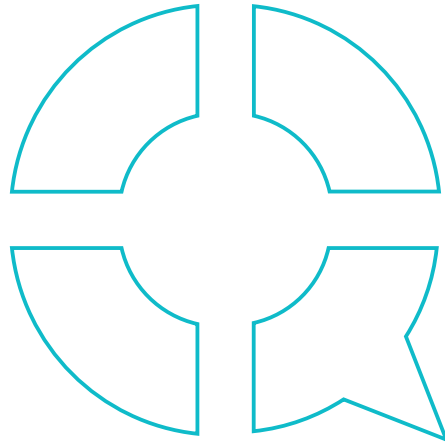




# A ética no CAF.



# A ética no CAF.



## Mensagem do presidente

Desde a sua fundação e ao longo da sua história, o Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe (CAF) manteve os mais altos padrões éticos no desenvolvimento de todas as suas atividades. Continuando com sua convicção e legado, e como uma sólida manifestação do seu compromisso com as melhores práticas, tenho o prazer de apresentar ao leitor “A Ética no CAF”, um documento que reúne os preceitos e o espírito do Código de Ética do CAF.

Comprometidos com o progresso e o bem-estar da América Latina e do Caribe, no CAF reconhecemos a importância de estabelecer este guia claro de princípios éticos e diretrizes de conduta que orientam nosso comportamento e nossas decisões. Desta forma, o Código de Ética não apenas se constitui como um documento formal, mas também como um compêndio dos padrões que exigimos alcançar em cada uma das nossas ações, e este documento explicativo é uma demonstração disso.

No cenário global em que operamos, a ética é um imperativo fundamental para o sucesso sustentado e o impacto positivo nas comunidades que servimos. Por isso, este documento integra aquelas regras de conduta que estão na vanguarda dos mais altos padrões globais. Essas regras incluem a promoção da equidade de gênero, o respeito aos direitos das pessoas, o cuidado com o meio ambiente, a participação em redes sociais e o uso responsável da inteligência artificial.

Convido cada um de vocês a internalizar esses princípios e a torná-los seus em cada aspecto do seu trabalho cotidiano. É uma realidade que somente através do compromisso coletivo com a ética e a integridade poderemos alcançar nossos objetivos e cumprir plenamente com nossa missão em benefício da nossa região, das populações latino-americanas e caribenhas que são o motor que conduz nossa atuação sempre ética, sempre propositiva, sempre transformadora.

**Sergio Díaz-Granados G.**  
Presidente Ejecutivo





## Objetivo

Este documento tem como objetivo expor de forma detalhada as disposições gerais, os princípios éticos orientadores, as diretrizes de conduta e as orientações de denúncia estabelecidas no Código de Ética, bem como oferecer informações explicativas relevantes e complementares. O Código de Ética tem como finalidade estabelecer os valores que regem o funcionamento da Corporação Andina de Fomento (CAF), bem como as regras de conduta às quais as Pessoas Obrigadas devem se submeter.

## Alcance do código de ética

O pessoal do CAF, os empregados temporários não designados como funcionários, estagiários e pessoal de intercâmbio (doravante “Pessoas Obrigadas”), independentemente da sua localização, estão obrigados a cumprir o Código de Ética.

Por essa razão, o CAF solicitará a todos os que participam ou estão relacionados com suas atividades, como clientes, fornecedores, consultores, entre outros, que se comportem de forma consistente com o Código e adotem seus padrões como um nível mínimo de compromisso.

## Desenvolvimento

Compete à pessoa titular da Vice-Presidência Executiva (VPE), após aprovação do Comitê de Integridade Laboral (CIL), emitir as disposições necessárias para a correta implementação e aplicação do Código de Ética.

## Disposições gerais

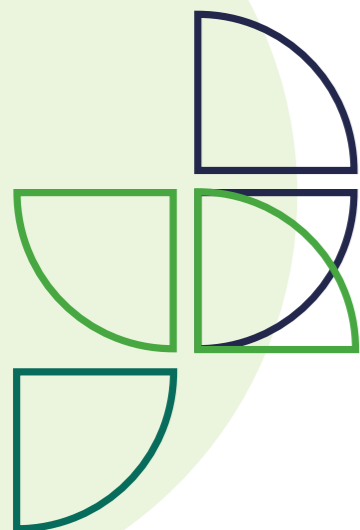
- O CAF exigirá a aceitação e cumprimento do Código como condição para estabelecer uma relação contratual com o CAF. O não cumprimento poderá resultar em advertências ou sanções de diversas naturezas, incluindo a rescisão da relação contratual.
- O conteúdo e alcance do Código será divulgado pelo CAF a todas as Pessoas Obrigadas, a seus clientes, fornecedores e consultores, bem como ao público em geral.
- O CAF procurará evitar relacionar-se com pessoas cujos comportamentos anteriores ou reputação sejam inconsistentes com os objetivos e valores que o Código visa alcançar. As **Pessoas Obrigadas** devem respeitar os princípios e

regras de conduta do Código, dentro e fora das instalações do CAF, a fim de evitar uma afetação à reputação ou imagem da Corporação.

- O Departamento de Ética, Integridade e Cumprimento (DEIC) será responsável por direcionar as infrações ao Código, através dos mecanismos estabelecidos pelo CAF, bem como pela interpretação do seu conteúdo, resolvendo qualquer dúvida sobre sua aplicação.

**O conteúdo e o alcance do Código de Ética serão divulgados pelo CAF a todas as Pessoas Obrigadas, a seus clientes, fornecedores e consultores, bem como ao público em geral.**





## Princípios éticos gerais

### — **Transparência**

Comunicamos de forma compreensível, pertinente e aberta nossa informação, salvo exceções precisas e justificadas.

### — **Integridade**

Agimos de forma honesta, evitando conflitos de interesse e influências indevidas, e de acordo com as normas, preocupando-nos com a forma como atingimos nossos objetivos, criando assim um ambiente de confiança.

### — **Equidade**

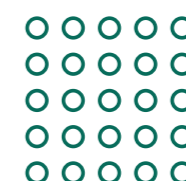
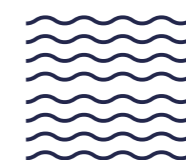
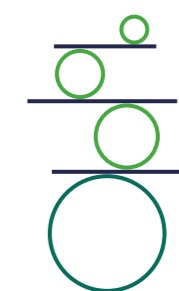
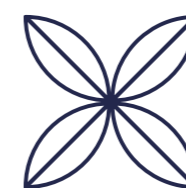
Reconhecemos e respeitamos a diversidade das pessoas e promovemos um ambiente multicultural que nos integra e complementa, favorecendo a igualdade de oportunidades, livre de decisões arbitrárias e sem discriminação, conforme as normas estabelecidas.

### — **Responsabilidade**

Agimos de forma responsável em relação ao bem-estar das pessoas, da sociedade e do meio ambiente, sendo coerentes com nossos compromissos e deveres, ao mesmo tempo que priorizamos os interesses corporativos sobre quaisquer outros.

### — **Respeito**

Valorizamos as pessoas e respeitamos suas opiniões, agindo e falando com discernimento e delicadeza em relação a elas, sendo prudentes e empáticos.



## Diretrizes de conduta

### Ambiente livre de discriminação e violência

As **Pessoas Obrigadas** devem abster-se de efetuar, aceitar ou tolerar condutas abusivas de autoridade ou de assédio, discriminação ou violência em qualquer de suas formas.

As **Pessoas Obrigadas** devem apoiar, estimular e valorizar a inclusão e a diversidade do pessoal, e, portanto, devem garantir o respeito e um ambiente de trabalho inclusivo e livre de violência. Devem assegurar que ninguém seja vítima de discriminação por qualquer motivo, especialmente gênero, orientação ou identidade sexual, deficiência, diversidade étnico-racial, religião, tendência política, idade ou qualquer outra característica.

#### Que tipo de situações entendemos por discriminação e violência?

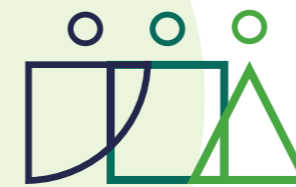
- Discriminação de gênero, orientação ou identidade sexual, deficiência, diversidade étnico-racial, religião, tendência política, idade ou qualquer outra característica.
- Abusos de autoridade.
- Assédio.
- Violência em qualquer de suas formas, tais como violência física, psicológica, econômica, sexual ou social.
- As observações sobre a atuação do pessoal derivadas de seu comportamento devem ser realizadas em privado.

#### Como manter um ambiente livre de discriminação e violência?

- Familiarizar-se com nossas políticas e normativas.
- Agir consistentemente de acordo com essas políticas para evitar ser partícipe de situações discriminatórias e violentas.
- Contribuir ativamente para um ambiente saudável e diverso.

#### Lembre-se

Reconhecer as diferenças que nos identificam como seres humanos, pois enriquecem nossas experiências de trabalho.



### Igualdade de oportunidades

As **Pessoas Obrigadas** devem garantir que todos os processos de incorporação, contratação, promoção, remuneração ou atribuição de tarefas sob sua competência sejam conduzidos com tratamento justo e imparcial para todos, aplicando as normas de forma coerente e justa, baseando-se no desempenho e com o único objetivo de identificar aquelas pessoas com o perfil e as aptidões máximas para o cargo a ser preenchido, promovendo em todo momento a igualdade de oportunidades.

#### Que tipo de situações entendemos por igualdade de oportunidades?

- Promoção da equidade de gênero, inclusão e diversidade.
- Seleção de pessoal conforme a normativa.
- Estímulo permanente ao desenvolvimento profissional.
- Distribuição equitativa da carga de trabalho.
- Igualdade salarial para igual trabalho.

#### Como saber se minhas práticas afetam minhas decisões de contratação e promoção?

As decisões que tomamos devem caracterizar-se por avaliar as aptidões, capacidades e méritos laborais.

#### Lembre-se

Conhecer casos que envolvem desigualdade de oportunidades nos torna partícipes deles.  
Trabalhem juntos e aspiremos a contribuir para um espaço onde predominem nossos princípios éticos no ambiente de trabalho.





## Responsabilidade social, ambiental e direitos humanos

As **Pessoas Obrigadas** devem seguir as medidas que o **CAF** comunica e implementa em relação ao desenvolvimento sustentável, e aquelas que incorporam a sustentabilidade corporativa, a gestão ambiental e social em suas e promoverão novas iniciativas para a transformação dos modelos de produção em direção à neutralidade de carbono e à resiliência climática, bem como para a restauração e o aprimoramento da biodiversidade. Também devem respeitar os direitos humanos e rejeitar toda atividade que envolva o uso de trabalho forçado ou infantil, bem como o tráfico e a trata de seres humanos.

### Como promover uma gestão ambiental sustentável e responsável para as atividades do CAF?

- Implementando boas práticas e iniciativas de uso responsável de recursos como energia e água.
- Fomentando o uso e consumo responsável de bens e serviços cuja produção e prestação impactam os recursos naturais e o ambiente (como papel, transporte pessoal e viagens de avião).
- Compensando a pegada de carbono institucional.
- Desenvolvendo atividades solidárias e responsáveis com a participação do pessoal para contribuir com a biodiversidade e o cuidado dos espaços públicos.
- Selecionando fornecedores que contribuam com o desenvolvimento sustentável social e ambiental.

### Que tipo de situações podem significar um risco ambiental e social?

#### As situações mais comuns envolvem:

- Contaminação ambiental.
- Impactos na biodiversidade.
- Contribuição para as mudanças climáticas.
- Deslocamento de comunidades.
- Afetação do patrimônio cultural.
- Impactos na saúde e segurança dos trabalhadores e das comunidades.
- Manejo inadequado de resíduos.
- Incumprimento de regulações ambientais.
- Afetação negativa ou violação dos direitos humanos.

#### Você sabia que...

Por meio de suas diretrizes em matéria de ambiente e mudanças climáticas, o CAF reafirma seu propósito de se tornar o banco verde da América Latina e do Caribe.



## Segurança pessoal e saúde

As **Pessoas Obrigadas** devem seguir as medidas de segurança e saúde que o CAF comunica e implementa para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável.

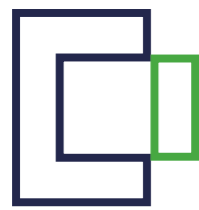
### Como manter um ambiente de trabalho seguro e saudável?

- Participando ativamente de testes, simulações e outras atividades relacionadas à segurança, ordem e limpeza.
- Notificando falhas e condições inseguras.
- Informando aos fornecedores sobre as medidas de segurança, higiene e ambiente que se aplicam.
- Não realizando atos inseguros e adotando medidas preventivas para mitigar, entre outros, os riscos disergonômicos.

#### Onde procurar?

Em caso de incidentes e/ou acidentes de trabalho, temos a obrigação de reportá-los ao responsável de Segurança, Higiene e Ambiente.





## Cumprimento da normativa

As **Pessoas Obrigadas** devem cumprir o Convênio Constitutivo, o Regulamento Geral, os Acordos Sede, as políticas, regulamentos e demais normativas internas vigentes no **CAF**. Além disso, as **Pessoas Obrigadas** devem cumprir com as obrigações legais e financeiras correspondentes ao país onde se encontram, sem prejuízo dos privilégios e imunidades que os Países Acionistas lhes conferem para o desenvolvimento da suas funções. Devem também cumprir o disposto neste **Código de Ética**. Se houver diferenças entre as práticas ou costumes locais onde trabalham e o estabelecido nas diretrizes do Código, as **Pessoas Obrigadas** devem optar por cumprir o Código, salvo se as práticas locais impuserem um padrão mais elevado ou se a conduta exigida pelo Código for ilegal naquela localidade.

### Como gerenciar as diferenças entre as regulamentações internas no CAF e as leis do país onde estou?

- Avaliar a viabilidade de adotar práticas locais mais elevadas sem comprometer o cumprimento do **Código de Ética**.
- Comunicar e justificar qualquer ação com o supervisor de maneira honesta.
- Reportar e documentar qualquer conflito para uma revisão contínua.

#### Nossa promessa

Como o Banco Verde da região, o CAF se compromete a cumprir com as leis, regulações e normativas que regem os locais onde operamos. Além disso, a normativa interna vigente no CAF zela pelo bem-estar tanto do banco quanto de seus funcionários, evitando conflitos de interesse e promovendo o respeito mútuo.



## Cumprimento das aprovações e instruções

As **Pessoas Obrigadas** devem agir em conformidade com as decisões internas, bem como com as diretrizes e instruções emitidas pelos órgãos ou unidades correspondentes. As **Pessoas Obrigadas** podem expressar internamente opiniões pessoais ou profissionais divergentes para avaliação. Quando as decisões internas contrariarem o Código de Ética ou a normativa aplicável, as **Pessoas Obrigadas** deverão comunicar o fato aos órgãos internos competentes. Em situações especiais, o pessoal do CAF pode solicitar a seu supervisor que o dispense de atividades que contrariem diretamente suas crenças pessoais.

### Como expressar minhas opiniões divergentes em uma decisão externa?

- Estabelecendo acordos que busquem equilíbrio entre as decisões internas e sua integridade pessoal por meio de limites responsáveis e soluções intermediárias.
- O pessoal do CAF deve agir com base em suas normativas vigentes e no Código de Ética.

#### Dessa forma

O pessoal do CAF deve acatar e cumprir as disposições, instruções e ordens que, em razão do trabalho, lhes sejam impartidas diretamente ou por meio dos canais estabelecidos.







## Caráter internacional das pessoas obrigadas

No desempenho de suas funções, as **Pessoas Obrigadas** não buscarão nem receberão instruções de nenhuma fonte externa, seja de um governo, outro organismo internacional ou autoridade alheia à corporação. Quando o **CAF** decidir designar um empregado para uma entidade externa, este poderá aceitar as instruções que tal entidade emitir, desde que estejam de acordo com o estabelecido neste código. Está proibido realizar atividades e/ou manifestações políticas em nome do **CAF** ou portando algum distintivo da instituição.

## Uso das imunidades, isenções e privilégios

As imunidades, isenções, privilégios ou outros direitos ou benefícios concedidos ao pessoal por meio do Convênio Constitutivo e dos Acordos Sede, bem como qualquer outra normativa aplicável para o exercício de suas funções, devem ser utilizados estritamente de acordo com tais disposições, sem que isso seja interpretado como justificativa para o descumprimento de obrigações privadas ou para a violação de leis e regulamentos por parte do pessoal no Estado receptor.

### Lembre-se

Como uma instituição financeira multilateral, o CAF cuida e respalda o desenvolvimento sustentável de seus Países Acionistas para sua integração regional. Dessa forma, o pessoal atua com integridade com base nos princípios éticos gerais.

### Como cuidamos de nosso desempenho?

#### Como parte do pessoal do CAF:

- Não aceitamos distinções ou condecorações governamentais sem autorização do Presidente Executivo.
- Não recebemos remunerações de governos ou outras entidades, exceto em atividades de ensino, conferências ou aposentadoria.
- Cumprimos a missão que nos é encomendada, seja no país onde prestamos serviço ou não.

### Qual é o objetivo de contar com imunidades, isenções e privilégios?

Permitir que o CAF, em sua condição de Pessoa Jurídica de Direito Internacional Público, possa cumprir de maneira total e eficiente com suas funções.

### Lembre-se

Em situações de conflito com as autoridades dos Países Acionistas devido às isenções, imunidades e privilégios dos quais gozam, devemos informar ao respectivo supervisor imediato.





## Proteção dos bens do CAF

As **Pessoas Obrigadas** devem cuidar e dar bom uso aos bens e ativos tangíveis e intangíveis do CAF e sua reputação, destinando-os unicamente para o desenvolvimento das funções que lhes são atribuídas.

### Como cuidamos dos bens e ativos?

- Respeitamos as instruções para seu uso, estabelecidas na normativa interna.
- Reconhecemos que a marca CAF é um ativo vital, cuidando de sua reputação em todas as atividades que realizamos.
- Utilizamos os bens apenas para fins laborais, evitando obter ganhos comerciais ou vantagens pessoais.
- Não os emprestamos nem os colocamos em risco de perda, dano ou roubo.
- Salvo permissão, não retiramos os ativos das instalações do CAF.

### No CAF

Somos conscientes de nossa responsabilidade em relação ao cuidado e bom uso dos bens e ativos, fazendo todo o possível para evitar que sofram danos.



## Propriedade intelectual e industrial

As **Pessoas Obrigadas** devem respeitar os direitos de propriedade intelectual e industrial do CAF e de terceiros, não fazendo uso deles para fins pessoais ou de forma indevida. Isso inclui a imagem institucional ou qualquer resultado parcial ou final, abstrato ou tangível, desenvolvido pelo pessoal do CAF como consequência da realização de suas tarefas ou do cumprimento de suas funções no CAF.

### Reconhecemos a propriedade intelectual e industrial do CAF

Reconhecemos que todos os trabalhos, conceitos, métodos, invenções, sistemas informáticos, aplicativos, materiais de capacitação e qualquer desenvolvimento gerado como consequência de nosso trabalho na Corporação são propriedade do CAF.

### Nosso pessoal

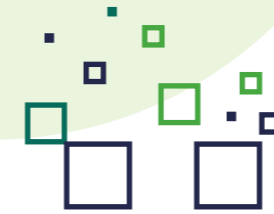
É responsável pelo cumprimento das disposições estabelecidas na normativa interna que regula o uso do nome e logotipo do CAF, bem como por solicitar a correta utilização da imagem e identidade da Corporação frente às contrapartes.





## Privacidade e segurança da informação

As Pessoas Obrigadas, mesmo após o término de sua relação com o CAF, devem respeitar as normas aplicáveis em matéria de privacidade e segurança da informação, mantendo a confidencialidade de dados, decisões ou deliberações internas, bem como das informações que possuam como consequência de sua atividade na Corporação. Exceções ao disposto acima podem ser feitas quando exigidas por ordem judicial ou quando houver razões bem fundamentadas de segurança pública, defesa da Corporação ou razões de saúde.



## Inteligência artificial responsável

O CAF, assim como as **Pessoas Obrigadas**, deve promover o uso ou desenvolvimento de inteligência artificial desde que esteja em conformidade com os princípios e padrões éticos reconhecidos internacionalmente, respeitando os direitos humanos e de autor, a dignidade, a equidade e igualdade de oportunidades, a privacidade e confidencialidade, a sustentabilidade, a inclusão, a transparência e a responsabilização, bem como a melhoria na qualidade de vida das pessoas.

### Tratamos adequadamente os dados pessoais

- Obtivemos o consentimento de forma adequada.
- Estabelecemos direitos para os interessados.
- Utilizamos os dados exclusivamente para o fim para o qual foram coletados e só são solicitados se necessário.
- Evitamos que seu tratamento gere efeitos adversos.
- Comunicamos de maneira clara como os dados serão processados.
- Os dados são processados de maneira segura.

### Como cuidamos de nossa informação?

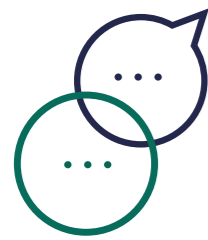
- Armazenamos informações confidenciais em locais seguros e verificamos a necessidade de compartilhá-las.
- Somos cuidadosos no intercâmbio de comunicações e precavidos para não cair em alguma ciberameaça.
- Participamos de simulações e/ou programas de formação em segurança da informação e cibersegurança.

### Uso responsável da Inteligência Artificial

No CAF, o uso ético e responsável da inteligência artificial se torna um mandato que orienta nossas ações cotidianas.

### Os princípios que guiam o uso da IA no CAF são:

- Transparência em IA
- Compreensibilidade e confiança
- Documentação e auditoria
- Privacidade
- Revisão e controle humano das decisões
- Inclusão e equidade
- Responsabilidade



## Interação com os meios de comunicação e aparições públicas

Salvo se for parte das funções expressamente conferidas ou aquelas requeridas para cumprir com as atividades do CAF, as Pessoas Obrigadas devem abster-se de comentar ou publicar de forma oficial ou extraoficial, sobre os assuntos do CAF. Portanto, devem abster-se de fornecer material para publicação, interação com os meios ou manter qualquer vínculo com os meios de comunicação escrita ou audiovisual sobre os assuntos do CAF.



## Uso de redes sociais

As **Pessoas Obrigadas** devem zelar pelos ativos tangíveis e intangíveis, pela reputação e pelas informações do CAF. As Pessoas Obrigadas podem fazer uso de redes sociais, desde que o façam com bom julgamento, seguindo as recomendações do CAF e evitando que possam ser interpretadas como a posição do CAF. É proibido realizar proselitismo político ou manifestar preferências políticas em nome do CAF ou utilizando a posição que ocupam dentro da instituição nas redes sociais.

### Voceros

Além do Presidente Executivo, no CAF existem voceros permanentes, eventuais, especializados e locais.

Em caso de comunicações emanadas pelos voceros autorizados, nenhuma outra pessoa funcionária deve fornecer declarações nem complementar ou aprofundar o que foi expresso por eles, salvo seja autorizado pelo Presidente Executivo ou pelo vocero delegado.

### Somos responsáveis

- Somente os voceros autorizados do CAF podem fornecer declarações.
- Os voceros não emitem opiniões pessoais, mas sim transmitem a posição da Corporação em cada tema.
- Os voceros nunca devem fornecer informações confidenciais da Corporação.
- Não emitimos opiniões ou posições sobre aspectos de política externa e interna ou assuntos públicos que vulnerarem a posição oficial do CAF.
- Consultamos previamente a Direção de Comunicação Estratégica para nos assessorarmos.
- Em caso de incidentes maiores e crises, o responsável é a Equipe de Gerenciamento de Crises e Incidentes.
- Participamos de treinamentos especializados como voceros.

### Comunicamos eficazmente

No CAF, agimos e regimos nossa comunicação com base nos princípios éticos gerais ditados pelo Código de Ética para preservar, proteger e representar a excelente reputação de nossa entidade.

### Como agir corretamente em redes sociais?

- Respeitamos as opiniões alheias.
- Mantemos um perfil profissional, promovendo uma imagem positiva.
- Não participamos em nome do CAF, nem o envolvemos em debates políticos ou na divulgação de opiniões ou informações desse tipo.
- Em caso de opiniões pessoais, asseguramos que nossa conta na rede social não esteja relacionada ao CAF.
- Somos conscientes do que comunicamos, por isso verificamos as informações que compartilhamos.
- Somos cuidadosos com nossa linguagem e respeitamos nossa privacidade, bem como a dos outros.





## Desenvolvimento efetivo das funções

As Pessoas Obrigadas devem cumprir suas funções ao máximo de suas capacidades e não as desempenharão enquanto estiverem em estado de embriaguez ou sob a influência de qualquer substância psicotrópica ou entorpecente que impeça a manutenção de um nível adequado de desempenho, garantindo sua segurança e a preservação da saúde.

### Como desenvolvemos efetivamente nossas funções?

- Trabalhamos durante os dias e horas oficialmente estabelecidos.
- Tratamos-nos com cortesia, respeitando a individualidade e dignidade das pessoas com quem interagimos.
- Cumprimos com diligência e cuidado as funções inerentes ao cargo e aquelas derivadas da normativa interna.
- Cuidamos dos documentos e demais bens e ativos da Corporação.
- Nós nos comprometemos a cumprir eficazmente as ações que nos forem atribuídas, informando oportunamente aos nossos superiores sobre o progresso, além de trabalhar com dedicação para superar as expectativas e contribuir para o sucesso da equipe.

## Conflitos de interesse

As **Pessoas Obrigadas** devem prevenir conflitos de interesse. Quem estiver em uma situação de possível conflito de interesse, seja por percepção própria ou de terceiros, deve comunicá-lo imediatamente ao seu supervisor. Quando o conflito de interesse não puder ser resolvido na instância superior, o DEIC fornecerá a assessoria necessária e poderá resolver o tema. Além disso, deverão abster-se de receber qualquer tipo de presente ou forma de entretenimento conforme os parâmetros que o **CAF** estabelecer em sua normativa interna. As **Pessoas Obrigadas** também devem evitar que o interesse pessoal por uma agrupação ou partido político interfira em suas decisões para cumprir com seus deveres ou obrigações com o **CAF**.

### O que é um conflito de interesse pessoal?

Situação pessoal, familiar ou de outra natureza que pode afetar o desempenho imparcial de nossas funções e que, de alguma forma, pode se opor aos interesses do CAF. Os conflitos de interesse podem ser reais, potenciais ou aparentes.

### Exemplos de conflitos de interesse

É difícil descrever todas as situações, mas algumas das mais comuns podem ser:

- Participar em conselhos de administração ou órgãos de sociedades ou associações de outras entidades.
- Manter relações de supervisão ou controle no local de trabalho com meu parceiro sentimental.
- Tomar decisões comerciais sobre um cliente que foi meu empregador anterior.
- Manter uma relação de negócio ou de investimento de forma pessoal com um cliente do CAF que assessoro em minhas funções diárias.
- Aprovar operações para uma contraparte onde um familiar ocupa cargos na alta direção.



# Prevenção da lavagem de ativos e financiamento do terrorismo

As Pessoas Obrigadas devem implementar as medidas e procedimentos estabelecidos pelo CAF para prevenir e combater a lavagem de ativos e o financiamento do terrorismo. Quando necessário, devem comunicar à instância correspondente as sinais de alerta que não possam ser descartadas.

## Práticas proibidas

As **Pessoas Obrigadas** devem abster-se de participar de qualquer Prática Proibida, incluindo corrupção direta ou indireta, fraude, coerção, práticas colusivas das ou obstrutivas e uso indevido de fundos.

### Quais são as diferenças das práticas proibidas?

#### Corrupção

Influenciar outros mediante a oferta, entrega, recepção ou solicitação de algo de valor com o objetivo de obter benefícios indevidos.

#### Colusão

Acordo entre duas ou mais partes para alcançar objetivos indevidos ou influenciar outros de maneira inadequada ou ilegal.

#### Fraude

Realizar ações ou omitir informações com a intenção de enganar e obter benefícios econômicos ou outros privilégios.

#### Obstrução

Destruir, falsificar ou ocultar evidências em investigações, dar declarações falsas ou intimidar para evitar a revelação de informações relevantes.

#### Coerção

Lesionar ou ameaçar lesionar pessoas ou propriedades para influenciar indevidamente suas ações.

#### Uso indevido de fundos

Utilizar, intencionalmente ou por negligência, os fundos do CAF para fins indevidos ou não autorizados.

### Como contribuir ativamente com a prevenção da lavagem de ativos e financiamento do terrorismo?

Reconhecemos que, para manter a reputação do CAF nos mercados internacionais, é fundamental cumprir com os controles de diligência necessária, além de participar permanentemente de todos os processos de treinamento estabelecidos.

### A quem realizamos a diligência prévia?

Realizamos o processo de diligência prévia a nossos:

- Clientes
- Contrapartes e aliados financeiros
- Beneficiários de recursos
- Fornecedores
- Funcionários
- Terceiros autorizados a receber desembolsos

### Comitê de práticas proibidas

Seu objetivo é prevenir, detectar e investigar as práticas proibidas vinculadas às operações e projetos do CAF.

### É nosso dever

Quando se identificar ou suspeitar de uma prática proibida, é obrigatório que essa situação seja reportada à Linha de Denúncias do CAF.

### Sempre alertas

Comunique-se imediatamente com o Departamento de Ética, Integridade e Cumprimento diante de qualquer sinal de alerta, incluindo aqueles que surjam por coincidências com as listas proibitivas que não tenha conseguido descartar.





# Diretrizes sobre denúncias



## Apresentação de denúncias

As **Pessoas Obrigadas** que presenciarem, tiverem conhecimento ou suspeitarem de uma irregularidade, incluindo, entre outros, violação de qualquer das diretrizes de conduta estabelecidas no **Código de Ética**, estão obrigadas a informá-la à instância correspondente.

## Cegueira intencional

As **Pessoas Obrigadas** incorrerão em cegueira voluntária quando, após tomar conhecimento de uma irregularidade ou de uma sinal de alerta, ignorarem a obrigação de notificá-la à instância correspondente.

Da mesma forma, será considerada cegueira intencional quando um supervisor que tenha sido notificado de uma irregularidade por um membro do pessoal do CAF deixar de comunicar o fato à autoridade correspondente.

## Proteção do denunciante e da reputação do denunciado

O CAF promoverá a atenção às denúncias recebidas de boa fé através de suas instâncias e garantirá que não existam ações de retaliação contra as pessoas que tenham realizado denúncias ou aquelas que participem do processo de gestão das denúncias.

As **Pessoas Obrigadas** que denunciarem ou colaborarem com a gestão da denúncia e considerarem que alguma pessoa tomou retaliações contra elas, devem comunicar oportunamente à instância correspondente no CAF.

Nos procedimentos de responsabilidade que corresponder, o CAF presumirá que toda pessoa é inocente, salvo que, após uma determinação, se conclua o contrário. Portanto, toda pessoa deve ser tratada com respeito, sem prejudicar sua reputação.

