



POLÍTICA

Código de Ética

ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
INTRODUÇÃO.....	3
1. ACIONISTAS.....	4
2. RESPEITO AOS FUNCIONÁRIOS	4
3. PAPEL DOS GESTORES	5
4. COMPORTAMENTO – AMBIENTE CORPORATIVO	5
5. CLIENTES	7
6. CONFLITO DE INTERESSES.....	8
7. ATIVIDADES REMUNERADAS	8
8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	8
8.1 Confidencialidade	9
9. PRODUTOS, MARCAS E PATENTES	10
10. BENEFÍCIOS PESSOAIS	11
11. RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	12
12. IMPRENSA	12
12.1 Sindicatos	13
12.2 Relacionamento Partidário.....	13
12.3 Setor Público	13
13. GESTÃO E COMITÊ DE ÉTICA.....	13
14. PENALIDADES	14
15. TERMO DE ADESÃO.....	14

OBJETIVO

Como um grupo financeiro líder na Coréia, o WOORI pretende formar uma rede de financiamento global, que promove a felicidade do cliente e contribuir para a economia nacional e o desenvolvimento da sociedade, cumprindo sua responsabilidade social para os clientes, acionistas, funcionários, Estado, sociedade e todas as outras partes interessadas que são sua base de existência no terreno de gestão da ética fiel.

Portanto, vamos estabelecer e ativamente praticar WOORI Princípio de Ética que deve ser usado como um código de conduta por todos os funcionários na tomada de decisões adequadas e performances, como um primeiro passo para se tornar um grande grupo financeiro multinacional.

INTRODUÇÃO

WOORI BANK DO BRASIL deve fazer o seu melhor no desempenho de suas funções e tarefas usando métodos apenas como base em princípios éticos de gestão.

A nossa missão é a resposta ao princípio de gestão do Grupo ético e fazer o nosso melhor esforço para alcançá-lo.

Devemos sempre ter em mente que nossas decisões diárias e comportamentos formam reputação ética do Grupo e decide o nosso futuro. Portanto, na realização de nossos negócios, devemos tomar decisões e se comportar adequadamente com base na honestidade, integridade, justiça e transparência.

1. ACIONISTAS

O grupo financeiro WOORI respeita as necessidades e direitos dos acionistas e procura oferecer o melhor valor para os acionistas.

Deve assim construir um sistema de gestão de responsabilidade através de uma gestão eficaz e razoável, e adquirir a confiança dos acionistas, cumprindo com os requisitos processuais na condução de seus negócios.

Além disso, o grupo financeiro WOORI deve conservar e aumentar os ativos dos acionistas e produzir lucros sólidos para otimizar o seu valor de investimento e respeitar os seus pedidos justos e direitos.

2. RESPEITO AOS FUNCIONÁRIOS

O grupo financeiro WOORI considera os funcionários como seu recurso mais valioso, e pretende tornar o local de trabalho como orgulho de seus funcionários, onde seu futuro está assegurado.

O grupo financeiro WOORI oferece igualdade de oportunidades de autodesenvolvimento, avalia e compensa razoavelmente de acordo com o indivíduo a sua capacidade, talento e desempenho.

Além disso, funcionários participam na gestão do Grupo, de acordo com suas funções e responsabilidades e o Grupo fornece os recursos necessários e ambiente para que os funcionários possam apresentar totalmente sua experiência e ideias criativas, respeitando e incentivando-os.

Não admitimos nem toleramos qualquer discriminação relativa à idade, sexo, cor, raça, orientação sexual, credo religioso, etc. em nossos processos de recrutamento e seleção, nem tampouco para desligamentos, treinamentos, remuneração, promoção, transferência e quaisquer outros processos administrativos.

Independente de posição hierárquica todos devem contribuir para um ambiente de trabalho isento de ofensas pessoais, difamação, coação, repressão, intimidação, assédio sexual ou moral, violência verbal e não verbal prevalência de um sobre o(s) outro(s), favorecimentos e outras condutas consideradas antiéticas e inidôneas, principalmente advindas das relações entre líderes e liderados.

3. PAPEL DOS GESTORES

Posições de gestão e de alto nível hierárquico exigem grande responsabilidade. Qualquer tipo de intimidação ou assédio entre os funcionários independentemente da posição hierárquica será intolerável.

Será intolerável também dentro desta Instituição o uso de cargo e de responsabilidade delegada para favorecer interesses particulares ou de terceiros, ou ainda, obter, promover ou propiciar privilégios, para si ou para outrem.

As diretorias, gerências, chefias, supervisões, encarregados e demais funções de gestão da Instituição são diretamente responsáveis pelos atos praticados por seus funcionários, subordinados ou delegados.

Cabe aos nossos gestores a consciência sobre a orientação necessária aos seus liderados, criando um relacionamento de proximidade e profissionalismo que viabilize o acompanhamento e verificação regular do correto cumprimento das tarefas atribuídas, conforme diretrizes e metas empresariais estabelecidas pela Presidência e Diretoria de cada área, bem como zelar para que suas equipes estejam integralmente adequadas às normas éticas deste Código.

Para que todos os funcionários da Instituição estejam aptos à realização das tarefas atribuídas, devem receber de seus gestores orientações, treinamentos e informações claras e atualizadas, de acordo com sua função na Instituição, para que possam buscar seu melhor desempenho.

Nossos gestores, conscientes de seu papel, devem adotar comportamento e postura compatíveis com as funções desempenhadas e responsabilidades inerentes ao cargo, sabendo que sua conduta ética e moral certamente será um modelo para a equipe de funcionários sob sua liderança.

Os gestores têm a função de coordenar as pessoas e de responder por ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional dos funcionários sob sua gestão.

A Instituição abomina qualquer ato de coação ou assédio praticado com o suporte de posições hierárquicas.

O WOORI BANK DO BRASIL incentiva seus gestores a zelar pelo espírito de equipe entre os funcionários sob sua gestão e a exercer suas atividades visando sempre o sucesso da equipe.

As decisões deverão ser imparciais, utilizando-se sempre do mesmo critério ou padrão.

4. COMPORTAMENTO – AMBIENTE CORPORATIVO

A Instituição e o funcionário têm como responsabilidade manter o ambiente saudável, seguro e produtivo, acatando as políticas da Instituição e as normas de saúde e segurança do

trabalho. Desta forma, suas decisões profissionais e de negócios devem ser tomadas de forma totalmente imparcial, sendo proibida influência ou indução de terceiros em tais decisões.

A fim de manter a integridade profissional e pessoal dos funcionários, é fundamental que não restem dúvidas sobre suas ações e decisões. O WOORI BANK DO BRASIL atenta a seus funcionários para que assumam uma postura firme sobre situações de favorecimento. Tais situações são passíveis de fortes penalidades corporativas e legais. A seguir a descrição de algumas destas situações:

- Solicite a expressa autorização de um diretor para manter relações comerciais alheias ao WOORI BANK DO BRASIL com empresas que mantenham vínculo com a Instituição ou para estabelecer parcerias e patrocínios com empresas, a fim de evitar suspeitas de favoritismo;
 - Utilize os equipamentos da empresa apenas para fins profissionais. Exceções devem ser previamente autorizadas pelo seu gestor;
- Informe ao superior caso deseje indicar algum parente para uma vaga ou em caso de contratação de ente familiar;
- Não realize relações comerciais particulares, de caráter habitual, com clientes ou fornecedores, salvo transações eventuais nas condições de mercado sem nenhum favorecimento pessoal.
 - Jamais ofereça, aceite ou solicite vantagens pessoais relativas a taxas, comissões ou outras formas de remuneração, para fins de realização de negócios através da Instituição.
 - Jamais ofereça, solicite ou aceite empréstimos, presentes ou tratamento preferencial de clientes, fornecedores ou outros, em troca da manutenção ou perspectiva de relação de negócios com a Instituição.
 - Jamais comunique, aceite ou solicite informações da Instituição aos clientes que possam configurar favorecimento.

A qualidade na prestação de serviços é um dos fundamentos dos nossos negócios. Portanto, é esperado dos funcionários tratamento cortês e prestativo junto aos clientes e ao público de forma geral.

A fim de manter a idoneidade e segurança, alguns comportamentos individuais no espaço de trabalho conflitantes com as diretrizes da Instituição estão passíveis de penalidades tais como:

- Utilização, posse, venda ou distribuição, de qualquer produto, objeto ou substância, principalmente se esta for controlada como: bebidas alcoólicas, drogas e armas.
 - Prática de jogos de azar;
 - Prática de ato sexual;
 - Acesso a websites e envio de e-mail de conteúdo ilícito ou pornográfico através de equipamentos da empresa.

Preconizamos também que todo funcionário é responsável por proteger os ativos de informação e formar a base para o estabelecimento de todas as normas e procedimentos de

Segurança da Informação, assumindo o compromisso com a proteção das informações. São responsáveis também por prevenir que as mesmas sejam alvo de espionagem, perdas, falsificadas, destruídas, roubadas ou acessadas por pessoas sem a devida autorização, conforme a Política de Segurança da Informação e conforme detalhamento no item 7.2 deste código.

Nos limites da Legislação Brasileira e das Políticas do presente Código, os assuntos que se refiram à vida particular de nossos funcionários dizem respeito exclusivamente a cada um e, assim, cada funcionário deve ser incondicionalmente respeitado por seus colegas e pela Instituição.

O direito e o respeito à diversidade e às opções individuais de cada funcionário devem ser assegurados no ambiente de trabalho, desde que não interfiram em seu desempenho profissional, que não estejam em desacordo com a rotina de trabalho e a política empresarial da Instituição e nem impliquem prejuízo à imagem e interesses da mesma.

Respeitamos e garantimos a liberdade de consciência individual e de crença, porém, não autorizamos o uso de nossas dependências ou equipamentos para a prática de atividades políticas, ideológicas ou religiosas de qualquer tipo.

Os recursos administrativos (fax, telefones, celulares, e-mails, internet, fotocopiadoras, etc.) devem ser utilizados exclusivamente a serviço da Instituição, devendo o funcionário abster-se do uso dos mesmos para fins particulares.

É estritamente proibido fumar no local de trabalho, e nos espaços comuns fechados (Copa, WC, etc.).

Os funcionários devem utilizar os recursos disponíveis na Instituição de forma razoável e equilibrada, minimizando os custos, a má utilização e possíveis desperdícios.

A utilização de telefones celulares no ambiente de trabalho é autorizada, desde que não prejudique o ambiente normal de trabalho.

O vestuário utilizado na Instituição deve ser aplicado de maneira correta e decente, condizente com o ambiente de trabalho.

A utilização da copa deve ser feita de forma moderada, deixando sempre o local em perfeitas condições de higiene e limpeza.

Todas as áreas devem ser mantidas nas mesmas condições, devidamente organizadas, garantindo o bom e normal funcionamento da Instituição.

5. CLIENTES

O grupo financeiro WOORI impõe prioridade no fornecimento de alegria e felicidade para seus clientes.

Os clientes são à base da existência do grupo e desenvolvimento. Assim, consideramos a confiança do cliente como a nossa vida, pensamos na visão de nossos clientes, satisfação, respeito ao cliente e desenvolvimento como prioridade máxima.

Além disso, mantemos todas as informações relacionadas aos nossos clientes confidenciais e seguras, é proibida a divulgação de suas informações para instituições externas ou usar a informação para outros fins sem o consentimento prévio dos nossos clientes e não executar qualquer conduta imoral ou desonesta que possa prejudicar o interesse do cliente.

6. CONFLITO DE INTERESSES

Não permitimos envolvimento que caracterizem conflito de interesse com os negócios da Instituição, zelamos pelo patrimônio e pelos clientes que possuímos.

Oferecemos total apoio aos nossos funcionários para relatarem situações que possuam características de conflito de interesses, dando suporte nas atitudes que precisam ser tomadas para efetivar sua solução.

Casos de conflitos de interesse, assédio moral, práticas lesivas a Instituição ou ações contrárias às diretrizes enunciadas no Código devem ser prontamente encaminhadas, sem receio de represália e mantida em sigilo ao e-mail da área de *Compliance*.

7. ATIVIDADES REMUNERADAS

Os funcionários da Instituição que exercem atividades profissionais por outras fontes, paralelas às suas na Instituição, deverão fazê-lo fora das dependências e da jornada de trabalho.

É importante lembrar que tais atividades extras estão autorizadas desde que não possuam correlação direta com o trabalho exercido pelo funcionário na Instituição e, principalmente, que não sejam a serviço de empresas ou segmentos considerados concorrentes.

Também esclarecemos que é proibido, no âmbito das atividades extras, fazer uso desautorizado de marcas e bens de propriedade de nosso grupo, bem como privilegiar-se do cargo ocupado ou da atividade profissional desempenhada internamente para a Instituição.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A utilização dos recursos tecnológicos da Instituição, principalmente equipamentos, acesso à Internet e correio eletrônico, destinam-se ao exercício das atividades profissionais e o uso dos mesmos deve ocorrer com bom senso e prudência, conforme orientações e instruções definidas pela Área de Tecnologia e Recursos Humanos de nossa Instituição.

A Instituição reserva-se no direito de a qualquer momento verificar o respeito à proibição do acesso de usuários a sites que possuam conteúdo impróprio como: pornografia, pedofilia, discriminação, ofensa, religião, sexo, orientação política ou sexual, etc.

O uso do correio eletrônico não é permitido para fins pessoais, limitando-se aos negócios da Instituição.

Os usuários serão monitorados sem aviso prévio, com a finalidade de verificar o cumprimento das regras estabelecidas neste Código.

Em situações específicas, a Instituição reserva-se o direito de averiguar o uso dos equipamentos, sobretudo para certificar-se da não utilização ou reprodução ilegal de softwares, bem como o correto uso do acesso à Internet e utilização do correio eletrônico.

Todos os arquivos devem ser salvos em uma área específica da rede, para que futuramente seja possível fazer backup em caso de perda não intencional do(s) arquivo(s).

É proibido o envio de propagação de mensagens do tipo “correntes”, imagens, músicas e filmes.

Fica proibido também o envio de correio eletrônico e acesso a internet com conteúdo sexual, racial, político ou religioso, de caráter ofensivo ou não, mensagens agressivas ou difamatórias.

Manter a confidencialidade das informações trabalhadas é uma das maiores responsabilidades do funcionário. Portanto, o uso e manuseio adequado das informações devem ser tratados com grande atenção, pois podem impactar seriamente a imagem da Instituição. A regulamentação em vigor prevê sérias punições pelo uso de informação privilegiada atingindo a companhia e seus administradores como também a pessoa física responsável pelo vazamento e utilização da informação.

Para proteger nossas informações de acesso devemos tomar as seguintes precauções:

- Qualquer informação obtida por força ou em decorrência da função exercida deve ser tratada como confidencial. Assegure que os dados estejam fora do alcance de pessoas sem a devida autorização: bloqueie seu computador quando estiver fora da mesa e guarde todos os documentos em local seguro.

- A fim de evitar fraudes o acesso aos sistemas é limitado a pessoas autorizadas. O uso indevido de sistemas e informações será punido como infração grave conforme previsto na Política de Segurança da Informação.

- Ligações telefônicas podem ser gravadas e são passíveis de monitoramento. Funcionários que atuam em Mesas de Operações e no Pregão, só podem atuar utilizando os telefones da Corretora a fim de evitar fraudes.

- Utilize as medidas de controle da Instituição tais como gravações telefônicas, câmeras de segurança, controle do acesso ao correio eletrônico, segregação de atividades e de funções para assegurar as informações internas;

- Jamais disponibilize sua senha a terceiros.

- Informações de tecnologia, marca ou metodologia, mesmo que desenvolvidas por funcionários devem ser mantidas em sigilo, nenhuma deve ser transmitida.

8.1 Confidencialidade

Com base nos preceitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), toda a informação relacionada aos clientes e aos negócios da Instituição é confidencial.

Qualquer revelação (“disclosure”) feita a pessoas ou entidades diferentes do próprio interessado exige a aprovação prévia do gestor da área com apoio Jurídico.

Todo trabalho realizado pelos funcionários da Instituição pertence exclusivamente a Instituição, devendo cada funcionário manter absoluto sigilo e confidencialidade em relação às informações a que tiver acesso privilegiado, independentemente de registro de marca ou patente de produtos e serviços desenvolvidos ou em desenvolvimento.

São estritamente confidenciais informações de qualquer natureza que não sejam de conhecimento público e notório.

São confidenciais, por exemplo, as fórmulas, projetos de negócio, projetos de serviços, desenhos, equipamentos, know-how de produção, dados cadastrais de clientes e fornecedores, documentos internos, softwares exclusivos, relatórios gerenciais, materiais de planejamento estratégico e demais informações utilizadas em atividades da Instituição, nos âmbitos comercial, contábil, financeiro e jurídico.

Informações confidenciais devem ser recebidas e tratadas de forma ética, a fim de zelar pelo cargo oferecido.

Cada usuário deve ser responsável por manter sua senha confidencial, pois se utilizada por terceiros, todas as operações efetuadas com a senha concedida, serão de exclusiva responsabilidade do mesmo.

Todos os funcionários devem estar atentos a não falar em público (ambiente externo) assuntos que envolvam os negócios e/ou informações confidenciais da Instituição, evitando assim prejudicá-la de alguma forma.

9. PRODUTOS, MARCAS E PATENTES

Colocamos à disposição de nossos funcionários um ambiente físico adequado para a realização das atividades e cumprimento de nossos objetivos empresariais.

Cabe a todos os funcionários da Instituição utilizá-los com responsabilidade, preservando e utilizando de maneira adequada todos os bens móveis e imóveis que compõem nosso patrimônio.

A retirada de bens para utilização a serviço da Instituição deve sempre ser autorizada pelo superior hierárquico.

Não é permitida a utilização de bens para fins pessoais, bem como a retirada dos mesmos dos limites das instalações institucionais, podendo acarretar ao funcionário à aplicação de responsabilidades funcionais e legais.

Cada um de nós deve zelar pela integridade das marcas e patentes de propriedade da Instituição, inclusive procurando não fazer comentários e alusões depreciativos sobre fatos, situações e informações de interesse da Instituição junto a fornecedores, prestadores de serviços, terceirizados, concorrentes, familiares, etc., sob pena de responsabilidade funcional e legal.

Ressaltamos que o dever de manter sigilo de informações e zelar pela integridade das marcas e patentes da Instituição se estende a todos os funcionários, mesmo após seu desligamento.

10. BENEFÍCIOS PESSOAIS

A Instituição não permite que seus funcionários, parentes e outras pessoas direta ou indiretamente relacionadas, ofereçam ou recebam de fornecedores, clientes, empresas subsidiárias ou coligadas e outros parceiros comerciais da Instituição, quaisquer gratificações ou benefícios pessoais, lícitos ou não, que se estabeleçam como contrapartida de negócios praticados ou a serem realizados entre as partes para a Instituição.

Exemplificando, entendemos como gratificações ou benefícios pessoais o oferecimento ou recebimento de quantia em dinheiro, mercadorias, viagens e presentes de qualquer natureza, ou quaisquer outras vantagens originadas em razão de relacionamento comercial inerente às atividades do funcionário, de qualquer nível, na Instituição.

Apenas poderemos oferecer ou receber de parceiros comerciais bens ou serviços, tais como almoços e jantares, agendas, calendários e similares, que não exponham eticamente a Instituição.

Produtos recebidos por funcionários como amostras para análise comercial devem permanecer nas instalações da Instituição e devem ser devolvidos ao fornecedor tão logo a análise dos mesmos seja concluída.

Um presente não poderá ser recebido em troca de um empréstimo ou de qualquer outra transação realizada com a Instituição.

Presentes que não possam ser devolvidos pelo constrangimento que o ato provocaria, deverão ser encaminhados à Área de *Compliance* que tomará as medidas cabíveis.

A Instituição se opõe veementemente que seus funcionários diretamente ou através de terceiros ofereçam ou aceitem dinheiro, cheque (independente do valor) substâncias ilegais, brindes ou presentes que possam indicar qualquer tipo de favorecimento à empresa ou ao indivíduo e que possam afetar as decisões nas negociações. Com intuito de isenção é importante atentar-se:

- Despesas com terceiros devem ser realizadas somente por áreas especificamente autorizadas pela Diretoria responsável da Instituição;
- É permitido apenas receber e ofertar brindes com logomarcas corporativas;
- Evite solicitar patrocínio a fornecedores que configure de forma inesperada situações de pressão.

11. RESPONSABILIDADE SOCIAL

O grupo financeiro WOORI cumpre sua responsabilidade social e contribui para a economia nacional e o desenvolvimento da sociedade.

Cumprir a lei é apenas um requisito indispensável básico para a realização de negócios e não significa a conclusão de sua responsabilidade ética. Portanto, devemos respeitar todas as leis internas e externas e as ordens no mercado, tomar a iniciativa de estabelecer uma ordem financeira justa, e respeitar diferentes valores e práticas sociais. Além disso, devemos reconhecer a responsabilidade social para desestimular condutas que prejudicam a economia nacional ou contraria o espírito nacional, condenar todos os absurdos que obstrui som atividades corporativas e executar responsabilidades sociais corporativas e papéis através de negócios bem-estar educativo, cultural e social.

12. IMPRENSA

Os veículos de comunicação têm a missão de informar a sociedade e é através dela que a opinião pública é formada. Assim, é de extrema importância para a Instituição, desenvolver-se e apresentar-se para o grande público em parceria com os veículos de comunicação de credibilidade, embasadas em informações verdadeiras e imparciais.

Comprometidos com a transparência e a verdade, a Instituição atende às solicitações da imprensa, oferecendo as informações adequadas às necessidades de cada demanda: direcionamos nossos interlocutores, altos executivos autorizados a manifestarem-se publicamente pela Instituição, mediante o assunto abordado.

Apenas a Presidência e funcionários previamente autorizados podem fornecer informações e manifestar-se sobre a Instituição.

Desde sua origem, o WOORI BANK DO BRASIL adotou como princípio o compromisso com o desenvolvimento humano, social e ambiental.

Assim, nossa missão é articular, incentivar e fomentar práticas sustentáveis de desenvolvimento social, humano e de cidadania, através de nossos negócios e de iniciativas de desenvolvimento de base, educacionais e ambientais que visam resultados de longo prazo.

Em nossos negócios, ao formalizar a Política de Responsabilidade Sócio Ambiental, a Instituição assumiu a responsabilidade de, através de seu objeto social (a concessão de crédito), contribuir para a conscientização de seus clientes para o uso adequado dos recursos naturais e o respeito ao ser humano, desconsiderando crédito a empresas que, entre outros, utilizem trabalho infantil ou escravo, atuem em atividades relacionadas a jogos e prostituição ou estejam envolvidas na produção de substâncias que comprometam a saúde e segurança do ser humano, da fauna e da flora.

A atuação junto às comunidades é conduzida pelo Instituto WOORI BANK DO BRASIL de Sustentabilidade que seleciona, acompanha e avalia projetos socioambientais a fim de garantir um impacto mais qualitativo e abrangente, tornando-se assim um agente transformador de realidades.

12.1. Sindicatos

A livre associação e filiação a sindicatos serão respeitadas. O WOORI BANK DO BRASIL reconhece entidades sindicais como representantes legais de seus funcionários e busca um relacionamento de diálogo entre as partes para solucionar questões trabalhistas e sindicais.

12.2. Relacionamento Partidário

Qualquer manifestação ou participação do funcionário em processo político partidário e/ou eleitoral é de caráter pessoal e individual e, em nenhuma hipótese, deve se confundir ou envolver com a Instituição.

12.3. Setor Público

Respeitando a legislação vigente e as autoridades governamentais em todas as suas instâncias, estabelecemos um relacionamento transparente com o governo atendendo prontamente e de forma documentada as suas demandas de informações, sejam elas de esfera municipal, estadual ou federal. Tais informações sempre devem ser orientadas pela área Jurídica da Instituição e sempre devem esclarecer de forma completa e objetiva as questões apresentadas.

O WOORI BANK DO BRASIL é contrário a qualquer tipo de pagamento ou forma de aliciamento de autoridades ou funcionários públicos, por meio de vantagens pessoais, ainda que seja para que cumpram suas obrigações ou apressem suas próprias rotinas, procedimentos esses que podem configurar infração penal.

13. GESTÃO E COMITÊ DE ÉTICA

A gestão do Código de Ética é de responsabilidade da área de Recursos Humanos juntamente com *Compliance*.

Sua competência abrange o estabelecimento de instrumentos para viabilizar o conteúdo do Código, bem como avaliar a atualidade e pertinência das diretrizes do Código e encaminhar as ações necessárias para a sua difusão.

O acompanhamento da implantação e do cumprimento das disposições deste Código, bem como a aplicação de eventuais penalidades, será efetuado pela área de *Compliance* e, caso necessário será criado um Comitê de Ética.

Caso venha a ser criado, o Comitê deverá, ainda, reavaliar periodicamente a pertinência e atualidade dos preceitos aqui contidos, bem como proceder às ações necessárias para a divulgação interna e externa de seu conteúdo e finalidade.

Na ocorrência de situações imprevistas, a solução deverá ser aquela que melhor refletir o bom senso, minimizando riscos e/ou gerando maior benefício à Instituição, aos seus funcionários e à sociedade.

14. PENALIDADES

A inobservância das disposições deste Código de Ética e demais normas e políticas da Instituição vigentes, bem como, pelas leis e regulamentos, por parte do funcionário (CLT, estagiário, terceiro) resultará, conforme o grau de gravidade, em advertência, revisão e / ou suspensão das responsabilidades, suspensão ou demissão, além das penalidades legais aplicáveis.

15. TERMO DE ADESÃO

É imprescindível que cada funcionário (CLT, estagiário, terceiro) esteja comprometido com a observância e aplicabilidade do aqui disposto, motivo pelo qual é solicitada, após a leitura e compreensão deste Código de Ética, a assinatura do “Termo de Adesão e Declaração”.

O Termo deve ser encaminhado, após assinado pelo funcionário, à Área de Recursos Humanos, atestando a leitura e o pleno entendimento e reconhecimento deste Código de Ética bem como o cumprimento na íntegra.

TERMO DE ADESÃO E DECLARAÇÃO

_____(Empregado / Funcionário / Fornecedor), portador(a) do RG nº _____ e inscrito no CPF / MF sob o nº _____, por meio do presente TERMO declaro que tenho pleno conhecimento e total acesso à **Intranet**, onde constam as Normas : **Código de Ética e Normas e Políticas Gerais** estabelecidos pelo WOORI BANK DO BRASIL.

Por meio deste incondicionalmente comprometo-me estar vinculado (a) por seus termos e condições.

Adicionalmente, mediante assinatura do presente documento, comprometo-me ainda sempre que notificado (a), obedecer aos novos termos e condições que venham a integrar as referidas normas, sem que haja necessidade de ser firmado um novo TERMO.

O vínculo a tais alterações / modificações dar-se-á automaticamente, a partir da data da notificação do WOORI BANK DO BRASIL ao (Empregado / Estagiário / Fornecedor), dos novos termos e condições que passarão a integrar a Política de *Compliance*.

CONFIDENCIALIDADE:

Estou ciente da obrigatoriedade de manter o sigilo absoluto sobre os dados de natureza confidencial, manuseados e obtidos na Instituição, relativos à estrutura organizacional e hierárquica, inclusive informações reservadas sobre suas operações, produtos e negócios, envolvendo terceiros ou não.

Concordo em agir com toda a diligência necessária para proteger a integridade e o sigilo das informações confidenciais e a utilizá-las unicamente para as finalidades a que se destinem, seja para a execução das tarefas relacionadas com a minha função ou com as demais áreas inter-relacionadas, no âmbito da Instituição e de acordo com as suas políticas, bem como a não fazer uso de tais informações em benefício próprio ou de terceiros.

Concordo em, durante minha relação de trabalho com o WOORI BANK DO BRASIL, bem como, após o término do meu vínculo de trabalho, não publicar, revelar ou de outro modo disponibilizar a qualquer terceiro quaisquer informações confidenciais, exceto : (i) quando expressamente autorizado por escrito ou (ii) para outros (Empregado / Funcionário / Fornecedor) que sabidamente estão autorizados a receber informações confidenciais e têm necessidade de conhecê-las.

DECLARO e CONCORDO com os seguintes termos:

Tenho ciência do conteúdo do Código de Ética e Políticas disponíveis na Instituição, assumindo o compromisso de observá-las e bem aplicá-las, sob pena de sujeição às sanções previstas nas normas internas e demais penalidades previstas em lei.

Concordo e declaro estar ciente de que todas as operações e acessos efetuados em meios magnéticos (diretórios e e-mail) são registrados e passíveis de verificação a qualquer momento, independentemente de aviso prévio pela Instituição.

Concordo que ao término da relação de trabalho, ou a qualquer momento mediante solicitação, a devolver todos e quaisquer bens ou equipamento concedidos para realização das atividades na instituição (notebook, celular, cartão de segurança, calculadora, crachá, etc.).

Nenhuma informação será por mim transmitida, seja ela de tecnologia, marca ou de metodologia, mesmo que as tenha desenvolvido.

Reconheço e concordo que, no evento de qualquer quebra material ou violação deste TERMO, bem como condições das normas constantes neste, estarei sujeito (a) às decisões do Comitê de *Compliance* e de Auditoria Interna, na forma definida, desde que tal quebra ou violação tenha ocorrido no curso da relação de trabalho entre o Empregado / Estagiário / Fornecedor e o WOORI BANK DO BRASIL e que tais violações poderão, ainda, ensejar a demissão por justa causa, nos termos do disposto no Art. 482, alínea g, da Consolidação das Leis do Trabalho.

As obrigações aqui estipuladas sobreviverão à cessação da relação empregatícia por um prazo de 3 (três) anos a contar da data de cessação da relação, ou por prazo indeterminado quando se tratarem de informações sujeitas ao sigilo bancário na forma da legislação em vigor.

Em caso de violação destas obrigações, o Empregado / Estagiário / Fornecedor estará sujeito a indenizar o WOORI BANK DO BRASIL pelos prejuízos e despesas que derem causa, incluindo, sem limitar, aos honorários de consultores externos e lucros cessantes que a quebra de sigilo sobre as informações confidenciais possa vir a causar.

Fica, por meio deste, entendido que quaisquer dúvidas com relação ao presente TERMO, serão prontamente esclarecidas junto às áreas de Recursos Humanos e *Compliance*.

São Paulo, ____ de _____ de 20____

Assinatura