com as leis que afetam nosso trabalho. Muitas vezes, as leis são complexas. Consulte o departamento jurídico ou seu contato jurídico local se tiver dúvidas ou preocupações. Mas o seu papel não para com o simples cumprimento das leis e regulamentos.

### Aja com integridade e de acordo com os mais altos padrões éticos

O Código nos ajuda a compreender os detalhes sobre como vivemos nossos valores essenciais. Se você está diante de uma decisão sem uma linha de conduta clara, pergunte-se:

- Minha decisão refletirá nossos valores essenciais?
- Como a decisão faria os clientes, colegas de trabalho, familiares e amigos se sentirem em relação à Principal e a mim?
- Estou disposto a ser responsabilizado?

Levar essas perguntas em consideração nos ajuda a garantir que continuemos a operar com ética e de acordo com a lei.

### Compreenda e gerencie os riscos relacionados ao seu trabalho

Risco é a possibilidade de eventos interromperem nossa estratégia ou afetarem nossos resultados financeiros. Assim como todas as empresas de serviços financeiros, estamos expostos a uma grande variedade de riscos financeiros, de preço, operacionais e de negócios. Gerenciar esses riscos faz parte do trabalho de todos. Analise decisões e possíveis resultados. Faça julgamentos sólidos sobre o risco e as compensações em relação às decisões comerciais.

### Denuncie suspeitas

É importante denunciar atividades que você acredita que possam violar este Código. A denúncia imediata pode nos permitir evitar ou mitigar danos sérios ao nosso negócio ou a terceiros. Consulte [“Como denunciar suspeitas de violação?”](#).



## Comunicado aos colaboradores

### **Não tem acesso aos links deste Código?**

Se você estiver em um local sem acesso ao Principal Passport, as políticas corporativas e mudanças significativas nas políticas serão comunicadas pelo seu líder, ou pelo seu contato jurídico ou de compliance local.

**Nada neste Código impede que você denuncie possíveis violações da lei às autoridades governamentais competentes.**

### **Certificação**

Todos os colaboradores são responsáveis por atestar anualmente que leram este Código e concordam em agir de forma a atender aos nossos princípios de integridade e às nossas expectativas éticas.

### **Consequências da violação do Código**

A violação deste Código pode colocar nossa empresa em risco. O não cumprimento do Código resultará em ação disciplinar, que pode incluir a perda do seu emprego ou relacionamento com a Principal.

### **Específico para os EUA**

Você não precisa de aprovação para publicar ou distribuir informações sobre atividades protegidas pela Lei Nacional de Relações de Trabalho quando estiver fora do horário de trabalho e em locais que não sejam de trabalho (comuns).

## Responsabilidades adicionais dos líderes

Além da obrigatoriedade de seguir o Código, os líderes têm expectativas adicionais de:

- Promover a conscientização sobre o Código e demais políticas e normas corporativas para garantir que os colaboradores os compreendam e sigam.
- Dar o exemplo, agindo de forma ética e íntegra e incentivando esse comportamento nos outros.
- Criar uma atmosfera aberta e honesta que encoraje as pessoas a se manifestarem sem medo de retaliação. Incentivar os colaboradores a expressar suas ideias, fazer perguntas e levantar preocupações.
- Lidar com as preocupações dos colaboradores com respeito e apreço. Compartilhar informações somente com aqueles que precisam ter conhecimento para investigar e resolver a questão.
- Reconhecer que o não cumprimento do nosso Código pode gerar um impacto negativamente significativo na nossa reputação. Identificar e relatar possíveis riscos antes que eles se tornem incidentes ou crises é uma função de liderança importante.
- Entender como encaminhar problemas ou preocupações para as respectivas áreas, se necessário.



## Políticas e normas adicionais

Nenhum conjunto de documentos pode abranger todas as questões legais ou éticas. Você pode encontrar situações nas quais suas obrigações éticas podem não estar claras ou em que você não esteja familiarizado com o conjunto de leis pertinentes. Quando uma decisão não é clara, espera-se que você peça ajuda para tomar a decisão correta.

As políticas e normas corporativas na “Central de Políticas” fornecem orientação adicional sobre muitos dos temas incluídos neste Código. Elas podem ser atualizadas periodicamente e você tem a responsabilidade de agir de forma a cumprir com essas alterações.

Algumas áreas de negócios da Principal possuem políticas e códigos de ética adicionais para orientar os colaboradores em situações que possam surgir em conexão com suas atividades comerciais específicas. Espera-se que você se mantenha familiarizado e siga todas as políticas e códigos específicos à sua função e localização, além deste Código.

## Renúncias

Qualquer renúncia a este Código será concedida apenas em circunstâncias excepcionais. Além disso, qualquer renúncia de um diretor ou diretor executivo exige uma análise pelo nosso Comitê de Auditoria, aprovação pelo Conselho e divulgação em nosso website ([www.principal.com](http://www.principal.com)).

Você pode encontrar situações nas quais suas obrigações éticas podem não estar claras ou em que você não esteja familiarizado com o conjunto de leis pertinentes. Quando uma decisão não é clara, espera-se que você peça ajuda para tomar a decisão correta.





# Trabalhando com parceiros e clientes

Tudo o que fazemos tem como foco os interesses de nossos clientes, colaboradores e acionistas. Somos uma empresa ética e confiável o dia inteiro, todos os dias e em cada interação realizada com nossos parceiros e clientes.

Tópicos em destaque:

- › Tratamento justo
- › Leis da concorrência
- › Global Sourcing e Gestão de Fornecedores
- › Reclamações de clientes
- › Auditorias e avaliações externas

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro

## Tratamento justo

Temos orgulho da nossa excelente reputação de integridade no mercado. É por isso que queremos ter certeza de que representamos os produtos e serviços que oferecemos de forma precisa e verdadeira.

### > Seu papel

- Negocie de forma justa com nossos clientes, fornecedores e concorrentes.
- Compartilhe fatos verdadeiros sobre o que torna os nossos produtos excelentes. Não distorça os fatos, forneça impressões enganosas ou faça alegações falsas sobre nossas capacidades ou nossos concorrentes para ganhar uma vantagem.
- Nunca obtenha vantagem sobre alguém de forma desleal, por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações confidenciais, deturpações ou qualquer outra prática de negociação indevida.

## Leis da concorrência

Como empresa, queremos superar nossos concorrentes. Mas desejamos fazê-lo de forma justa e honesta. Estamos empenhados em cumprir todas as leis de concorrência (antitruste) em todos os países nos quais atuamos.

### > Seu papel

- Não discuta ou faça acordos com concorrentes sobre questões relacionadas a informações que não sejam públicas, competitivamente confidenciais (incluindo, entre outras, preços) ou sobre a recusa de fazer negócios com outro indivíduo ou empresa.
- Jamais se comunique com concorrentes para falar sobre - ou realizar - acordos para comparar ou coordenar ou se abster de participar de licitações.
- Não se comunique ou celebre quaisquer acordos com concorrentes para restringir ou alocar vendas (por clientes, produtos ou territórios). Além disso, não concorde em deixar de recrutar ou contratar colaboradores de concorrentes.

## Global Sourcing e Gestão de Fornecedores

Desejamos trabalhar com empresas que compartilham nossas crenças e tratam seus clientes e colaboradores com integridade. Também queremos fazer o que é certo para nossos fornecedores, assegurando-nos de que eles sigam os mesmos padrões que mantemos em nossos negócios. É por isso que::

- Temos um processo justo e objetivo para escolher os fornecedores com os quais trabalhamos.
- Conduzimos a devida diligência dos fornecedores antes de firmar um acordo contratualmente vinculativo com eles.
- Minimizamos riscos potenciais durante negociações contratuais.
- Monitoramos e gerenciamos os riscos e o desempenho dos nossos fornecedores de forma consistente e ativa durante a vigência do contrato.

### > Seu papel

- Trabalhe com nossos departamentos de Global Sourcing e Gestão de Fornecedores ou com seu contato local de compras ou jurídico, para que eles possam ajudar você a selecionar um fornecedor e negociar um contrato.
- Siga nossas normas para celebrar contratos e gerenciar o desempenho de fornecedores.
- Avalie o risco envolvido com o fornecedor com o qual se deseja trabalhar e obtenha as devidas aprovações para se certificar de que o risco seja aceitável.

### Gerenciando nossos fornecedores

Nossos fornecedores são administrados por gerentes qualificados, que monitoram os riscos associados ao envolvimento e ao desempenho do fornecedor no âmbito do contrato. Observe que os regulamentos locais podem afetar nossos processos padrão de monitoramento e gerenciamento de fornecedores.

## Reclamações de clientes

Colocar nossos clientes em primeiro lugar e garantir que eles sejam tratados de forma justa está no cerne do que fazemos. As reclamações dos clientes nos dão informações valiosas sobre nossas práticas comerciais e sobre as necessidades e expectativas de nossos clientes. A forma como tratamos as reclamações ajuda a construir e manter relações comerciais positivas com nossos clientes.

### Aspectos importantes a saber:

- Uma reclamação pode ser recebida verbalmente (pessoalmente ou por telefone) ou por escrito (por e-mail, através das redes sociais, ou em cartas ou correspondência similar).
- Os reguladores podem definir uma “reclamação” de forma diferente, portanto, o que constitui uma reclamação de cliente para uma área de negócios pode ser diferente de outras áreas.
- Algumas jurisdições e produtos têm exigências legais diferentes com relação ao tratamento de reclamações de clientes, incluindo obrigações de relatórios.
- As áreas de negócios analisam as reclamações dos clientes para identificar problemas sistêmicos ou recorrentes. Se forem identificados problemas, a área de negócios toma medidas para resolver os problemas e implementa controles conforme necessário.

### > Seu papel

- Se você se deparar com uma situação em que acredita que uma reclamação em potencial foi realizada, relate-a imediatamente ao seu líder ou ao contato de reclamações de clientes da sua área de negócios (se aplicável) para garantir que a reclamação seja registrada, resolvida e comunicada. Lembre-se de que algumas reclamações possuem prazos regulatórios de respostas; portanto, é importante abordar as questões em tempo hábil.
- Compartilhe reclamações de clientes com outras pessoas apenas com base na “necessidade de saber” – e siga todos os requisitos de proteção de dados aplicáveis.

## Auditorias e avaliações externas

Periodicamente, partes do nosso negócio estão sujeitas a auditorias ou avaliações. Cooperamos totalmente com essas revisões, sejam elas conduzidas pela auditoria interna ou por entidades fora da empresa, tais como autoridades regulatórias ou nossa auditoria externa.

### > Sua função – para auditorias internas

- A transparência e a resposta pontual aos pedidos da auditoria interna são fundamentais para apoiar essa área na função de ajudar a gestão a identificar lacunas e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, atividades de controle e de governança.
- Entre em contato com a Auditoria Interna ou com o Departamento Jurídico se receber solicitações de relatórios ou papéis de trabalho de auditoria interna, para que os respectivos documentos possam ser revisados e preparados.

### > Sua função – para auditorias/avaliações externas

- Informe seu líder antes de responder para assegurar uma coordenação adequada.
- Consulte um membro do Departamento Jurídico, Relações Governamentais ou o seu representante jurídico ou de compliance local.
- Coopere integralmente com todos os pedidos de informação apropriados. Sempre forneça informações que sejam precisas na medida do seu conhecimento.
- Não tente influenciar ou interferir indevidamente em uma auditoria ou avaliação.

# Conflitos, suborno e corrupção

Estamos empenhados em seguir as leis e regulamentos de cada país e comunidade em que realizamos negócios. Não há espaço para conflitos de interesses, suborno e corrupção naquilo que fazemos.

Tópicos em destaque:

- > Conflitos de interesses
- > Brindes e entretenimento
- > Suborno e corrupção
- > Atividade política
- > Combate à lavagem de dinheiro
- > Informações privilegiadas (Insider Trading)
- > Sanções econômicas
- > Antiboicote

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro

## Conflitos de interesses

Nossas decisões de negócios são tomadas levando em conta um julgamento comercial sólido, e não com base em interesse ou ganho pessoal de qualquer colaborador.

### > Seu papel

- Evite situações que possam criar ou parecer criar um conflito entre os seus interesses pessoais e os da nossa empresa.
- Obtenha aprovação do seu líder e/ou da área de compliance se você estiver envolvido em uma atividade ou relacionamento que possa ser percebido como um conflito de interesses.
- Colaboradores que são vice-presidentes ou diretores de nível superior também precisam obter a aprovação do Comitê de Conflitos. As consultas devem ser direcionadas ao Secretário do Comitê de Conflitos.
- Se aprovadas, lembre-se do seguinte:
  - as aprovações estão sujeitas a revisão periódica;
  - o conflito deve ser divulgado no questionário anual de Conflitos de Interesses, caso você tenha que preencher um; e
  - acima de tudo, não pode interferir nas suas responsabilidades de trabalho, e você não tem permissão para utilizar os recursos da empresa.
- É impossível prever todas as circunstâncias e condições que possam envolver um conflito de interesses. Em caso de dúvida, fale com seu líder.

Caso receba aprovação para atuar em um conselho externo ou órgão governamental, você deve deixar claro que, a menos que a Principal tenha requisitado sua participação, você não está atuando sob a direção ou solicitação da Principal. Você não deve participar de nenhuma decisão que envolva produtos ou serviços da Principal.

### ❓ Você pode fornecer exemplos de conflitos de interesses?

- ✓ Aqui estão algumas atividades que não são permitidas ou exigem consideração cuidadosa:
  - Permitir que decisões na sua qualidade de funcionário da Principal sejam influenciadas, ou pareçam ser influenciadas, por interesses pessoais ou familiares, ou por amizades
  - Ter interesse financeiro em, ou realizar trabalhos para, outra entidade que seja um cliente, fornecedor ou concorrente da Principal
  - Beneficiar-se pessoalmente de oportunidades ou recursos que estejam disponíveis em consequência do seu trabalho na Principal
  - Usar propriedades, informações ou recursos da empresa para uso pessoal ou atividades externas
  - Ter uma ocupação externa que interfira na sua capacidade de realizar seu trabalho, ou que utilize recursos ou tempo da empresa



## Brindes e entretenimento

Não aceitamos nem oferecemos qualquer brinde ou entretenimento (incluindo viagens) que possam influenciar ou parecer influenciar qualquer decisão de negócios.

### > Seu papel

- Os brindes e as atividades de entretenimento têm de ser lícitos e não podem ser frequentes ou extravagantes.
- Evite qualquer brinde ou atividade de entretenimento que possa criar um conflito de interesses real ou percebido, ou a aparência de impropriedade.
- Não ofereça brindes ou entretenimento, independentemente do valor, a [membros do governo](#) sem a aprovação prévia do departamento de Relações Governamentais (EUA) ou do respectivo representante jurídico ou de compliance local.
- Conheça os relatórios de requisitos e limites para brindes e entretenimento. Eles podem variar dependendo da sua área de negócios e localização. Consulte a política de brindes e entretenimento aplicável à sua localização ou contate seu representante de compliance ou jurídico.

**?** **Comprei dois ingressos para levar um cliente a um evento esportivo. O cliente me perguntou se ele poderia levar seu cônjuge. Uma vez que o evento está esgotado, posso dar os dois ingressos ao cliente para que seu cônjuge possa ir no meu lugar?**

**✓** Se você não participar do evento com o cliente, os ingressos seriam considerados um brinde, em vez de entretenimento de negócios. Portanto, o valor total dos ingressos tem de estar dentro do limite de preço dos brindes.

**?** **Qual é o limite de preço para brindes?**

**✓** Depende. Consulte as normas de brindes e entretenimento para obter detalhes sobre limites. Algumas áreas de negócios adotaram suas próprias políticas e normas de brindes devido às necessidades de negócios. Consulte a política da sua área de negócios antes de oferecer ou aceitar qualquer brinde comercial.

**?** **Quero presentear um cliente com um item que excede o limite de preço. Caso eu pague pelo item e não solicite reembolso da empresa, eu posso dá-lo ao cliente?**

**✓** Não. O limite de preço aplica-se mesmo que você não solicite reembolso da empresa.



## Suborno e corrupção

O suborno é antiético, ilegal e contra os valores da nossa empresa. Não procuramos influenciar terceiros oferecendo, pagando ou recebendo subornos ou propinas, ou por meio de qualquer outro meio considerado antiético, ilegal ou prejudicial à nossa reputação de honestidade e integridade. O suborno pode expor a empresa e os colaboradores a multas ou outras penalidades, como prisão.

### > Seu papel

- Você deve recusar qualquer oportunidade que coloque nossos princípios éticos e reputação em risco, ou nos leve a violar a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior, Lei Anticorrupção do Reino Unido e quaisquer outros regulamentos antissuborno e anticorrupção que se apliquem a nós.
- Não dê ou ofereça nada de valor em uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão, assegurar uma vantagem, evitar uma desvantagem ou obter ou manter negócios.
- Tenha muita cautela ao interagir com funcionários ou agentes do governo. Uma hospitalidade corporativa razoável que seja aceitável com outros parceiros de negócios pode não ser permitida com eles.
- Se uma pessoa ou empresa com quem você está fazendo negócios lhe oferecer um suborno, você deve recusar e imediatamente relatar ao seu contato jurídico ou de compliance local.
- Se lhe for oferecido algo de valor e você não tiver certeza se pode aceitá-lo, verifique a política de brindes e entretenimento. Você também pode consultar seu líder ou seu contato de compliance ou jurídico. Em caso de dúvida, verifique novamente. Isso incluiria itens como refeições, viagens, ofertas de emprego para um membro da família e ingressos para esportes/ entretenimento.
- Registre todos os pagamentos e recebimentos de forma completa e precisa.
- Não use terceiros para realizar pagamentos indevidos.

❓ **Estamos tentando fechar negócio com uma empresa estatal. Um de seus colaboradores me garantiu que seríamos vistos favoravelmente se fizéssemos uma contribuição à sua instituição de caridade favorita. Como a contribuição não beneficia o funcionário pessoalmente, isso seria um suborno?**

✔ Sim, seria. Um suborno não é apenas dinheiro. Ele inclui a oferta de empregos ou estágios para funcionários de empresas estatais ou a realização de contribuições beneficentes sugeridas por funcionários de empresas estatais. Verifique a situação com seu contato de compliance local antes de realizar acordos ou pagamentos.

➔ [Política antissuborno e de corrupção](#)

Um membro do governo é qualquer:

- indivíduo eleito ou nomeado para uma entidade governamental,
- funcionário ou empregado de um governo,
- funcionário ou empregado de uma empresa total ou parcialmente controlada por um governo (como as empresas estatais),
- candidato a um cargo político,
- partido político ou oficial de um partido político, ou
- pessoa agindo em caráter oficial para qualquer uma das situações acima, independentemente do cargo ou posição.



## Atividade política

Apoiamos e respeitamos os direitos dos colaboradores de participarem pessoalmente no processo político. Nossa empresa não realiza contribuições corporativas para campanhas políticas. Como as leis de campanhas são rígidas quanto ao uso de recursos corporativos para apoio ou oposição a um candidato, é importante manter uma distinção clara entre a participação política pessoal e a participação política corporativa.

- Nossas interações com [membros do governo](#) são conduzidas com integridade e em conformidade com as leis e regulamentos.
- Respeitamos os limites estabelecidos e as exigências de relatórios para as contribuições de colaboradores e do comitê de ação política.
- Apenas alguns funcionários têm permissão para fazer lobby em nome da Principal para instruir membros do governo sobre como a legislação e os regulamentos podem afetar nossos clientes, acionistas, setor e a nossa empresa.

### > Seu papel

- Uma pré-aprovação é necessária para qualquer brinde, entretenimento ou viagens oferecidas a um membro do governo (incluindo funcionários públicos), independentemente do valor ou da jurisdição. Funcionários nos EUA: verifique com o departamento de Relações Governamentais. Funcionários fora dos EUA: antes de oferecer algo, verifique com o departamento de Relações Governamentais ou com seu contato de compliance ou jurídico local.
- Mantenha registros detalhados de seu contato com membros do governo e entidades públicas, caso estejam falando sobre a obtenção ou manutenção de negócios com o governo.
- Se você participa de atividades políticas de forma pessoal, faça-o com seus próprios recursos e fora do horário de trabalho. Use seu e-mail, computador ou telefone pessoais, seus próprios recursos e faça isso fora do local de trabalho.
- Nos EUA, se suas atividades políticas pessoais exigirem tempo longe do trabalho, consulte a seção de Licença para Cargos Públicos do Manual do Colaborador.

❓ **Nossa área comercial planeja convidar um palestrante para uma futura reunião de departamento, mas essa pessoa é um membro do governo. Precisamos levar algo específico em consideração?**

- ✔ Sim, a posição da pessoa como membro do governo exige uma análise especial. Nos EUA, é necessária a pré-aprovação do departamento de Relações Governamentais para quaisquer brindes, entretenimento ou viagens fornecidas a um membro do governo. Se você estiver fora dos EUA, verifique com o departamento de Relações Governamentais ou com seu contato de compliance ou jurídico local antes de oferecer qualquer coisa. Na maioria dos casos nos EUA, nenhum presente, entretenimento ou viagem pode ser dado a um membro do governo. Mesmo que não se pretenda fornecer nenhum brinde, entretenimento ou viagem a um funcionário eleito convidado para falar em uma reunião de departamento, antes de se estender o convite, é necessária aprovação prévia.

➤ [Política de contribuições políticas corporativas](#)

Pay-to-play: nos EUA, determinados colaboradores precisam pré-aprovar suas contribuições políticas pessoais para ficar em conformidade com as leis de pay-to-play (“pagar para obter privilégios”) estaduais, locais e da Comissão de Valores Mobiliários (Securities and Exchange Commission, SEC). Geralmente, isso inclui executivos, colaboradores de vendas e seus gerentes e funcionários de consultorias de investimentos. Os colaboradores obrigados a pré-aprovar suas contribuições políticas pessoais são notificados diretamente. Se não tiver certeza, entre em contato com o setor de compliance.



## Combate à lavagem de dinheiro (Anti-Money Laundering, AML)

Estamos empenhados em prevenir a [lavagem de dinheiro](#) e o financiamento do terrorismo. Mantemos programas de combate à lavagem de dinheiro e outros programas para detectar transações suspeitas envolvidas com essas atividades. Denunciamos tais transações ou atividades em tempo hábil às autoridades competentes.

### > Seu papel

- Familiarize-se com os procedimentos da sua área de negócios:
  - procedimentos para a identificação e checagem do cliente (incluindo conhecer os processos do seu cliente) para abertura de novas contas e manutenção de contas existentes; e
  - procedimentos relativos à detecção de sinais de alerta de atividades suspeitas que demandem atenção especial.

### [Política de combate à lavagem de dinheiro](#)

#### Exemplos de sinais de alerta


- Tentativas de abertura de uma conta com informações falsas.
- Transações utilizando dinheiro, ordens de pagamento, cheques administrativos, transferências eletrônicas internacionais ou outros equivalentes a dinheiro.
- Realização de um pagamento a maior seguido de solicitação de reembolso.
- Pagamentos ou saques/retiradas incomuns ou incompatíveis com o negócio de um cliente.
- Transferências de fundos não usuais para/de indivíduos ou países não relacionados com o cliente ou transação.
- Transações que pareçam estruturadas para evitar exigências de registros ou relatórios.
- Fonte de recursos provenientes do exterior ou de terceiros que não sejam o cliente.


## Informações privilegiadas (Insider Trading)

É contra a lei comprar ou vender títulos/valores mobiliários se você possuir informações não públicas materiais (relevantes/significativas) sobre esses títulos. Também é contra a lei compartilhar essas informações com outras pessoas ou recomendar a compra ou venda de títulos/valores mobiliários com base nessas informações.

### > Seu papel

- Se você tiver qualquer informação não pública material, não a compartilhe com terceiros nem recomende que alguém compre ou venda quaisquer títulos/valores mobiliários com base nessa informação.
- Não compre ou venda as ações ou outros títulos/valores mobiliários de qualquer empresa quando tiver informações não públicas materiais sobre essa empresa. Isso se aplica independentemente da função que você exerça. E aplica-se à negociação de títulos/valores mobiliários da nossa empresa e à negociação de títulos/valores mobiliários de outras empresas com as quais trabalhamos, como clientes, fornecedores ou parceiros.

 **Eu não lido com ações ou títulos/valores mobiliários no meu trabalho. As proibições relativas a informações privilegiadas são aplicáveis a mim?**

 Sim, qualquer pessoa que tenha conhecimento de informações confidenciais e materiais pode violar as leis de informações privilegiadas caso divulgue informações não públicas relevantes a terceiros que possam negociar ações com base nessas informações ou se a própria pessoa negociar ações com base nessas informações. Você precisa ter cuidado e não divulgar nenhuma informação classificada como confidencial da empresa até mesmo durante conversas informais com familiares e amigos.

#### O que significa “material”?

Qualquer informação que um investidor razoável considere substancialmente importante na tomada de decisão sobre um investimento. Alguns exemplos de informações materiais (relevantes/significativas) incluem ganhos esperados para um determinado trimestre, revisões de demonstrações financeiras e mudanças no conselho de administração, de executivos da empresa ou do nosso escritório de contabilidade pública.

## Sanções econômicas

Estamos empenhados em cumprir as sanções econômicas e comerciais e leis de financiamento do terrorismo aplicáveis aos nossos negócios. As leis de sanções ajudam a combater várias ameaças como a atividade terrorista, o tráfico de drogas, a proliferação de armas de destruição em massa e outras atividades ilícitas.

Em relação às sanções e leis, são fornecidas listas de países, grupos e indivíduos com os quais as transações podem ser proibidas ou restritas. Para ajudar na conformidade, temos sistemas que comparam os nomes dos principais clientes, associados comerciais, fornecedores e beneficiários de pagamento com essas listas.

### > Seu papel

- Familiarize-se e siga todos os procedimentos de sanção que se aplicam ao seu trabalho.
- Não faça negócio com clientes quando você acreditar os recursos financeiros deles são oriundos de atividade criminosa ou de uma fonte sancionada.
- Fique atento a quaisquer sinais de alerta de atividades suspeitas e as denuncie ao seu líder ou área de compliance.

 [OFAC/política de sanções](#)

## Antiboicote

O governo dos EUA monitora e, em certos casos, pune empresas americanas que se envolvem em certas atividades de boicote internacional. As leis antiboicote ajudam a evitar que as empresas norte-americanas sejam usadas para implementar políticas externas de outras nações que são contrárias à política dos EUA.

Não participamos de boicotes proibidos ou não sancionados e exigimos que os afiliados denunciem prontamente qualquer solicitação nesse sentido. Além disso, relatamos atividades comerciais em, ou relacionadas a, determinados países, conforme exigido por algumas leis de boicote.

### > Seu papel

Se pedirem para você participar de um boicote:

- Não apoie o pedido.
- Contate imediatamente um membro do Departamento Jurídico ou seu contato de compliance.

### O que é um pedido de boicote?

Uma solicitação de condição para realizar negócios, com o intuito de discriminar uma pessoa ou empresa de um país-alvo composto por ou afiliado a uma determinada nacionalidade, raça ou religião.

# Gestão e segurança da informação

A informação é um dos nossos ativos mais importantes. Temos que manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade para as atividades comerciais, incluindo compliance. Também temos que proteger as informações contra uso, modificação, divulgação ou destruição não autorizados.

Tópicos em destaque:

- > Segurança da informação
- > Privacidade
- > Retenção de registros

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro

## Segurança da Informação

No mundo de hoje, as ameaças e ataques cibernéticos são globais. Estamos empenhados em proteger as informações da empresa, dos colaboradores e dos clientes e garantir que elas sejam precisas e estejam disponíveis para os colaboradores, para fins comerciais legítimos. Protegemos as informações com base em sua classificação, para nos certificar de que elas estejam adequadamente salvaguardadas.

### > Seu papel

- Acesse ou tente acessar informações e sistemas de informação somente quando tiver autorização para fazê-lo e apenas para desempenhar suas funções.
- Compartilhe as informações mínimas necessárias para fins comerciais legítimos.
- Forneça informações de conta aos clientes somente quando tiver autorização para fazê-lo e depois de confirmar sua identidade utilizando os requisitos vigentes da área de negócios.
- Classifique e rotule as informações da empresa adequadamente para que outras pessoas saibam como as compartilhar, proteger e usar de forma correta, independentemente do formato (ou seja, digital ou não digital) ou local.
- Proteja as informações de acordo com sua classificação e finalidade comercial, independentemente de quando e onde você as acessar e utilizar.
- Utilize apenas sistemas e métodos aprovados para armazenar, compartilhar e transmitir informações da empresa.
- Denuncie qualquer uso indevido ou atividade inadequada que você vier a observar.
- Conclua o treinamento obrigatório de segurança da informação.
- Reconheça formalmente suas responsabilidades para proteger adequadamente as informações da empresa, se necessário.

As expectativas de segurança são comunicadas aos trabalhadores temporários com base nas entregas de trabalho combinadas

### ? Quais são as principais ações que posso tomar para ajudar a proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e dos sistemas da Principal?

- ✓ Crie e mantenha senhas fortes; não as compartilhe ou reutilize entre contas.
- Use soluções de criptografia aprovadas pela empresa para enviar informações de identificação pessoal\* com segurança para fora da rede da empresa.
- Utilize soluções em nuvem somente quando as salvaguardas e os acordos aprovados estiverem em vigor.
- Acesse o e-mail da empresa usando processos e/ou aplicativos aprovados em dispositivos igualmente aprovados.
- Não clique em links ou anexos suspeitos em e-mails.
- Denuncie ataques de phishing conhecidos ou suspeitos clicando no botão Denunciar Phishing ou envie um e-mail para [abuse@principal.com](mailto:abuse@principal.com) ou ao seu endereço de e-mail local para denúncias.
- Bloqueie seus dispositivos e proteja informações sensíveis/confidenciais, mesmo quando sair do seu espaço de trabalho por períodos curtos.
- Proteja o equipamento ao final de um dia de trabalho e quando estiver em locais públicos ou trabalhando de casa.
- Descarte adequadamente documentos em papel e informações sensíveis/confidenciais de acordo com os processos e procedimentos locais.
- Mantenha-se informado sobre os riscos e ameaças cibernéticas mais recentes.

### Acesso ao Registro Geral de Óbitos (Death Master File, DMF)

Administração da Seguridade Social dos EUA (U.S. Social Security Administration)

Somente os colaboradores com necessidade comercial legítima de informações do DMF têm permissão para acessá-lo.

Os dados do DMF só devem ser compartilhados com quem tenha uma necessidade comercial. Os colaboradores que têm acesso às informações estão impedidos de publicá-las em sites públicos.

## Privacidade

Estamos comprometidos em ser guardiões das informações pessoais que nos são confiadas por nossos clientes, [trabalhadores](#), parceiros comerciais e outros indivíduos. Precisamos assegurar de que todas as informações pessoais sob nossos cuidados sejam tratadas de forma legal, justa, transparente e segura.

### > Seu papel

- Colete apenas as informações necessárias e apropriadas para seus fins comerciais pretendidos.
- Seja transparente sobre como pretende utilizar as informações pessoais coletadas. Em seguida, somente as utilize para esse fim.
- Certifique-se de que os indivíduos tenham escolhas relevantes sobre como seus dados pessoais são utilizados, e que possam exercer seus direitos de dados pessoais.
  - Formulário de solicitação de direitos de titulares de dados dos EUA
  - Formulário de solicitação de direitos dos titulares de dados da UE e do Reino Unido
- Tome providências para manter as informações pessoais precisas, completas e atualizadas.
- Tenha cuidado ao revelar, compartilhar ou fornecer acesso a informações pessoais. Somente as compartilhe com o consentimento do indivíduo ou conforme permitido ou exigido por contrato ou lei.
- Siga os procedimentos de segurança para criptografar informações pessoais confidenciais em repouso e antes de transferências eletrônicas. Torne anônimas ou oculte informações pessoais sempre que possível.
- Se você tem motivos para acreditar que houve um [incidente de privacidade](#), relate-o imediatamente. Isso inclui qualquer acesso ou uso inadequado de informações pessoais, incluindo equipamentos perdidos ou roubados que possam conter informações pessoais. As instruções para relatar incidentes de privacidade são exibidas no painel direito.
- Certifique-se de estar familiarizado com os requisitos legais e regulatórios de privacidade que se aplicam ao seu negócio e localização.
- Participe dos treinamentos de privacidade exigidos.

### ? De que forma a privacidade é diferente da segurança?

- ✓ O gerenciamento do risco de cibersegurança é muito importante para gerenciar o risco à privacidade, mas não é suficiente. A segurança da informação se concentra na proteção de informações contra a perda não autorizada ou não intencional de confidencialidade, integridade ou disponibilidade. A privacidade se concentra em proteger indivíduos de danos que possam sofrer com o resultado do nosso uso de suas informações pessoais, mesmo que esse uso seja autorizado ou pretendido. Lidar com informações pessoais de forma legal, justa, transparente e segura protege tanto a Principal quanto os indivíduos que nos confiam suas informações.

### ↳ [Política de privacidade](#)

#### Relatando um incidente de privacidade

Caso acredite que as informações pessoais sobre um cliente, funcionário ou outro indivíduo tenham sido indevidamente coletadas, acessadas, utilizadas ou compartilhadas, você deve imediatamente relatar o incidente ao seu contato de privacidade ou utilizar o Formulário de Investigação e Relatório de Incidente de Privacidade.

Os dados pessoais dizem respeito a um indivíduo. Isso inclui identificadores ou características específicas de um indivíduo que podem ser usados isoladamente ou em combinação para identificá-los direta ou indiretamente. Veja alguns exemplos:

- Nome
- Endereço
- Número de telefone
- Endereço de e-mail
- Data de Nascimento
- Identificadores on-line, como endereço IP
- Perfil financeiro
- Dados de cartões de crédito
- Números de identificação atribuídos pelo governo
- Número de passaporte
- Dados empregatícios

## Retenção de registros

Para cumprir os requisitos de negócios e as obrigações legais, mantemos registros que foram criados em nossa rotina diária de negócios pelo período necessário.

- A menos que os registros sejam necessários para uma ação legal ou regulatória iminente ou pendente, eles serão destruídos ao final do período de retenção.
- Cumprimos todas as leis aplicáveis que regulam a utilização e divulgação de informações pessoais sobre colaboradores e clientes em cada um dos países onde fazemos negócios.

### > Seu papel

- Mantenha e destrua os registros de acordo com a política de retenção de registros.
- Destrua os registros de forma a proteger todas as informações confidenciais.
- Suspenda a destruição, quando necessário, devido à posse de documentos associados a litígio, investigação governamental, auditoria ou por orientação do conselheiro jurídico geral.
- Não altere, oculte ou destrua documentos ou registros que sejam necessários para uma ação legal ou regulatória iminente ou pendente.
- Assegure a supervisão adequada dos requisitos de retenção de registros ao trabalhar com terceiros que gerenciam ou mantêm registros em nome da Principal.
- Conclua os cursos de treinamento obrigatórios relacionados à retenção de registros.

Um registro inclui qualquer informação relacionada às atividades comerciais registrada em papel, microfilme, mídia eletrônica ou digital que possua valor comercial, jurídico, operacional ou histórico contínuo.



# Gestão financeira e relatórios

Estamos empenhados em comunicar os resultados financeiros que reflitam completa e precisamente nossas atividades comerciais subjacentes em conformidade com os requisitos legais e regulatórios. Mantemos controles internos eficazes, alinhamos as despesas com as receitas e tomamos decisões comerciais sólidas com base em análises completas e com a devida consideração dos riscos de curto e longo prazo.

Tópicos em destaque:

- › Informações financeiras precisas e transparentes
- › Proteção e uso adequado dos ativos da empresa
- › Compartilhamento de informações materiais (relevantes/significativas)
- › Auditores externos

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro

## Informações financeiras precisas e transparentes

Estamos comprometidos com a transparência de nossos relatórios financeiros. Nossos relatórios e divulgações são fidedignos, completos, consistentes, apresentados de forma justa, pontuais e compreensíveis.

Preparamos nossas informações financeiras de acordo com as exigências legais e regulatórias.

Também estabelecemos e mantemos um sistema robusto de controles para ajudar a garantir a integridade dos nossos processos de geração de relatórios e demonstrações financeiras.

### > Seu papel

- Ao criar, transmitir ou inserir informações em registros financeiros da empresa, faça-o de forma precisa, completa e com a devida documentação comprobatória.
- Assegure-se de que as transações financeiras estejam devidamente autorizadas.
- Certifique-se de que os ativos físicos e as informações financeiras estejam adequadamente protegidos.
- Execute os controles pelos quais é responsável em tempo hábil e de acordo com os procedimentos estabelecidos. Faça o acompanhamento das exceções de imediato.
- Se você descobrir uma falha de controle ou um erro em nossas demonstrações financeiras, informe-os imediatamente ao seu líder ou a outra gerência pertinente.

### ❓ O que significa “informação financeira precisa e transparente”?

✔ Isso significa que precisamos ser honestos, precisos e abertos sobre as informações e os documentos financeiros corporativos que geramos.

Para manter nossas informações financeiras transparentes, você nunca deve:

- Inserir ou alterar registros para ocultar ou disfarçar intencionalmente a verdadeira natureza de uma transação
- Subestimar ou superestimar deliberadamente passivos ou ativos
- Acelerar ou postergar indevidamente o reconhecimento de despesas
- Registrar receitas falsas ou antecipar o registro de receitas
- Fazer alegações falsas sobre um relatório de despesa ou folha de ponto/planilha de tempo
- Reter informações que precisam ser divulgadas em relatórios regulatórios
- Atestar falsamente a precisão da informação financeira ou a eficácia dos controles em vigor

Nosso diretor executivo, chefes de unidades de negócios e toda a equipe financeira são responsáveis pelo cumprimento deste Código e de nossas políticas de relatórios financeiros.





## Proteção e uso adequado dos ativos da empresa

Tratamos os ativos da empresa com cuidado e os utilizamos para fins comerciais legítimos.

### > Seu papel

- Utilize os recursos da empresa de forma honesta e eficiente.
- Utilize sempre os computadores e sistemas de rede de forma adequada e em conformidade com a política da empresa.
- Ao utilizar dispositivos pessoais para realizar determinadas funções relativas ao trabalho, é importante seguir a política da empresa e proteger as informações armazenadas ou enviadas por meio desses recursos.

Casos suspeitos ou confirmados de perda, roubo, danos ou uso incorreto de recursos devem ser relatados imediatamente.

### Ativos da empresa incluem:

- Bens físicos, como fundos, suprimentos e equipamentos
- Ativos intangíveis, como o tempo da empresa, as informações confidenciais, a propriedade intelectual e os sistemas de informação

## Compartilhamento de informações materiais (relevantes/significativas)

Como somos uma empresa pública, todas as divulgações sobre nossos negócios têm de ser feitas de forma consistente e compartilhada amplamente, para que os investidores tenham acesso justo a essas informações.

A empresa designou os principais porta-vozes para falar em seu nome ou para responder a perguntas específicas de investidores, analistas ou da mídia.

### > Seu papel

- Não comunique nenhuma informação material externamente, a menos que você seja um porta-voz designado pela empresa.
- Se você trabalha nos EUA, deve encaminhar qualquer consulta recebida sobre a empresa da mídia, analistas de valores mobiliários, nossos acionistas e do público à [equipe de Relações Públicas](#). Se você trabalha fora dos EUA, deve contatar o porta-voz designado para sua localização.

### > [Declaração de divulgação](#)

Informações materiais são qualquer informação que um investidor razoável considere substancialmente importante para a tomada de uma decisão de investimento. Alguns exemplos de informações materiais (relevantes/significativas) incluem: ganhos esperados para um determinado trimestre, revisões de demonstrações financeiras e mudanças no conselho de administração, de executivos da empresa ou do nosso escritório de contabilidade pública.



## Audidores externos

Garantir a independência dos nossos auditores externos é fundamental. Nossos executivos, Conselho de Administração e Comitê de Auditoria compartilham a responsabilidade de manter essa independência.

O Comitê de Auditoria do Conselho de Administração seleciona a empresa de auditoria para a Principal. Para manter a consistência e eficiência da auditoria, todas as subsidiárias e afiliadas devem ter suas demonstrações financeiras auditadas pela mesma empresa. Quaisquer exceções devem ser discutidas com o diretor contábil da área de negócios e com a controladoria corporativa.

### > Seu papel

- Colabore completamente com os auditores e as autoridades regulatórias. Consulte [Auditorias e avaliações externas](#).
- Trabalhe com o diretor contábil da sua área de negócios e com a controladoria corporativa para obter a aprovação prévia do Comitê de Auditoria para todos os serviços de auditoria externa propostos.

Antes de contratar pessoal que trabalhe para (ou usado para trabalhar para) a nossa principal auditoria independente, avaliamos cuidadosamente a situação em relação a quaisquer potenciais preocupações sobre independência.



# Práticas de trabalho justas

Temos o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho diverso, equitativo e inclusivo, livre de discriminação ilegal e assédio. Também cumprimos com todas as leis trabalhistas e empregatícias aplicáveis.

Tópicos em destaque:

- › Políticas e manuais do colaborador
- › Contratação de parentes e relações pessoais
- › Drogas e álcool
- › Inclusão global
- › Discriminação e assédio
- › Direitos humanos

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro

## Políticas e manuais do colaborador

Mantemos políticas e expectativas de emprego em vigor para delinear processos e normas de comportamento adequados para nossos colaboradores seguirem.

### > Seu papel

- Certifique-se de estar familiarizado com seu manual do colaborador aplicável.
- Independentemente da localidade, trate uns aos outros com respeito e dignidade, e promova uma atmosfera de comunicação aberta, confiança e respeito mútuo.

### Manual do colaborador

Nos EUA: acesse o manual do colaborador em Principal Passport na Central de Políticas da intranet ou utilize os links abaixo.

- Se você trabalha em um local que possua seu próprio manual ou em um local fora dos EUA, entre em contato com o departamento local de RH.

## Contratação de parentes e relações pessoais

Em qualquer nível de liderança dentro de sua cadeia de comando, as pessoas que trabalham na Empresa não podem ser supervisionadas direta ou indiretamente por um familiar direto ou pessoa com quem tenham ou tiveram um relacionamento pessoal próximo ou amoroso. Não é permitido contratar familiares diretos de diretores não funcionários do Conselho de Administração da Principal Financial Group, Principal Funds e Principal Bank.

### > Seu papel

- Durante o processo de contratação e antes de agendar as entrevistas departamentais, os líderes devem informar a Aquisição de Talentos ou seu recrutador local sobre eventuais relações com os candidatos. Os colaboradores que se candidatam a cargos internos devem notificar imediatamente a Aquisição de Talentos ou seu recrutador local se tiverem algum tipo de relacionamento com o líder (ou qualquer nível de liderança dentro da cadeia de comando).
- Se um relacionamento for descoberto ou desenvolvido entre um colaborador e seu líder (em qualquer nível de liderança) após a contratação, ambos precisam informar seu consultor de relações com colaboradores ou o departamento de RH local.

## Drogas e álcool

Valorizamos um ambiente de trabalho saudável e seguro que promova a produtividade e a segurança dos colaboradores e clientes. O abuso de drogas e álcool coloca o ambiente de trabalho e nossa reputação em risco.

### > Seu papel

- Use o bom senso e aja com responsabilidade ao representar ou conduzir negócios em nome da Empresa.
- Não fique sob a influência de álcool, drogas ilícitas ou medicamentos controlados que não foram prescritos para você.



## Inclusão global

Somos atraídos por pessoas que trazem perspectivas, paixão e conhecimento exclusivos para nos ajudar a promover a segurança financeira e o bem-estar de nossos clientes, transformar nossos negócios em crescimento e promover mudanças positivas nas comunidades onde vivemos e trabalhamos. Como parte de nossa cultura colaborativa, priorizamos a diversidade, a equidade e a inclusão (DEI), os valores compartilhados e o apoio genuíno a todos os colaboradores em todo o mundo. Todos os nossos colaboradores contribuem para criar um ambiente próspero de autenticidade, ação e responsabilidade, que repercute em nossa empresa e nossas comunidades. Estamos todos unidos em nossa postura contra a discriminação, o ódio e a violência, e conscientes dos efeitos imediatos e duradouros criados por esses comportamentos destrutivos.

### > Seu papel

- Cresça continuamente e aplique os aprendizados dos programas de treinamento para ajudar a criar uma cultura mais diversificada, equitativa e inclusiva.
- Crie um ambiente seguro onde todos se sintam valorizados e respeitados.

### Nota adicional para líderes

- Tome decisões de recrutamento (ou seja, contratações, promoções, rotatividade) com base nas qualificações, habilidades e desempenho do trabalho.
- Avalie o desempenho com base no trabalho que os colaboradores realizam diariamente e em outros requisitos relacionados ao trabalho.

## Discriminação e assédio

Acreditamos que devemos nos tratar com respeito e dignidade e promover um ambiente de comunicação aberta, confiança e respeito mútuo. Esperamos que todas as relações de trabalho sejam livres de preconceitos, [discriminação](#), assédio e retaliação.

- Estamos comprometidos com o tratamento justo de todos os colaboradores e candidatos a vagas de trabalho. Tomamos decisões de contratação com base em qualificações, habilidades demonstradas e conquistas.
- Oferecemos oportunidades de trabalho e promoção iguais para todos os indivíduos e faremos adaptações razoáveis para colaboradores e candidatos qualificados com deficiências.
- O assédio de qualquer tipo é determinado pela forma como os outros percebem suas ações, independentemente de sua intenção original. Não toleramos conduta verbal ou física de nenhum colaborador que assedie outro colaborador ou crie um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo ou hostil.
- Não toleramos discriminação ou assédio na contratação, treinamento, promoção, remuneração, repreensão ou rescisão.

### > Seu papel

Na qualidade de colaborador, você deve fazer o seu melhor para manter a Principal como um ótimo lugar de trabalho para todos. Veja o que você deve ter em mente:

- Manifeste-se caso a conduta de um colega de trabalho deixe você incomodado. Precisamos ser responsáveis por seguir os mais altos padrões profissionais, tendo o respeito mútuo e tratamento justo como o ponto de partida de todas as nossas relações profissionais.
- Denuncie imediatamente o comportamento discriminatório ou de assédio ao seu líder, consultor de relações com colaboradores ou contato local de Recursos Humanos. Pode haver locais de negócios nos quais você é obrigado a seguir procedimentos específicos em relação a essas situações. Você precisa compreender e cumprir as leis trabalhistas e empregatícias aplicáveis.

### ? O que é considerado assédio?

- ✓ Assédio pode incluir conduta verbal, escrita, física ou qualquer outra ação que seja degradante ou mostre hostilidade ou aversão a um indivíduo. Exemplos de assédio incluem:
  - Insultos ou brincadeiras, comentários ou condutas humilhantes/difamatórias
  - Comentários depreciativos ou abusivos
  - Ameaças ou intimidação
  - Estereótipos negativos
  - Objetos ou imagens ofensivos exibidos no local de trabalho, incluindo qualquer coisa que circule por e-mail ou na intranet



## Direitos Humanos

Como uma empresa movida por propósitos, respeitamos os direitos humanos. Esse valor é incorporado em termos globais na cultura da nossa empresa.

Nosso compromisso inclui usar apenas mão de obra voluntária, seguir todas as leis salariais e de benefícios aplicáveis, não contratar indivíduos menores de idade em violação de quaisquer leis de trabalho infantil aplicáveis e promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e livre de assédio e discriminação ilegal.

A Principal respeita e apoia os direitos humanos em conformidade com os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH), Declaração sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho da Organização Internacional do Trabalho (“Declaração ILO”), o Pacto Global das Nações Unidas e o Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos.

Não toleraremos violações de direitos humanos de qualquer tipo, incluindo tráfico humano, escravidão, trabalho forçado e trabalho infantil. Estamos comprometidos em implementar e aplicar sistemas e controles eficazes para evitar que ocorram violações em qualquer parte de nossos negócios ou cadeias de suprimentos.

### > Seu papel

- Conhecer a política de combate à escravidão e ao tráfico de pessoas e a Declaração de direitos humanos.
- Se você suspeitar ou tiver alguma preocupação relacionada a direitos humanos, trabalho ou tráfico de pessoas nos nossos negócios ou cadeia de suprimentos, denuncie.

- [Declaração de direitos humanos](#)
- [Declaração de escravidão moderna e tráfico humano](#)

Se você estiver envolvido na identificação ou contratação de fornecedores:

- Busque aqueles cujos valores corporativos são consistentes com os nossos.
- Incluir uma cláusula anti-escravidão no contrato quando o fornecedor estiver em um país de alto risco e setor for de alto risco.



# Segurança e proteção no local de trabalho

Valorizamos a segurança e proteção de nossos colaboradores, parceiros, visitantes e ativos. E queremos garantir a continuidade de todas as nossas operações comerciais.

Tópicos em destaque:

- › Segurança e proteção dos nossos colaboradores
- › Segurança da unidade
- › Gestão de emergências
- › Continuidade dos negócios

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro



## Segurança e proteção dos nossos colaboradores

Oferecemos programas e controles apropriados para ajudar a mitigar os riscos relacionados à segurança e proteção do nosso pessoal.

- Cumprimos todas as leis e regulamentos de segurança e proteção aplicáveis nas localidades onde atuamos.
- Não toleramos nenhum tipo de ameaça, atos ou intenção de cometer atos violentos que prejudiquem ou pareçam prejudicar a segurança de nossos colaboradores, parceiros, visitantes ou nossos ativos físicos.
- Proibimos a posse de armas, de acordo com as leis governamentais locais, em qualquer empresa ou propriedade arrendada, em qualquer evento patrocinado pela empresa e em qualquer lugar onde sejam conduzidos negócios da empresa, independentemente de um indivíduo ter ou não licença para portar uma arma.
- Fornecemos maneiras para que nossos colaboradores relatem problemas de segurança ou proteção, além de um processo de investigação para responder e documentar denúncias.

### > Seu papel

- Trabalhe de forma segura, seguindo as leis, regulamentos e práticas do seu país.
- Conheça e siga nossos programas e protocolo de segurança e proteção.
- Denuncie imediatamente questões ou preocupações de segurança ou proteção, incluindo ameaças ou comportamentos ameaçadores.

Denuncie imediatamente problemas ou preocupações de segurança e proteção, incluindo ameaças ou comportamentos ameaçadores.

- Nos EUA e Europa: ligue para a Segurança e Proteção Corporativa no telefone +1.515.247.7233 (SAFE). Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Escritórios da Ásia-Pacífico: siga os procedimentos estabelecidos para sua localidade e notifique Segurança e Proteção Corporativa (Enterprise Safety & Security, SAFE) no telefone +1.515.247.7233. Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Escritórios latino-americanos: siga os procedimentos estabelecidos para sua localidade e notifique a Segurança e Proteção Corporativa (Enterprise Safety & Security, SAFE) no telefone +1.515.247.7233. Disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.

**❓ Tropecei no caminho do estacionamento ao trabalho. Torci o tornozelo, mas consigo andar. Um colega de trabalho disse que eu deveria relatar o incidente. Por que tenho que relatar o incidente se eu acho que nem preciso ir ao médico?**

**✔** Relatar incidentes no trabalho não se aplica apenas a grandes problemas como incêndios e ameaças de bomba. Também é importante informar sobre quedas, roubos e ferimentos no local de trabalho, mesmo que eles pareçam insignificantes. Quando você informa sobre um incidente, a documentação gerada é analisada para identificar e corrigir condições possivelmente inseguras.

## Segurança da unidade

Fornecemos controles físicos e programas baseados em risco para todos os nossos escritórios no mundo inteiro.

Verificamos e documentamos esses controles periodicamente, de acordo com o nível de risco atribuído ao local pela Segurança e Proteção Corporativa.

### > Seu papel

- Proteja adequadamente os dados de clientes, empresas e colaboradores.
- Guarde seus cartões de controle de acesso, chaves, códigos de acesso físico ou outros instrumentos de acesso físico com você.
- Sempre acompanhe os convidados.
- Informe imediatamente à Segurança e Proteção Corporativa se você:
  - perder quaisquer cartões de controle de acesso, chaves, códigos de acesso físico ou outros instrumentos de acesso físico (ou se forem roubados);
  - presenciar a violação, desativação ou destruição de medidas de segurança física; e
  - tiver algum problema ou preocupação de segurança ou proteção.
- Trabalhe de forma segura, seguindo as leis e práticas do seu país.
- Conheça e siga nossos programas e protocolo de segurança e proteção.
- Denuncie imediatamente problemas ou preocupações de segurança ou proteção, incluindo ameaças ou comportamentos ameaçadores.

### Não se esqueça

- Medidas, protocolo e equipamentos de segurança física estão em vigor por um motivo. Não tente contorná-los, desativá-los ou destruí-los.
- Se você parar de trabalhar aqui, entregue seus cartões de controle de acesso, chaves, códigos de acesso físico e quaisquer outros instrumentos de acesso físico.

A Segurança e Proteção Corporativa pode ajudar com questões de segurança ou proteção, se necessário:

- Equipamentos
- Pessoal
- Serviços
- Investigações
- Consultoria

## Gestão de emergências

Possuímos planos e protocolos de segurança e proteção em vigor para lidar com situações de emergência. Isso inclui incêndios, eventos climáticos e emergências de saúde e qualquer outra ameaça ou emergência - nós protegemos você.

### > Seu papel

- Mantenha-se familiarizado com nossos protocolos para cooperar e cumprir com as instruções relacionadas ao cumprimento da lei, segurança pública e proteção do pessoal. Esteja preparado para segui-los.

Em caso de emergência, ligue para o número 911 ou o número local de serviços públicos de emergência da sua localidade.



## Continuidade dos negócios

Fornecemos um programa de continuidade de negócios para toda a empresa que minimiza o impacto e diminui o risco de ameaças que podem afetar nossos clientes, nossos trabalhadores e nossa organização.

Possuímos planos de contingência para perda de instalações (recuperação do local de trabalho), perda de sistemas de TI (planos de recuperação de desastres) e interrupção nos negócios (planos de continuidade dos negócios).

Temos um plano de Gerenciamento de Incidentes Empresariais (GIE) em vigor e estabelecemos equipes de resposta para gerenciar as atividades de resposta e recuperação no caso de uma situação disruptiva.

### > Seu papel

- Relate incidentes que afetem a capacidade de realizar operações comerciais.
- Verifique como você será contatado em caso de emergência e se certifique de estar com suas informações de contato atualizadas.

Relate incidentes que afetem a capacidade de realizar operações comerciais.

- Use a página Relatar um incidente em Principal Passport.
- Contate o Diretor de Riscos (CRO), o contato de compliance ou o Contato de privacidade de sua área.
- Fora dos EUA: siga os procedimentos estabelecidos para sua localidade.

# Gestão de marca e reputação

A forma como comunicamos nosso propósito e cada interação com clientes, colaboradores, acionistas, parceiros e outras partes interessadas forma a opinião dessas pessoas sobre nós. Alcançamos o sucesso como uma empresa conhecida pela integridade e espírito solícito, que coloca os clientes em primeiro lugar e os trata de maneira justa e ética.

Após trabalhar arduamente para estabelecer a Principal como uma empresa com a qual as pessoas podem contar para fazer o que é certo, estamos empenhados em assegurar que nossa reputação, nossa marca, nosso bom nome e nossas interações façam com que todos se orgulhem em trabalhar conosco.

Cada funcionário é responsável por ajudar a identificar e denunciar potenciais riscos de reputação. Para saber mais sobre cenários ou eventos que possam causar publicidade negativa em relação às nossas práticas comerciais, consulte as informações sobre potenciais sinais de alerta em Gestão de Risco e Reputação.

Seguimos padrões criados para nos diferenciar, reforçar o reconhecimento e ajudar a nos proteger de ameaças externas, bem como os nossos clientes. Monitoramos as tendências para identificar questões emergentes de forma proativa, antes que se transformem em crises.

Tópicos em destaque:

- > Imprensa
- > Redes sociais
- > Propriedade intelectual
- > Proteção de logotipo e marca registrada

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro

## Imprensa

Promovemos a expertise e liderança de pensamento da nossa empresa por meio da divulgação em mídia de novos produtos, serviços e rankings, tendências, insights e pesquisa.

Identificamos de forma proativa possíveis problemas e gerenciamos nossas mensagens sobre essas questões para a imprensa. Nossa equipe de relações públicas é treinada para lidar com solicitações do público ou de outras organizações sobre informações e negócios da nossa empresa.

### > Seu papel

- Encaminhe qualquer dúvida ou pergunta da imprensa, analistas de títulos ou de nossos acionistas para a equipe de relações públicas (EUA) ou ao porta-voz designado para sua localidade.
- Se alguém solicitar uma entrevista ou quiser que você fale em nome de nossa empresa, verifique primeiro com a equipe de Relações Públicas. As solicitações de entrevista das agências regulatórias são tratadas de forma diferente. Consulte “[Auditorias e avaliações externas](#).”

Todas as consultas e perguntas da imprensa, analistas de títulos ou acionistas devem ser encaminhadas para:

Nos EUA: [equipe de relações públicas](#).

Fora dos EUA: porta-voz designado para sua localidade.

## Redes sociais

As redes sociais são uma ótima maneira de se conectar com as pessoas e os clientes em potencial. Incentivamos os colaboradores que participam de redes sociais a fazê-lo de forma respeitosa e relevante, ajudando a proteger você, seus colegas de trabalho, nossos clientes e a nossa reputação, além de seguir as leis e políticas da respectiva área de negócios e localidade.

### > Seu papel

Ao compartilhar em redes sociais:

- Seja respeitoso e profissional com colegas de trabalho, clientes, concorrentes e outros.
- Respeite a privacidade das pessoas; solicite permissão antes de compartilhar fotos com elas.
- Tome cuidado com assuntos que possam ser considerados questionáveis ou incendiários.
- Respeite todas as legislações, como direitos autorais, uso justo e leis de divulgação financeira.
- Sinta-se à vontade para curtir, comentar e compartilhar postagens da Principal em sua própria rede social.
- Divulgue seu relacionamento ao publicar conteúdo sobre nossos produtos ou serviços usando #Principal\_employee. Observação: esta orientação se aplica a redes sociais, produtos e serviços dos EUA. Fora dos EUA, obtenha orientação do seu contato jurídico ou de compliance local, pois os regulamentos sobre divulgação variam de acordo com o país.

### **As regras da FINRA/SEC dos EUA incidem no uso das redes sociais.**

Se você é um representante registrado da Autoridade Regulatória da Indústria Financeira (Financial Industry Regulatory Authority, FINRA) ou uma pessoa com acesso a um conselheiro de investimento registrado, certifique-se de seguir todas as políticas aplicáveis para o uso das redes sociais.

## Propriedade intelectual

Protegemos os direitos de propriedade da nossa empresa e de terceiros.

### > Seu papel

- A Principal possui os direitos autorais sobre a criação de qualquer trabalho que você desenvolver (incluindo software de computador) se:
  - o trabalho for criado como parte de suas funções,
  - a Principal remunera você pelo trabalho, ou
  - o trabalho foi total ou parcialmente criado utilizando as instalações ou os equipamentos da empresa. Isso inclui tudo, desde e-mails que você envia, artigos que escreve, relatórios que ajuda a criar ou software que auxilia a desenvolver.
- Caso esteja pensando em realizar algum trabalho para um terceiro usando competências e equipamentos semelhantes aos que você utiliza na Principal, converse antes com o seu líder, pois você precisa obter aprovação para isso.
- Você precisa obter permissão por escrito antes de usar obras com direitos autorais de outras pessoas. Isso significa que você não deve usar fotos que encontrou na internet nem reproduzir trabalhos escritos de outras pessoas.
- Ao desenvolver materiais com o nosso logotipo ou o logotipo de uma empresa membro, certifique-se de estar em conformidade com o formato de marca legalmente reconhecido.
- Segredos comerciais não devem ser compartilhados fora da empresa; somente os compartilhe internamente e com quem precisa conhecê-los por necessidade comercial.

**?** Estou elaborando uma apresentação do PowerPoint para um grupo de clientes e consultores externos. Tenho alguns slides de uma apresentação que assisti feita por um de nossos concorrentes e gostaria de incluí-los na minha apresentação. Vou mudar algumas palavras para evitar questões de direitos autorais – isso não é um problema, certo?

**✓** Sim, isso é um problema. Parece que você está criando um trabalho derivado dos slides do concorrente, e ele ainda pode reivindicar seus direitos autorais por obras derivadas. Embora usar uma pequena parte do trabalho de outra pessoa possa constituir um uso justo, não há um teste claro para determinar se você está nos limites de um porto seguro. Você deve obter permissão do proprietário para usar esses slides.

## Proteção de logotipo e marca registrada

Nosso logotipo e marcas registradas são ativos importantes projetados para nos identificar e distinguir no mercado. Usar nosso logotipo e marcas registradas de forma correta e consistente é fundamental para proteger a marca da Principal e evitar seu uso por outras pessoas.

### > Seu papel

- Consulte nossos ativos de marca para obter orientação sobre como usar nosso logotipo e marcas registradas.
- Nunca modifique a cor ou forma do logotipo, ou a relação entre o nome e o símbolo.
- As localidades globais têm sempre que usar o nome e o símbolo da Principal juntos para fins de proteção da marca registrada.
- Proteja os direitos de marca registrada da empresa e de terceiros. Ao criar nomes para um novo produto ou serviço, entre em contato com Marca e Experiência Global (Global Brand & Experience, GBX) para se certificar de não estar infringindo alguma marca registrada de terceiros.

 [Formulário de solicitação de logotipo](#)

Notifique seu líder e/ou o departamento de Marca e Experiência Global se perceber o uso impróprio do nosso logotipo ou marcas registradas.

## Padrões de expressão da marca

Os padrões de expressão da nossa marca descrevem a forma visual e verbal de como nos apresentamos ao mundo. Eles são destinados a fornecer um equilíbrio de detalhes e flexibilidade necessários para funcionar em todos os negócios, públicos e localidades geográficas. A consistência protege nossa marca e ajuda a gerar reconhecimento.

Quando falamos e agimos como uma única Principal, ajudamos as pessoas a nos conhecerem e como podemos ajudá-las a viver melhor suas vidas. Manter-se fiel à nossa marca Principal orienta tudo o que fazemos.

### > Seu papel

- Consulte nossos recursos de marca para obter ferramentas e modelos para modernizar nossas comunicações, alinhar-se aos padrões de acessibilidade e identificar onde e como criar experiências consistentes.
- Os padrões da nossa marca não são opcionais. Eles têm que ser seguidos conforme escritos.
- Trabalhe apenas com os nossos parceiros criativos preferenciais para criar materiais impressos, digitais e de vídeo.



# Sustentabilidade

Nossa estratégia de sustentabilidade é fundamentada por fatores ambientais, sociais e de governança (Environmental, Social, and Governance, ESG) relevantes para nossas partes interessadas. Estabelecer nossa estratégia de sustentabilidade em uma estrutura ESG nos permite entender os riscos e oportunidades ambientais, sociais e de governança, e identificar como podemos fazer uma diferença significativa para pessoas e comunidades no mundo inteiro.

Considerando nosso setor de atuação e áreas de especialização, criamos uma lista com os pontos de maior prioridade para informar nossa estratégia, metas e relatórios de sustentabilidade focados nos seguintes tópicos relevantes:

- Impactos do consumidor e produto
- Envolvimento dos colaboradores
- Impacto ambiental
- Inclusão financeira
- Governança, ética e risco
- Investimento sustentável
- Fornecimento sustentável

Tópicos em destaque:

- > Meio ambiente
- > Social
- > Governança
- > Investimento sustentável
- > Retribuição

**Comece**  
com o  
cliente

**Faça** o que  
é certo

**Assuma** as  
consequências

**Invista**  
no nosso  
futuro



## Meio ambiente

Sabemos que, para efetivamente promover um mundo mais seguro, precisamos ficar atentos ao nosso impacto sobre ele. É por isso que insistimos em comportamentos ambientalmente responsáveis por parte da nossa empresa, dos nossos colaboradores e de nossos parceiros comerciais. Possuímos programas e iniciativas para reduzir nossas emissões globais de gases de efeito estufa (GEE) e aumentar a eficiência energética, monitorar nosso consumo de energia, uso de água e produção de resíduos nos EUA, e envolver nossos colaboradores e parceiros terceirizados no apoio aos nossos esforços de sustentabilidade ambiental.

### Nossa meta ambiental

Nossa meta é reduzir nossas emissões globais de GEE em 65% até 2034 e nos tornar Net Zero (emissões líquidas zero) até 2050, em linha com o cenário de 1,5 °C da iniciativa Science Based Target (SBTi).

#### > Seu papel

- Apague as luzes quando não as estiver utilizando.
- Use uma garrafa de água reutilizável e uma caneca de café, em vez de garrafas de plástico e copos de papel.
- Não use recipientes de isopor para alimentos.
- Recicle seu lixo nas lixeiras fornecidas no campus.
- Envolver-se com a Equipe Verde ou iniciativas locais de sustentabilidade.

## Social

Nosso objetivo é promover uma cultura que capacite nossos colaboradores e aflore o melhor de nossa liderança. Estamos comprometidos em atrair e reter as melhores pessoas e construir uma força de trabalho mais diversificada, inclusiva e engajada, ao mesmo tempo em que promovemos caminhos claros para desenvolvimento, crescimento e mobilidade. Também estamos empenhados em promover o acesso de indivíduos e empresas a produtos e serviços financeiros úteis, para atender às suas necessidades mais variadas - desde poupança, crédito e seguro até educação e consultoria.

### Nossas metas sociais

- Nosso objetivo é alcançar uma pontuação anual de pelo menos 80% no Índice Global de Inclusão de Pessoas (Global People Inclusion Index, GPII), que abrange tópicos como autenticidade, aprender coisas novas, compartilhar perspectivas e sentir-se valorizado e respeitado.
- Nós nos empenhamos para atingir anualmente 100% no Índice de Diversidade dos EUA, composto por medidas que incluem contratação, promoção e taxas de rotatividade para indivíduos diversos, diversidade de fornecedores e eventos de aprendizado e oportunidade relacionados à inclusão.
- Até 2025, temos o objetivo de dobrar o número de diversidade de pequenas e médias empresas que apoiamos por meio do acesso a produtos, programas de acesso a capital, desenvolvimento comunitário e educação financeira.

#### > Seu papel

- Seja inclusivo em todas as ideias e perspectivas.
- Se você estiver contratando, converse com nossa equipe de Aquisição de Talentos ou com seu recrutador local para saber como reduzir o viés durante o processo de entrevista.
- Se você estiver buscando um novo fornecedor, confira diversidade à sua lista de candidatos.
- Se você estiver projetando produtos ou implementando novos processos, tenha sempre em mente a acessibilidade e a inclusão.

## Governança

A boa governança é essencial para qualquer negócio sustentável e é especialmente importante para empresas de serviços financeiros como a nossa, pois nosso sucesso depende da confiança do público. Trabalhamos de forma consistente para melhorar a eficácia das políticas governamentais, incentivar o comportamento ético e promover a transparência em toda a nossa empresa. Isso significa proteger os dados de clientes e colaboradores, garantir que medidas de segurança adequadas estejam em vigor, treinar anualmente todos os colaboradores sobre o Código de Conduta Global e fornecer meios para nossas partes interessadas encaminharem suas preocupações.

## Investimento sustentável

Acreditamos que os produtos de investimento sustentável têm o potencial de afetar positivamente a sociedade e o meio ambiente, gerando retornos ajustados ao risco que nos permitam criar valor adicional para nossos clientes ao longo do tempo. Ao desenvolver produtos de investimento novos e sustentáveis, incorporar fatores ESG no nosso processo de avaliação e envolver clientes no desempenho financeiro, social e ambiental de seus investimentos, podemos ajudar a gerar melhores resultados para nossos clientes, para a sociedade e o meio ambiente ao longo do tempo.

### **Nosso objetivo de investimento sustentável:**

Continuar a alinhar nossas estratégias de investimento sustentável com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas.

### > Seu papel

- Mantenha-se engajado em nossa jornada de investimento sustentável por meio do [site da Principal Asset Management](#).



## Retribuição

Trabalhamos todos os dias para cumprir o nosso propósito de proporcionar um motivo para as pessoas se sentirem seguras.

Para muitos, a segurança financeira parece um destino, mas acreditamos que é uma jornada que evolui e muda dependendo de onde você se encontra na vida. A Principal® Foundation é um componente importante para ajudar as pessoas ao longo dessa jornada, concentrando seu apoio nos mais desatendidos e com menos recursos. Nossos investimentos sociais apoiam organizações locais e nacionais sem fins lucrativos, bem como instituições acadêmicas e de pesquisa que trabalham para atender a necessidades básicas como alimentação, moradia e assistência em desastres, além de capacitar indivíduos e comunidades com foco na saúde financeira, na construção conexões sociais e culturais, e financiamento de pesquisas.

- O programa Principal Gives Back (“A Principal Retribui”) conecta os colaboradores à nossa cultura filantrópica por meio de oportunidades e incentivos de voluntariado, e programas de doação subsidiados pela empresa. O programa se baseia na experiência e nos recursos da empresa para fortalecer as comunidades e criar um impacto duradouro nas cidades onde nossos colaboradores vivem e trabalham.
- Os programas Dollars for Doers (Dólares para “Realizadores”) e Dollars for Teams (Dólares para Equipes) facilitam para os colaboradores informar o tempo que dedicam às causas que julgam mais importantes e, por sua vez, torna mais fácil para eles ganhar recompensas em dólar para serem doadas a essas causas.

### > Seu papel

- Acesse a Benevity – proporciona aos colaboradores a capacidade de fazer novas doações, enviar solicitações de doação subsidiada pela empresa, registrar horas de voluntariado, organizar e gerenciar eventos de voluntariado, solicitar doações de voluntariado, inscrever-se em oportunidades locais de voluntariado e muito mais!
- Frontstream – programe doações recorrentes por meio de desconto em folha de pagamento ou doe por meio de cheque.

Para saber mais sobre nossos esforços de sustentabilidade:

- Acesse nossa página de ESG em Passport e em [principal.com/sustainability](https://principal.com/sustainability).
- Leia mais sobre nossas divulgações e relatórios de ESG em nosso [Centro de Dados de ESG](#).
- Você encontra informações sobre reconhecimentos obtidos por excelência no local de trabalho, envolvimento na comunidade, práticas ambientais e atendimento ao cliente no nosso [Perfil da empresa](#).

Você pode ajudar ainda mais nossa estratégia de sustentabilidade mantendo nossos compromissos corporativos de sustentabilidade como prioridade enquanto trabalha e nos informando sobre nosso desempenho.

# Como denuncio suspeitas de violação?

**Se você suspeitar de algo, denuncie.** É esperado que você denuncie prontamente suspeitas de atividades antiéticas, ilegais ou fraudulentas por qualquer pessoa que trabalhe para ou em nome da Principal. Não é necessário ter certeza de que uma atividade inadequada tenha ocorrido. Temos equipes com capacidade e recursos para investigar situações e determinar se ocorreu uma violação. A denúncia imediata pode ajudar a empresa a evitar ou mitigar danos sérios aos nossos negócios ou a outras pessoas. É possível denunciar suspeitas de atividades antiéticas ou fraudulentas a qualquer um dos contatos informados na [página 41](#).

**Denunciando globalmente.** Ao usar a Linha Direta de Ética em países fora dos EUA, a denúncia de certos tipos de incidentes em algumas localidades pode estar limitada devido às leis locais. Se o incidente que você deseja denunciar não se alinha com nenhuma das categorias de incidentes disponíveis no seu país, relate sua preocupação a um dos contatos listados na [página 41](#).

**Denunciando anonimamente.** Na maioria dos países, a lei permite que as denúncias sejam feitas de forma anônima. As questões enviadas anonimamente (através da Linha Direta de Ética ou do formulário de denúncia on-line) são transmitidas diretamente para um terceiro não afiliado à Principal. Esse terceiro coleta a informação, cria um relatório e o envia prontamente à Unidade Corporativa de Investigações Especiais (Corporate Special Investigations Unit, CSIU) para atribuição a um membro da equipe da Principal para investigação. Dessa forma, você pode manter seu anonimato e continuar a fornecer informações constantes aos investigadores.

- ❓ **Sei que a Linha Direta de Ética e o formulário de denúncia on-line permitem fazer denúncias anônimas. No entanto, a empresa não pode usar a tecnologia atual para rastrear meu número de telefone ou computador?**
- ✅ Não. A Principal contrata um prestador de serviços terceirizado para fornecer a Linha Direta de Ética e as opções de denúncia on-line. O prestador de serviços coleta a informação, cria um relatório e o envia prontamente à CSIU para atribuição a um membro da equipe da Principal para investigação. A Principal não tem acesso às informações sobre o telefone ou computador utilizado para fazer a denúncia. O prestador de serviços terceirizado é proibido, por contrato, de fornecer quaisquer informações de identificação se uma pessoa tiver optado por permanecer anônima.

**O que acontece depois que faço uma denúncia?** Todas as denúncias são levadas a sério e investigadas pela CSIU com a assistência de várias áreas, incluindo Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Segurança e Proteção Corporativa, investigadores externos e outros, conforme necessário, para determinar se a questão é fundamentada. Não toleramos violações do Código por parte de funcionários ou pessoas externas à empresa, e tomamos as medidas apropriadas contra aqueles que o violam. O Diretor Corporativo de Ética e Compliance supervisiona as investigações e respostas às questões, e reporta os resultados das investigações ao Comitê de Auditoria do Conselho.

**Há medidas de proteção contra retaliação por denúncias?** As denúncias são confidenciais. A Principal não retaliará nenhum colaborador por denunciar de boa-fé suspeitas de conduta antiética ou de violação da lei, conforme declarado na nossa política de Denúncia de Atos Ilícitos. A própria retaliação contra funcionários devido a denúncias de boa-fé são uma violação ao nosso código. Caso saiba ou suspeite que houve ou vem ocorrendo retaliação, você deve denunciá-la.

**Problemas relacionados a desempenho.** Para questões relacionadas a desempenho, como um colega de trabalho que faz horas extras sem a devida aprovação, veste roupas inadequadas, navega reiteradamente na web ou envia mensagens de texto durante as horas úteis na empresa, ou que geralmente não é produtivo, é mais apropriado denunciar diretamente a um líder ou ao RH.

- ❓ **Se meu líder solicitar que eu faça algo que viola este Código, o que devo fazer?**
- ✅ Nunca faça nada que você acha que pode violar este Código. Expresse suas preocupações diretamente ao líder. Se não puder fazer isso ou receber uma resposta que pareça incerta ou inaceitável, fale com outro líder ou informe suas preocupações usando as opções indicadas neste Código. [Consulte Contatos](#).
- ❓ **Se eu fizer uma denúncia anônima, como saberei se alguma medida está sendo tomada em relação a ela?**
- ✅ Ao denunciar anonimamente, use o número do caso e a senha fornecidos para checar se o investigador tem perguntas adicionais. O investigador publicará uma resposta quando a investigação estiver concluída. Embora nem sempre possamos compartilhar os resultados completos de uma investigação devido a questões de confidencialidade, saiba que todos os relatórios são levados a sério e totalmente investigados.

# Contatos

**Se você suspeitar de atividade antiética ou fraudulenta, há várias opções para denunciar suas preocupações. Você pode entrar em contato com:**

- Seu líder
- O contato de compliance da sua área comercial, o Diretor Corporativo de Ética e Compliance ou seu contato jurídico e de compliance local
- Seu consultor de relações com colaboradores ou representante local de recursos humanos
- Um membro da Unidade de Investigações Especiais Corporativas (CSIU)
- A Linha Direta de Ética permite denúncias anônimas tanto por telefone quanto on-line:
  - Nos EUA, ligue para 866.858.4433 (com equipe 24 horas por dia, 7 dias por semana) ou envie um [formulário de denúncia on-line](#)
  - Fora dos EUA, envie um [formulário de denúncia on-line](#) (ou ligue para sua linha direta local, se aplicável)

**Se você tiver uma preocupação relacionada à fraude para denunciar em nome de um cliente:**

- Denuncie utilizando o Formulário de Denúncia de Incidentes de Fraude e Privacidade

**Caso tenha dúvidas sobre este Código, você pode:**

- Usar qualquer uma das opções listadas anteriormente
- Enviar perguntas usando o formulário de perguntas sobre o Código de Conduta Global

**Para assuntos abordados no manual do colaborador da sua localidade:**

- Nos EUA, acesse a Central de Políticas ou Meu Portal de Serviços.
- Fora dos EUA, consulte o representante local de recursos humanos.

## Viu algo... manifeste-se!

Atos antiéticos, ilegais ou irresponsáveis podem causar graves perdas ou danos a uma organização, a seus funcionários e a seus clientes. Ajude a evitar essas atividades e a preservar nossa cultura de integridade.

**Relate preocupações sobre:**

- |                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| › Fraude                        | › Suborno e corrupção  | › Compartilhamento inapropriado de informações confidenciais ou de clientes |
| › Atividade criminosa ou ilegal | › Conflitos de interesses  |   |
| › Comportamento antiético       | › Irregularidades contábeis ou falsificação de registros contábeis |   |

Todos os assuntos denunciados são levados a sério e investigados na íntegra.



[principal.com](https://www.principal.com)

Principal Life Insurance Company, Des Moines, Iowa 50392-0002.

EE11093PT-07 EXT | 05/2023