



Código de Conduta e Ética





Mensagem do Marciano Testa

Nosso Código de Conduta e Ética vai além de um documento institucional. Ele estabelece o que é inegociável por nós.

A ética e o respeito são a base de tudo o que fazemos. Por isso este código foi criado. Ele deve ser seu aliado no dia a dia, oferecendo direcionamento diante de dúvidas, conflitos de interesse ou dilemas éticos.

É dever de todos seguir os direcionamentos discurridos aqui e reportar qualquer atitude que vá contra esse Código no Canal de Denúncias. Temos toda a estrutura necessária para processar as denúncias com confidencialidade e de acordo com as melhores práticas de Governança Corporativa.

As denúncias passam pelo **Comitê de Ética e Conduta**, que reporta diretamente a mim como presidente do Conselho de Administração. E você tem o meu compromisso que todos os temas serão tratados com a devida relevância, seriedade e máximo rigor.

Conto com todos para fazer o que é certo.

Marciano Testa

Fundador & Presidente Executivo do Conselho de Administração do Agi

Sumário

Apresentação	04	Canal de denúncias e não retaliação	28
Nossa Cultura • O Jeito Agi	05	Responsabilidade das lideranças	30
Aplicabilidade desse código	06	Relacionamento entre colaboradores	31
Prevenção ao conflito de interesses	07	Imprensa e redes sociais	32
Dados confidenciais e segurança da informação	09	Vestimenta	33
Compliance	11	Uso de inteligência artificial	34
PLD/FT	13	Proteção e uso adequado dos bens do Agi	35
Brindes, presentes, hospitalidades, patrocínios e doações	17	Consequências pelo descumprimento do código	36
Relacionamento com agentes públicos	20		
Relacionamento com clientes e terceiros	22		
Respeito e direitos humanos	24		
Ambiente de trabalho saudável e prevenção ao assédio	26		



Apresentação

Este código foi criado para ser seu aliado no dia a dia, oferecendo direcionamento diante de dúvidas, conflitos de interesse ou dilemas éticos. Então leia com atenção, reflita sobre ele e aplique-o de forma responsável.

Embora abranjam uma ampla gama de práticas e procedimentos de negócios, as normas deste Código não abordam todas as questões éticas que possam surgir ou todas as situações nas quais decisões éticas precisam ser tomadas, por isso, estabelecemos apenas princípios orientadores essenciais que representam as políticas do Agi.

Nossa Cultura • O Jeito Agi

Nosso propósito é claro: lutar por uma experiência bancária que acolhe e encoraja todos os brasileiros. E lutamos do nosso jeito, o Jeito Agi, que é a forma como nos comportamos para atingir o propósito. Mas nada disso importa se não for feito com respeito. Porque ele é inegociável para nós.

Uma das maneiras de garantir o respeito dentro do nosso ambiente de trabalho é promovendo a neutralidade, preservando a diversidade de opiniões e assegurando um ambiente harmonioso e transparente para todos. Por isso, manifestações de cunho político, religioso ou social não devem ser realizadas dentro do Agibank.

O intuito é preservar a neutralidade do espaço profissional e garantir o respeito à diversidade de opiniões. Essa diretriz busca assegurar um ambiente harmonioso, livre de constrangimentos e alinhado à nossa cultura de respeito mútuo.

Naturalmente, valorizamos o direito individual de expressão, mas entendemos que o local de trabalho não é o espaço adequado para essas manifestações. No ambiente profissional, focamos apenas no trabalho que contribui para o nosso propósito, gerando um negócio sustentável para nossos clientes, acionistas e colaboradores.

O que não toleramos no Agi:



- Qualquer tipo de desrespeito a colaboradores, clientes e parceiros;
- Qualquer comportamento desalinhado a esse Código de Conduta e Ética;
- Descumprimento das nossas políticas e normas.



Aplicabilidade deste Código

Este código se aplica a todos os colaboradores e empresas da Agi Inc., independentemente do cargo, função, tempo de casa ou local de atuação, incluindo:

- Nossos colaboradores contratados (efetivos e temporários);
- Nossos estagiários e aprendizes;
- Nossos diretores, gerentes e membros da alta liderança (incluindo nosso principal diretor executivo, principal diretor financeiro, principal responsável contábil ou controlador e todas as demais pessoas que desempenham funções semelhantes);
- Conselheiros;
- Nossos prestadores de serviços, fornecedores, consultores, parceiros comerciais e terceiros que atuem em nome do Agi ou representem seus interesses.

Este Código deve ser seguido em todas as atividades profissionais, presenciais ou remotas, e em todas as interações externas que envolvam a imagem do Agi. Isso inclui eventos, reuniões com clientes ou fornecedores, interações com o setor público, uso de ferramentas digitais ou redes sociais em nome da Companhia.

Cada pessoa que acessar este código é responsável por conhecer, compreender e aplicar as normas aqui determinadas, garantindo que suas atitudes estejam alinhadas aos valores do Agi. A adesão a ele é essencial para construirmos um ambiente ético, seguro e transparente.

Lembre-se: desconhecer o Código não elimina sua responsabilidade, pois a ética não é uma escolha isolada, é um compromisso coletivo. E quando cada um de nós age com responsabilidade, respeito e integridade, fortalecemos a confiança que sustenta o relacionamento com nossos colegas, clientes, parceiros, acionistas, fornecedores, reguladores, comunidade e com a sociedade como um todo.

Prevenção ao Conflito de Interesses

O Agi valoriza relações profissionais transparentes e éticas, livres de favorecimentos ou interesses pessoais. Por isso, devemos atuar com imparcialidade, colocando sempre os interesses da Companhia acima de qualquer interesse individual.

Nossos colaboradores e diretores têm a obrigação de se comportar de maneira honesta e ética, agindo no melhor interesse da empresa, por isso, todas as pessoas que representam o Agi devem se esforçar para evitar situações que apresentem um conflito potencial ou real entre seus interesses e os interesses da Companhia.

A. O QUE É CONFLITO DE INTERESSES:

Um “conflito de interesse” ocorre quando o interesse privado de uma pessoa interfere de qualquer forma, ou mesmo aparenta interferir, os interesses da Companhia como um todo, incluindo os de suas subsidiárias e afiliadas.

Um conflito de interesse pode surgir quando um colaborador, diretor ou membro da diretoria toma uma ação ou tem um interesse que possa dificultar a realização de seu trabalho de forma objetiva e eficaz.

Conflitos de interesse também podem surgir quando um colaborador, diretor ou membro da diretoria (ou um membro de sua família) recebe benefícios pessoais indevidos como resultado da sua posição na empresa.

Caso surja um conflito de interesse real ou em potencial entre as relações ou atividades pessoais e profissionais de um colaborador, diretor ou membro da diretoria, a pessoa envolvida é obrigada a lidar com tal conflito conforme as disposições deste Código.

Responsabilidade de todos:

- Identificar potenciais situações de conflito;
- Agir com transparência;
- Notificar imediatamente seu gestor ou o nosso departamento de Compliance pelo e-mail compliance@agibank.com.br.

B. EXEMPLOS COMUNS:

Embora não seja possível descrever TODAS as situações em que um conflito de interesse possa surgir, a seguir estão alguns exemplos:

- Usar sua posição no Agi para obter vantagens para si mesmo ou terceiros, como conseguir viagens pagas por intermédio de um parceiro do Agi;
- Realizar atividades externas que afetem seu desempenho no Agi, como trabalhar, em qualquer função, para um concorrente, cliente ou fornecedor enquanto colaborador da Companhia;

- Receber presentes de valor superior ao permitido, ter descontos pessoais (se esses descontos não forem oferecidos ao público) ou outros benefícios em razão de sua posição na Companhia, de um concorrente, cliente ou fornecedor;
- Favorecer parceiros ou fornecedores com base em relacionamentos pessoais, como parentes ou amigos;
- Competir com a Companhia na compra ou venda de bens, produtos, serviços ou outros interesses, inclusive compartilhando dados do Agi com concorrentes;
- Ter interesse em uma transação envolvendo a Companhia, um concorrente, cliente ou fornecedor (exceto como colaborador, diretor ou membro da diretoria da Companhia e não incluindo investimentos rotineiros em empresas de capital aberto);
- Receber um empréstimo ou garantia de obrigação em razão de sua posição na Companhia.

C. PAPEL DA LIDERANÇA:

A liderança deve ser exemplo, incentivar a comunicação aberta e apoiar a análise de casos com confidencialidade.

No Agi, ética é ação. Reconhecer e reportar conflitos demonstra compromisso com nossos valores e fortalece a confiança que sustenta a nossa cultura. Assim, sempre acesse nossas políticas internas e, em caso de dúvidas, procure nosso Departamento de Compliance, através do e-mail: compliance@agibank.com.br.

Dados confidenciais e segurança da informação

No Agi, a informação é um dado precioso. Todos os colaboradores, estagiários, prestadores e parceiros devem zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, garantindo acessos estritamente necessários e uso compatível com as finalidades de negócio aprovadas. São consideradas confidenciais as informações que incluem qualquer dado que, se divulgados, alterados ou utilizados indevidamente, podem causar prejuízos ao Agi, a colaboradores, clientes, parceiros, acionistas ou fornecedores.

Alguns exemplos de informações confidenciais são:

- Dados estratégicos, financeiros, comerciais, operacionais e contratuais;
- Informações de clientes e fornecedores;
- Relatórios internos, investigações, registros e bancos de dados;
- Propriedade intelectual como segredos comerciais, patentes, marcas, direitos autorais;
- Planos de negócio, pesquisas, novos produtos, objetivos e estratégias da empresa;
- Informações de pessoas como lista de clientes, fornecedores e colaboradores, incluindo dados salariais e benefícios, até informações médicas, quando aplicável;
- Informações financeiras, de preços e qualquer conteúdo não públicos.

Práticas obrigatórias de proteção:

- Criar e manter senhas fortes, além de utilizar autenticação em duas etapas quando disponível;
- Manter sigilo das credenciais e não as compartilhar;

- Bloquear a estação de trabalho ao se ausentar;
- Utilizar apenas canais e ferramentas corporativas aprovadas para criar, armazenar e trocar informações;
- Criptografar informações confidenciais em trânsito e em repouso, conforme padrões da área de Segurança da Informação;
- Classificar a informação e aplicar controles compatíveis com o nível de sensibilidade;
- Reportar imediatamente incidentes, suspeitas de phishing/engenharia social ou acessos indevidos pelos canais oficiais;
- Cumprir integralmente a Política de Segurança da Informação, assim como as Políticas e Normas de Privacidade e procedimentos correlatos.

Restrições:

- Utilizar dispositivos, contas ou nuvens pessoais para atividades corporativas, com exceção de autorizações formais;
- Copiar, remover, transportar ou compartilhar informações confidenciais sem autorização e proteção adequadas (como criptografia e canal seguro);
- Acessar informações de clientes, colaboradores ou sistemas sem necessidade e autorização;
- Burlar controles de segurança, registrar senhas em locais inseguros ou compartilhar credenciais;
- Descartar documentos confidenciais sem segurança, como fragmentação ou recipiente apropriado.

Observância à LGPD:

No Brasil, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018) deve ser observada por todos, garantindo que dados pessoais sejam tratados apenas quando necessários, com base legal e finalidade legítima, respeitando os direitos dos titulares e os princípios de necessidade, transparência, prevenção e responsabilização.

Para garantir a conformidade com a Lei, coloque as dicas em prática:

- Tenha a autorização e use canais corporativos seguros para enviar documentos sigilosos;
- Acesse informações de clientes somente quando necessário e se autorizado pelo perfil de acesso;
- Em reuniões estratégicas, garanta o sigilo do conteúdo e controle acessos de convidados;
- Crie senhas fortes, guarde-as para você e utilize a autenticação em duas etapas, quando disponível;
- Para descartar documentos, não jogue no lixo comum. Prefira fragmentadoras ou recipientes adequados;
- Se receber e-mails suspeitos, não clique em nada e reporte ao time de Segurança da Informação pelos canais oficiais;
- Ao terminar seu vínculo com o Agi, mantenha sigilo das informações e devolva todos os seus equipamentos e documentos.

Obrigações após o término do vínculo:

A obrigação de proteger informações confidenciais e de propriedade do Agi permanece sendo sua, mesmo após o encerramento do vínculo. Todos os ativos, mídias e dados em posse do usuário devem ser devolvidos no desligamento, sendo proibida a retenção de cópias.



Em caso de dúvidas, consulte as áreas responsáveis pelos canais internos oficiais (ex.: Compliance, Privacidade e Segurança da Informação) ou pelo e-mail informado na política corporativa vigente.

Compliance

No Agi, cumprir leis, normas e regulamentos não é apenas uma obrigação, é o que sustenta a nossa reputação e credibilidade. Afinal, devemos atuar com integridade, transparência e respeito às regras aplicáveis ao sistema financeiro e às relações com o setor público e privado.

O Compliance é uma responsabilidade institucional e individual, onde deve-se garantir que todas as nossas atividades estejam em conformidade com:

- A legislação brasileira, incluindo normas civis, penais, trabalhistas, tributárias, ambientais, anticorrupção e de proteção de dados (LGPD);
- Regulamentações específicas para o setor financeiro, emitidas por órgãos como o Banco Central do Brasil (BACEN), o Conselho Monetário Nacional (CMN), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a Receita Federal do Brasil, o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), a Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), entre outros;
- Requisitos legais e contratuais relacionados a licitações, contratos administrativos e parcerias com órgãos públicos;
- Políticas internas da Companhia, seus manuais e procedimentos complementares.

No Agi, não fazemos apenas o que é obrigatório, buscamos ir além, antecipando riscos regulatórios e fortalecendo nossa cultura de conformidade.

Situação	Conduta esperada	Conduta inadequada
Treinamento obrigatório	Concluir dentro do prazo	Delegar a terceiros ou deixar de realizar
Monitoramento de parceiros	Validar antes de iniciar relacionamento	Assumir que não há riscos sem avaliação prévia
Atendimento ao regulador	Responder com transparência, precisão e dentro do prazo	Omitir informações, atrasar ou enviar dados incompletos
Reporte de irregularidades	Utilizar o Canal de Denúncias	Silenciar ou tentar resolver informalmente situações graves

Em caso de dúvidas sobre qualquer uma dessas situações ou outras não previstas neste Código, o Departamento de Compliance do Agi está à disposição para oferecer orientação e apoio.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLD/FT)

Combater a lavagem de dinheiro e o financiamento ao terrorismo não é apenas cumprir a lei. É um compromisso ético com a sociedade, com o mercado e com a sustentabilidade do nosso negócio.

Nossa atuação está alinhada à legislação vigente, bem como às normas complementares emitidas pelo Banco Central do Brasil (BACEN), pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) e demais órgãos competentes.

Este compromisso se traduz na implementação de controles robustos e em uma cultura preventiva, pautada em três elementos principais: prevenção, detecção e comunicação tempestiva às autoridades competentes.

Todos os colaboradores, prestadores de serviço e parceiros da Companhia têm o dever de atuar com atenção e diligência para evitar que o Agi seja meio, mesmo que involuntariamente, para práticas ilícitas. A responsabilidade é coletiva e individual, e cada atitude conta para proteger a instituição e o sistema financeiro.

Devemos estar atentos a sinais de alerta, como:

- Informações inconsistentes ou incompletas fornecidas por clientes, parceiros ou fornecedores;

- Pressões indevidas ou solicitações atípicas, inclusive de colegas ou superiores, para ignorar controles ou acelerar processos sem a devida análise;
- Comportamentos incomuns de clientes ou terceiros, como evitar registros formais ou insistir em comunicação apenas informal;
- Alterações repentinas em contratos, documentos ou estruturas de negócio, sem justificativas claras;
- Movimentações financeiras ou solicitações atípicas que destoem do perfil esperado, especialmente quando houver resistência em esclarecer a situação;
- Falta de transparência ou recusa em fornecer documentação obrigatória, mesmo após orientação clara;
- Relacionamentos com partes de reputação duvidosa ou mencionadas negativamente em notícias ou investigações públicas.

Lembre-se:

Identificar sinais de alerta é responsabilidade de todos. Na dúvida, acione nosso Departamento de Compliance através do e-mail: compliance@agibank.com.br para receber orientação.



A. CORRUPÇÃO, FRAUDES E SUBORNO

Repudiamos toda e qualquer prática de corrupção, fraude e suborno, em qualquer nível hierárquico e em qualquer relação com o setor público ou privado. Essas condutas são proibidas pela legislação vigente e podem gerar graves consequências legais e reputacionais para a Companhia e todos os envolvidos.

Como **corrupção**, entende-se os atos de oferecer, prometer, dar, solicitar ou receber vantagens indevidas para influenciar decisões ou obter benefícios impróprios.

Já as **fraudes** englobam ações ou omissões dolosas com o objetivo de enganar, iludir ou obter ganho ilícito por meio de manipulação, falsificação, omissão ou distorção de informações.

O **suborno** é uma forma específica de corrupção, envolvendo a oferta ou aceite de vantagens (financeiras ou não) para influenciar indevidamente uma decisão.

No Agi, agir com integridade significa prevenir riscos antes que aconteçam, reportar irregularidades e atuar com transparência.

Algumas práticas proibidas que você pode observar são:

- Oferecer brindes, favores, viagens ou dinheiro a servidores públicos para obter decisões favoráveis;
- Manipular ou omitir informações em documentos, relatórios ou sistemas internos;
- Utilizar recursos da Companhia para fins pessoais ou de terceiros sem autorização;
- Realizar pagamentos “por fora” a fornecedores ou prestadores de serviços;
- Fazer doações em nome do Agi com intenção de influenciar decisões públicas ou privadas;
- Aceitar qualquer tipo de vantagem pessoal que comprometa a imparcialidade;
- Efetuar pagamentos sem registro ou justificativa;
- Utilizar a sua posição hierárquica para benefícios indevidos ou pressão aos colegas;
- Facilitar acessos ou aprovações em troca de favores.

O que esperamos de você:

- Atuar com ética, transparência e honestidade em todas as relações;
- Cumprir a Política de Prevenção e Combate à Corrupção;
- Recusar e reportar qualquer solicitação ou oferta de vantagem indevida;
- Proteger os recursos e zelar pela veracidade das informações;
- Utilizar os canais formais de denúncias para comunicar condutas suspeitas.

B. PREVENÇÃO E CONTROLES INTERNOS:

O Agi mantém controles robustos para prevenir condutas ilícitas, como: *due diligence* de terceiros, fornecedores e parceiros; avaliação de riscos de integridade antes de novas contratações de colaboradores, fornecedores ou terceiros; auditorias periódicas e monitoramento de transações; treinamentos regulares sobre ética, compliance e prevenção à corrupção e canais de denúncia independentes, com garantia de anonimato e não retaliação.

C. ATUAÇÃO COM O SETOR PÚBLICO:

As interações com agentes públicos exigem cautela máxima. Mesmo atos socialmente comuns, como oferecer brindes ou almoços, podem ser interpretados como tentativa de suborno. Portanto:

- Toda relação com órgãos públicos deve ser transparente, documentada e aprovada previamente com nosso Departamento de Compliance;
- É proibido oferecer qualquer vantagem a servidores públicos, candidatos, partidos ou autoridades para obter benefícios indevidos;
- A atuação do Agi com o setor público deve refletir idoneidade, imparcialidade e estrita conformidade legal.

D. CAPACITAÇÃO CONTÍNUA:

Todos os colaboradores, Diretores e Conselheiros devem participar de treinamentos periódicos - obrigatórios ou não - sobre integridade e anticorrupção.

As lideranças, principalmente, têm papel fundamental como exemplo, reforçando a cultura da ética e orientando suas equipes a sempre escolherem o caminho correto, mesmo que ele seja mais árduo. Porque, aqui, crescer não tem atalhos.

E. CONDUTAS INEGOCIÁVEIS DA INTEGRIDADE CORPORATIVA:

- Nunca oferecer ou aceitar subornos, propinas ou vantagens indevidas;
- Jamais manipular informações para benefício próprio ou de terceiros;
- Não utilizar sua posição para ganhos pessoais ou favorecer pessoas com vínculo pessoal;
- Garantir transparência e formalidade em interações com o setor público;
- Denunciar qualquer suspeita de fraude, corrupção ou comportamento antiético;
- Observar limites legais para brindes e hospitalidades. Em casos de dúvidas, consultar nosso Departamento de Compliance;
- Declarar e gerenciar conflitos de interesse;
- Participar dos treinamentos obrigatórios e difundir a cultura de compliance;
- Ser exemplo diário de conduta ética.

F. DENÚNCIAS:

A Companhia incentiva todos os colaboradores, Diretores e membros da diretoria a reportarem prontamente qualquer suspeita de violação para investigar minuciosamente qualquer denúncia, desde que feitas de boa-fé.

O Agibank não tolerará nenhum tipo de retaliação por denúncias ou reclamações sobre má conduta feitas de boa-fé. A comunicação aberta de questões e preocupações por todos os colaboradores, Diretores e membros da diretoria, sem medo de represálias ou retaliações, é vital para a implementação bem-sucedida deste Código.



Todos os colaboradores, Diretores e membros da diretoria são obrigados a cooperar com as investigações internas de má conduta e comportamento antiético.

Qualquer preocupação sobre violação de ética, leis, normas, regulamentos ou deste Código, por parte de qualquer executivo sênior ou Diretor, devem ser reportadas prontamente ao nosso departamento de Compliance, que notificará o Conselho de Administração responsável pela Governança Corporativa sobre qualquer violação.

Preocupações que envolvam o departamento de Compliance devem ser reportadas diretamente ao Conselho de Administração.

Se as preocupações ou reclamações exigirem confidencialidade, incluindo o anonimato da identidade, a Companhia se empenhará em proteger essa confidencialidade, sujeita à legislação, regulamentação ou processos legais aplicáveis.

Utilize sempre o Canal de Denúncias oficial do Agi para registrar qualquer suspeita ou ocorrência de irregularidade. Nosso compromisso é garantir confidencialidade, possibilidade de anonimato e proteção integral contra qualquer forma de retaliação.

Brindes, presentes, hospitalidades, patrocínios e doações

No ambiente corporativo, é fundamental compreender totalmente as práticas que envolvem relacionamentos institucionais. No que diz respeito a presentes e outros gestos de relacionamento, existem regras fundamentais para categorizá-las e, então, aceitar ou não.

- **Brindes:** são itens promocionais ou simbólicos, geralmente de baixo valor, distribuídos como cortesia ou para *marketing* institucional, sem expectativa de retribuição (ex.: canetas, calendários, blocos de anotações).
- **Presentes:** são itens de valor econômico maior, oferecidos ou recebidos como gesto simbólico de relacionamento profissional, como objetos físicos, vales-compra, cestas de produtos, obras de arte ou similares.
- **Hospitalidades:** são considerados convites para almoços, jantares, eventos culturais, esportivos ou corporativos, oferecidos a título de relacionamento, sem intenção de influenciar decisões.
- **Patrocínios:** englobam apoios financeiro ou institucional a projetos, eventos, entidades ou iniciativas, desde que proporcionem exposição da marca do Agi e estejam alinhados aos valores e cultura da Companhia.
- **Doações:** são transferências voluntárias de recursos financeiros, bens ou serviços, sem expectativa de retorno, para causas sociais, instituições beneficentes, projetos educacionais ou humanitários.

Embora essas práticas sejam comuns para estreitar relacionamentos institucionais, valorizar parcerias e apoiar causas sociais e culturais, elas devem sempre respeitar os princípios de ética, integridade, legalidade e transparência do Agibank, pois, quando não geridas com responsabilidade, podem gerar conflitos de interesse, riscos à reputação da Companhia e até configurar atos de corrupção ou suborno – especialmente em interações com o setor público.

Brindes e presentes

Caso receba brindes e/ou convites de patrocinadores, o departamento de Compliance deverá ser imediatamente informado, para que seja realizado um sorteio dos itens entre os colaboradores.

O descumprimento desta orientação poderá acarretar na aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

Permitido:

- Receber ou oferecer brindes e presentes apenas de valor simbólico (até R\$ 150,00), preferencialmente com marca institucional;
- Brindes distribuídos em eventos, feiras ou campanhas promocionais autorizadas.

Não permitido:

- Brindes de alto valor, bens de luxo, dinheiro ou cartões-presente;
- Brindes em contexto de licitações, concorrências ou negociações contratuais;
- Recebimento de brindes sem conhecimento e aprovação da liderança imediata ou do Compliance, quando aplicável;
- Concessão de brindes de qualquer tipo, valor ou formato para Agentes Públicos.

Teve dúvidas sobre a adequação do item? Comunicar seu gestor imediato e ao Departamento de Compliance.

Hospitalidade

Permitido:

- Participar de eventos com propósito institucional, mediante aprovação prévia do Compliance;
- Aceitar convites ocasionais de parceiros ou fornecedores em contextos transparentes, mediante aprovação prévia do Compliance.

Não permitido:

- Hospitalidades frequentes, luxuosas ou que possam comprometer a independência dos colaboradores;
- Convites a familiares ou acompanhantes;
- Aceitação de hospitalidade de partes envolvidas em processo de contratação ou renovação com o Agi;
- Participação em eventos que sejam custeados integralmente pelo fornecedor.

Patrocínios

Permitido:

- Apoiar projetos alinhados aos valores do Agi e com exposição institucional positiva;
- Patrocínios formalizados por contrato e analisados pelas áreas competentes.

Não permitido:

- Patrocínios sem análise de integridade e reputação da entidade beneficiada;
- Apoio a eventos de cunho político-partidário, ideológico ou religioso;
- Patrocínios como forma de obter favorecimento comercial.

Doações

Permitido:

- Doações para causas sociais reconhecidas, com análise prévia do Compliance e documentação formal;
- Ações com impacto social positivo validadas por Compliance e instâncias superiores.

Não permitido:

- Doações a agentes públicos, partidos políticos ou campanhas eleitorais;
- Doações sem registro contábil, contrato ou justificativa formal;
- Utilizar doações como meio indireto de influenciar decisões.

Todas as ações envolvendo **brindes, patrocínios, doações, presentes e hospitalidades** devem ser avaliadas quanto à sua finalidade, valor, frequência e potencial de gerar influência



compliance@agibank.com.br



Relacionamento com agentes públicos

O relacionamento com agentes públicos exige atenção redobrada, responsabilidade e conduta ética exemplar.

Como instituição que interage com órgãos da Administração Pública em todas as esferas (municipal, estadual e federal), o Agi atua com transparência e integridade em cada relação.

Além de cumprir a lei, este comportamento expressa a nossa cultura, O Jeito Agi, de agir com ética, respeito e responsabilidade, para que a perenidade da empresa esteja sempre em primeiro lugar.

A. QUEM SÃO CONSIDERADOS AGENTES PÚBLICOS?

- Servidores públicos de qualquer nível ou esfera de governo (efetivos, comissionados ou temporários);
- Membros dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário;
- Colaboradores ou representantes de autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- Candidatos a cargos públicos eletivos;
- Representantes de organizações internacionais públicas.

B. TODO RELACIONAMENTO COM AGENTE PÚBLICO DEVE OBSERVAR:

- Legalidade: atuar sempre dentro dos limites da lei;
- Imparcialidade e transparência: evitar favorecimentos ou qualquer tratamento privilegiado;
- Prevenção à corrupção e ao suborno: jamais oferecer, prometer ou autorizar vantagens indevidas;
- Rastreabilidade: documentar todas as interações e submetê-las à aprovação quando necessário;
- Boa-fé e profissionalismo: manter postura institucional, respeitosa e isenta.

C. PROIBIÇÃO DE BRINDES, HOSPITALIDADE E OUTRAS VANTAGENS:

- Oferecer, prometer, autorizar ou entregar brindes, presentes, cortesias, entretenimento ou hospitalidade a agentes públicos, ainda que de valor simbólico;
- Custear viagens, hospedagens, refeições ou qualquer outro tipo de benefício para agentes públicos e/ou seus familiares;
- Utilizar terceiros ou intermediários para realizar tais práticas em nome do Agi.

Exemplos práticos:

Situação	Permitido?	Observações
Enviar um presente de fim de ano a um servidor público	Não	Mesmo itens simbólicos são proibidos
Reunião com órgão público com ata registrada	Sim	Desde que formalizada e documentada
Oferecer almoço institucional a um agente público	Não	Considerada vantagem indevida
Participar de audiência pública de órgão regulador	Sim	Formalizada e com ciência institucional
Oferecer hospedagem a agente público em evento do Agi	Não	Proibido mesmo com convite institucional

Caso qualquer colaborador receba solicitação de vantagem, convite ou proposta indevida de um agente público, deve reportar imediatamente ao Canal de Denúncias da Companhia ou ao nosso departamento de Compliance.

Relacionamento com clientes e terceiros

O relacionamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros comerciais e demais terceiros é essencial para a reputação e para o crescimento sustentável do Agi. Por isso, cada interação deve refletir nossos valores, reforçando nossa cultura e integridade.

Todos os relacionamentos em nome da Companhia devem seguir os seguintes princípios:

- Legalidade: cumprir a legislação vigente e normas regulatórias aplicáveis;
- Ética e integridade: atuar com honestidade, transparência e alinhamento aos mais altos padrões de conduta;
- Transparência e respeito: comunicar-se com clareza e tratar todos com dignidade e cortesia;
- Imparcialidade: adotar critérios técnicos, objetivos e documentados em todos os processos de seleção, contratação e gestão de terceiros.

A. CLIENTES

Nosso compromisso com os clientes é oferecer produtos e serviços que descomplicam a sua vida, de forma segura e responsável. Para isso, nossos colaboradores devem adotar às seguintes condutas:

Situação	Conduta Esperada	Conduta Inadequada
Proteção de dados	Garantir a confidencialidade e segurança das informações dos clientes	Compartilhar dados sem autorização ou descuidar da proteção das informações
Atendimento	Tratar todos com empatia, respeito e cordialidade	Usar tom desrespeitoso, impaciente ou indiferente, ou ainda realizar movimentações em contas de clientes, ainda que solicitado por ele e ficar em posse de cartão do cliente
Comunicação	Fornecer informações claras, completas e verdadeiras	Fazer promessas enganosas ou omitir detalhes relevantes
Feedback dos clientes	Valorizar sugestões e críticas, encaminhando melhorias quando aplicável	Ignorar feedbacks ou não registrar reclamações
Cumprimento de compromissos	Atuar com agilidade na resolução de demandas e cumprir contratos	Adiar soluções ou criar barreiras desnecessárias para o cliente

B. TERCEIROS, FORNECEDORES E PRESTADORES

A contratação e manutenção de terceiros devem considerar:

- Critérios técnicos, financeiros e de integridade;
- Reputação de mercado e histórico de conformidade;
- Aderência às políticas anticorrupção da Companhia, considerando PLD/FT, Compliance e Segurança da Informação;
- Observância a requisitos regulatórios aplicáveis ao serviço contratado;
- Avaliação contínua de desempenho e conformidade durante toda a relação comercial;
- Compromisso com práticas de sustentabilidade e responsabilidade social;
- Obrigatoriedade de comunicar qualquer indício de irregularidade ou conflito de interesse identificado no relacionamento;
- Garantia da lisura processual durante o processo competitivo;
- Garantias legais trabalhistas, por meio do controle do processo de gestão documental do Gestão de terceiros.

Respeito e direitos humanos

Nosso propósito é claro: lutar por uma experiência bancária que acolhe e encoraja todos os brasileiros. E, para que esse compromisso se reflita no nosso dia a dia, precisamos construir um ambiente pautado pelo respeito.

Compromisso com o respeito: valorizamos a convivência e, acima de tudo, o respeito às pessoas com diferentes histórias, crenças, origens e perspectivas. Isso se traduz em ações como:

- Reduzir os vieses em todas as nossas ações, desde processos seletivos até momentos de reconhecimentos, garantindo que o que importa sejam as atitudes alinhadas ao Jeito Agi, com entregas de valor e baseadas nas nossas políticas e normas;
- Garantir um ambiente livre de discriminação, assédio ou preconceito;
- Disponibilizar um canal seguro e confidencial de denúncia, alinhado às melhores práticas de mercado.

O que não aceitamos: manifestações de cunho político, religioso ou social realizadas dentro do Agibank.

O intuito é preservar a neutralidade do espaço profissional e garantir o respeito à diversidade de opiniões. Essa diretriz busca assegurar um ambiente harmonioso, livre de constrangimentos e alinhado à nossa cultura de respeito mútuo. Naturalmente, valorizamos o direito individual de expressão, mas entendemos que o local de trabalho não é o espaço adequado para essas manifestações. No ambiente profissional, focamos

apenas no trabalho que contribui para o nosso propósito, gerando um negócio sustentável para nossos clientes, acionistas e colaboradores.

Nossas ações seguem os principais referenciais internacionais, como:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU);
- Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos;
- Normas nacionais aplicáveis de proteção e não discriminação.

O Agi repudia expressamente:

- Trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão;
- Qualquer tipo de violência, coação ou exploração;
- Práticas discriminatórias em razão de raça, cor, gênero, religião, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra condição pessoal.

Estes princípios também se estendem a fornecedores e parceiros, e o descumprimento dessas diretrizes pode levar ao encerramento da relação comercial.

Exemplos práticos:

Situação	Conduta Esperada	Conduta Inadequada
Interações no ambiente de trabalho	Tratar todos com respeito e empatia, independentemente de diferenças pessoais ou profissionais	Fazer piadas ofensivas, comentários discriminatórios ou adotar comportamento hostil
Identidade e diversidade	Respeitar nomes sociais e identidades de gênero	Ignorar ou debochar de nomes sociais ou identidades de gênero
Igualdade de tratamento	Garantir oportunidades e interações justas para todos	Excluir ou marginalizar pessoas com base em características pessoais ou sociais
Prevenção ao assédio	Manter conduta profissional e denunciar situações de assédio ou abuso	Praticar ou tolerar assédio moral, sexual ou racial



Ambiente de trabalho saudável e prevenção ao assédio

No Agi, acreditamos que respeito, colaboração e empatia são pilares de um ambiente saudável, essencial, principalmente, para o crescimento e desenvolvimento de pessoas, o que reflete o nosso pilar cultural de Crescer na jornada.

Um local de trabalho seguro e ético não é apenas uma obrigação legal, mas parte essencial da nossa cultura e propósito de cuidar das pessoas para entregar resultados sustentáveis.

A. O QUE É UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL?

É aquele em que todos se sentem seguros, respeitados e valorizados.

Isso envolve:

- Relações pautadas em respeito e profissionalismo;
- Comunicação clara, empática e sem violência;
- Colaboração acima de competição desleal;
- Liberdade para expressar opiniões sem medo de retaliação.

B. PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO

O assédio é toda conduta que cause constrangimento, humilhação ou intimidação no ambiente de trabalho, seja verbal, física, psicológica ou virtual.

Condutas que configuram assédio moral, incluem:

- Repreensões públicas excessivas;
- Humilhar ou isolar colaboradores;
- Delegar tarefas incompatíveis com o cargo como punição.

Condutas que configuram assédio sexual, incluem:

- Comentários ou piadas de cunho sexual;
- Toques, convites ou insinuações indesejadas;
- Troca de favores sexuais por benefícios profissionais.

O Agi adota tolerância zero com qualquer forma de assédio, abuso de poder ou discriminação. Para isso, nossos compromissos são: investigar denúncias de forma ética, isenta e confidencial; promover treinamentos periódicos sobre prevenção e conduta; desenvolver campanhas educativas e de conscientização, além de responsabilizar, administrativamente, os envolvidos em práticas ilícitas.

Alguns exemplos:

Conduta inaceitável	Exemplo
Comentários ofensivos	“Com essa roupa você está pedindo atenção”
Brincadeiras pejorativas	“É só uma piada, não leve a sério”
Ameaças ou gritos	“Se errar de novo, está fora”
Abuso de poder	“Se não fizer, não vai crescer aqui”
Propostas sexuais	“Vamos sair depois do expediente, só nós dois”
Cada colaborador deve zelar pelo bem-estar comum, porque aqui o respeito não é negociável: é um valor que embasa a nossa cultura. Juntos, construímos um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e alinhado ao Agi.	



Canal de Denúncias e não retaliação

A transparência, o respeito e a integridade são valores inegociáveis para o Agi. Para garantir que esses princípios sejam vivenciados diariamente, disponibilizamos um Canal de Denúncias independente, seguro e confidencial, que permite a todos os colaboradores, fornecedores, parceiros, clientes e demais públicos, relatar condutas que violem este Código, as políticas internas, as leis ou os princípios éticos do Agi.

A. FINALIDADE DO CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é um meio seguro para relatar, de forma anônima ou identificada, situações de irregularidades, assédio, fraudes, corrupção, discriminação ou qualquer conduta inadequada.

É uma ferramenta gerenciada por uma empresa terceirizada, a Contato Seguro, que recebe todos os relatos e direciona para que o time responsável do Agibank apure as situações relatadas, garantindo tratamento seguro e ético para cada caso.

O objetivo é prevenir e corrigir desvios de conduta, proteger direitos e o bem-estar das pessoas e reforçar a nossa cultura de respeito e confiança que sustenta a governança do Agi.

Denunciar é um ato de coragem e cidadania corporativa. É dever de todos contribuir para um ambiente ético, íntegro e seguro.

B. GARANTIAS DO CANAL

- Funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Anonimato e sigilo absoluto, se você quiser;
- Operado por empresa independente;
- Apuração profissional e medidas corretivas, quando necessárias.

Compromisso com a não retaliação

Reforçamos nosso compromisso incondicional com a não retaliação. Isso porque, retaliar ou prejudicar, de qualquer forma, quem denuncia – de boa-fé – uma situação que vai contra as nossas normas e políticas, é conduta grave e passível de responsabilização.

O Agi assegura que:

- Nenhum denunciante será punido, demitido, ameaçado ou discriminado por relatar de boa-fé uma suspeita ou fato irregular;
- As denúncias serão tratadas com seriedade, imparcialidade e confidencialidade;
- As lideranças têm o dever de proteger seus times contra qualquer forma de retaliação.



C. O QUE PODE SER REPORTADO

Tipo de Conduta	Exemplos
Assédio moral ou sexual	Humilhações, piadas ofensivas, insinuações impróprias
Discriminação	Por raça, gênero, orientação sexual, deficiência, idade, etc.
Fraudes	Manipulação de dados, falsificação de documentos, desvio de recursos
Corrupção ou suborno	Oferecer ou receber vantagens indevidas em nome da empresa
Conflito de interesses	Decisões tomadas visando benefícios pessoais
Uso indevido de recursos	Má utilização de bens da empresa ou informações

D. COMO DENUNCIAR

As denúncias podem ser realizadas por meio do Canal de Denúncias no site contatoseguro.com.br/agi ou pelo telefone **0800 700 2112**.

Todas as instruções detalhadas sobre como denunciar estão disponíveis no Portal Sempre Juntos, a intranet do Agi. Você pode acessar todas essas e outras informações, como o fluxo de tratamento das informações, **[clikando aqui](#)**.



Responsabilidade das lideranças

No Agi, acreditamos que a liderança é um dos principais agentes para fortalecer uma cultura de ética, respeito e meritocracia.

Nossos líderes devem ser mais do que gestores: devem atuar como guardiões da integridade, inspirando confiança, apoiando suas equipes e garantindo que nossas decisões estejam sempre alinhadas ao Jeito Agi e às políticas e normas da Companhia.

O quadro ao lado demonstra comportamentos esperados e condutas que não têm espaço no Agi.

Situação	Conduta esperada	Conduta inadequada
Exemplo de integridade	Agir com transparência e responsabilidade, respeitando e aplicando o Código de Conduta e Ética em todas as decisões	Utilizar a posição de liderança para obter vantagens pessoais ou ignorar as diretrizes do Código
Orientação e apoio às equipes	Treinar, orientar e estar disponível para esclarecer dúvidas sobre políticas internas e requisitos legais	Deixar de apoiar sua equipe ou transferir suas responsabilidades para o time de Compliance
Justiça e imparcialidade	Tomar decisões de forma justa, evitando favoritismos e conflitos de interesse	Favorecer subordinados por afinidade pessoal ou agir de forma punitiva sem critérios
Ambiente saudável e respeitoso	Incentivar o diálogo aberto e respeito entre os membros da equipe	Tolerar comportamentos discriminatórios ou criar um ambiente de intimidação ou medo
Canal de Denúncias	Garantir que os relatos sejam apurados com seriedade e confidencialidade, sem retaliação	Desencorajar denúncias, tentar identificar denunciante ou retaliar direta ou indiretamente
Atuação preventiva	Monitorar riscos regulatórios, reputacionais e de integridade, acionando Compliance quando necessário	Ignorar sinais de irregularidades ou postergar a comunicação de riscos relevantes

Relacionamento entre colaboradores

Relações interpessoais fazem parte do dia a dia corporativo e, eventualmente, podem evoluir para vínculos afetivos entre colaboradores. Embora não sejam proibidos, tais relacionamentos devem ser conduzidos com transparência e responsabilidade para evitar favorecimentos, conflitos de interesse e impactos negativos ao clima organizacional.

A. REGRAS PARA RELACIONAMENTOS AFETIVOS

É permitido o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que:

- Não exista relação de hierarquia direta ou indireta entre os envolvidos;
- Os colaboradores não atuem na mesma Loja, Unidade de Negócio, equipe e mesma Gerência, ainda que com líderes diferentes;
- O relacionamento seja comunicado formalmente às lideranças imediatas de ambos e ao departamento de Compliance;
- Não configure conflitos, relacionados à interferência nas decisões profissionais, especialmente em situações que envolvam avaliação, aprovação ou influência das atividades e resultados de trabalho.

B. RELACIONAMENTO EM DESACORDO COM AS REGRAS

Se um relacionamento se iniciar após a contratação e não atender aos critérios acima, o Agi poderá remanejar um dos colaboradores para outra área, equipe ou unidade, se operacionalmente viável ou, caso o remanejamento não seja possível, encerrar o vínculo de um dos envolvidos.

C. COMUNICAÇÃO E SIGILO

O registro do relacionamento deve ser feito com responsabilidade e será tratado com confidencialidade pela liderança e pela área de Compliance. A omissão dessa comunicação caracteriza violação deste Código e poderá gerar medidas disciplinares.



Imprensa e redes sociais

A imagem e a reputação do Agi são construídas diariamente por atitudes, comportamentos e comunicações de todos os seus colaboradores, parceiros, fornecedores e representantes.

Para proteger nossa marca e preservar a integridade e a confidencialidade das informações, este Código define diretrizes claras para interações com a imprensa e o uso de redes sociais.

A. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

- Apenas porta-vozes oficialmente designados pela Diretoria Executiva podem conceder entrevistas, emitir opiniões ou divulgar informações em nome do Agi, seja para veículos de comunicação tradicionais ou digitais.
- Nenhum colaborador está autorizado a comentar casos internos, divulgar dados, resultados ou se posicionar publicamente sobre temas institucionais sem a validação prévia das áreas de Cultura e Marketing da Companhia.
- Além disso, qualquer demanda recebida de jornalistas ou órgãos de imprensa deve ser imediatamente direcionada à área de Marketing ou aos diretores, sem manifestações espontâneas e imediatas.

B. REDES SOCIAIS E AMBIENTES DIGITAIS

As redes sociais ampliam a visibilidade da Companhia, por isso, a conduta dos colaboradores deve refletir os valores do Agi, mesmo em perfis pessoais.

É proibido publicar, comentar ou compartilhar informações confidenciais, dados de clientes ou estratégias do Agi; utilizar logotipos, identidade visual ou documentos institucionais sem autorização; realizar críticas públicas ao Agi, colegas, clientes ou fornecedores; ou participar de discussões ofensivas, discriminatórias ou contrárias aos princípios éticos do Agi.

C. QUALIDADE DA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

A Companhia tem a responsabilidade de se comunicar de forma assertiva e transparente com os acionistas, garantindo que recebam informações completas e precisas, em todos os aspectos relevantes, desde a situação financeira, até os resultados operacionais do Agi.

Nossos relatórios e documentos apresentados ou enviados à Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos (United States Securities and Exchange Commission) e demais comunicações públicas devem conter divulgação completa, justa, precisa, tempestiva e de fácil compreensão.

Vestimenta

A forma como nos apresentamos no ambiente de trabalho reflete nosso respeito pelos colegas, clientes, parceiros e pela imagem do Agi. Portanto, espera-se bom senso, responsabilidade e profissionalismo, tanto no ambiente físico quanto digital. O vestuário deve ser compatível com o ambiente em que estamos, transmitindo credibilidade.

Roupas excessivamente informais, chinelos, peças curtas demais, bonés, camisetas de times, peças transparentes ou com mensagens ofensivas, políticas ou de duplo sentido, devem ser evitadas, especialmente em situações de atendimento ou reuniões externas.

O Agi valoriza a autenticidade, então, acessórios, cabelos coloridos e tatuagens são permitidos, desde que não transmitam mensagens ofensivas ou incompatíveis com nossos valores.

A. ORIENTAÇÕES PARA COLABORADORES DA REDE

- O uso de uniforme é obrigatório, composto por camiseta polo azul, para uso em Loja e camiseta azul e boné para ações externas. Para o inverno, utilize a camiseta polo de manga longa, casaco e cardigã.
- Nossas colaboradoras gestantes têm uma camiseta polo azul própria para garantir maior conforto nesse momento tão especial de suas vidas.
- Não utilize óculos escuros, bonés, chapéus, boinas e toucas no ambiente de trabalho. Você está em contato com o cliente a todo o momento e esses acessórios limitam que ele veja você.

B. ORIENTAÇÕES PARA COLABORADORES DO CORPORATIVO

- Dentro do Agi Campus ou eventos formais da companhia, não utilize chinelos, shorts, regata, pijama, camiseta de time de futebol e roupas de academia. Lembre-se: você deve estar à vontade, mas cada ambiente pede o seu estilo. No trabalho, prefira roupas confortáveis que não passem a sensação de “look do sofá”.
- Saiba diferenciar o uso das suas peças. Por exemplo, uma camisa neutra, bem alinhada, é bem-vinda para o espaço corporativo; uma camisa estampada, com temas praianos, é mais indicada para lazer.
- Não utilize óculos escuros, bonés, chapéus, boinas e toucas no ambiente de trabalho. Esses acessórios são próprios para momentos ao ar livre, quando precisamos nos proteger do sol, chuva ou vento, tornando-se desnecessários dentro do Agi Campus.

Uso de inteligência artificial

A Inteligência Artificial (IA) é um elemento-chave na transformação digital do setor bancário, trazendo inovação, eficiência e novas oportunidades de negócio. No Agi, o uso de IA deve ocorrer de forma responsável, ética, segura e em conformidade com a legislação aplicável, assegurando que a tecnologia esteja sempre a serviço das pessoas e em alinhamento com os princípios de governança, privacidade e segurança da informação.

A. PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONFORMIDADE NO USO DA IA

- **Transparência e explicabilidade:** algoritmos devem ser rastreáveis, auditáveis e possuir critérios de decisão claros e documentados;
- **Privacidade e proteção de dados:** é obrigatório o cumprimento integral da LGPD, da Resolução ANPD nº 2/2022 (Boas práticas) e demais normas aplicáveis, com especial atenção ao tratamento de dados pessoais sensíveis;
- **Não discriminação e equidade:** devem ser adotadas medidas técnicas e organizacionais para mitigar vieses e garantir decisões justas e meritocráticas;
- **Segurança e robustez:** sistemas de IA devem estar sujeitos a monitoramento contínuo, testes periódicos de segurança, validação de modelos e atualização preventiva para reduzir falhas e riscos cibernéticos;

- **Responsabilidade humana:** decisões de impacto significativo não podem ser delegadas exclusivamente a sistemas automatizados, devendo sempre contar com supervisão e validação humana.

B. RESTRIÇÕES E CUIDADOS ADICIONAIS

- Utilizar IA para manipular decisões, perfis comportamentais ou explorar dados sensíveis aEmpregar IA para monitorar, indevidamente, colaboradores, parceiros ou clientes, violando privacidade, dignidade ou direitos fundamentais;
- Delegar decisões de alto impacto ao negócio à IA, sem supervisão humana adequada e sem documentação do processo de decisão.





Proteção e uso adequado dos bens do Agibank

Proteger os bens do Agibank e suas empresas contra perda, roubo ou outro uso indevido é responsabilidade de todos os colaboradores, executivos e diretores.

A perda, o roubo e o uso indevido de bens da Companhia impactam diretamente nossa lucratividade. Por isso, qualquer suspeita ou caso de fato devem ser reportados ao departamento de Compliance.

A única finalidade dos equipamentos, veículos, suprimentos e recursos eletrônicos do Agi (incluindo hardware, software e os dados neles contidos) é a de produzir soluções para alavancar os resultados da empresa. Eles só podem ser usados para fins comerciais do Agibank S.A, de acordo com as diretrizes da Companhia.

Consequências pelo descumprimento deste código

O Código de Conduta e Ética é um compromisso institucional com a integridade, a transparência e a conformidade legal e regulatória. Seu cumprimento é obrigatório para todos os colaboradores, administradores, estagiários, prestadores de serviço, terceiros, fornecedores e parceiros do Agi.

Violações comprometem não apenas a imagem da Companhia, como também sua conformidade regulatória, reputação perante autoridades e a confiança do mercado. Por isso, condutas contrárias às diretrizes aqui previstas serão apuradas com rigor, de forma ética e imparcial.

A. APURAÇÃO DE CONDUTAS INCOMPATÍVEIS:

Qualquer indício de descumprimento será investigado com seriedade, independência e sigilo; respeito ao contraditório e à ampla defesa; e observância aos procedimentos internos e regulamentares.

As apurações poderão ser conduzidas pelas áreas de Compliance, Auditoria Interna, Jurídico, Comitê de Ética ou outros órgãos competentes, conforme a gravidade e natureza do fato.

B. TIPOS DE SANÇÕES APLICÁVEIS

As sanções serão proporcionais à gravidade da infração e poderão incluir:

- Advertência verbal ou escrita;
- Reorientação ou participação obrigatória em treinamentos específicos;

- Suspensão temporária de funções ou benefícios;
- Desligamento por justa causa, quando cabível;
- Rescisão contratual de terceiros ou fornecedores;
- Responsabilização civil e/ou criminal;
- Comunicação às autoridades competentes, quando exigido por Lei ou regulamento.

Revisão

O departamento de Compliance, juntamente ao Conselho de Administração, é responsável por revisar periodicamente este Código, garantindo que seu conteúdo esteja alinhado às leis, regulamentos aplicáveis e às melhores práticas de governança. Por isso, sempre que necessário, poderão ser realizadas alterações, inclusões ou exclusões para assegurar sua efetividade e adequação às necessidades da organização.

agi