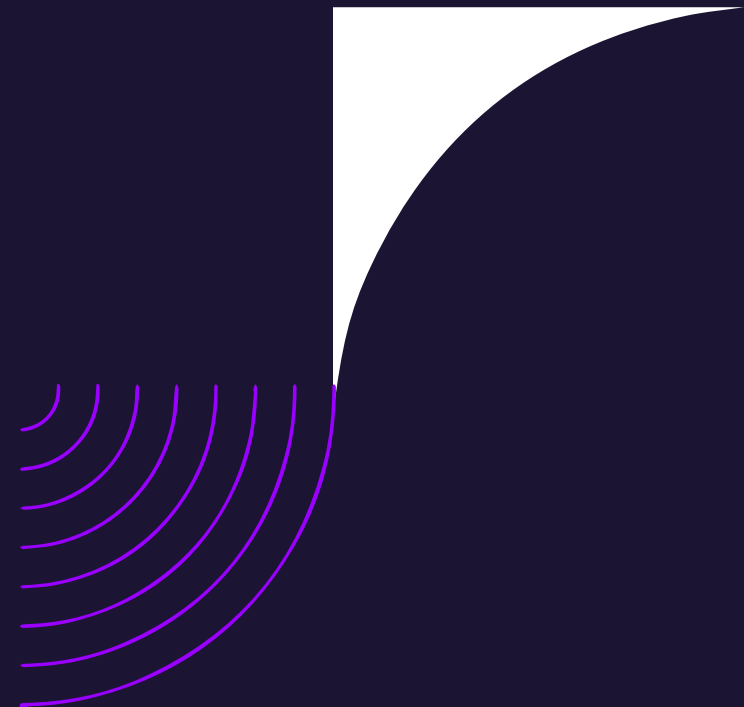
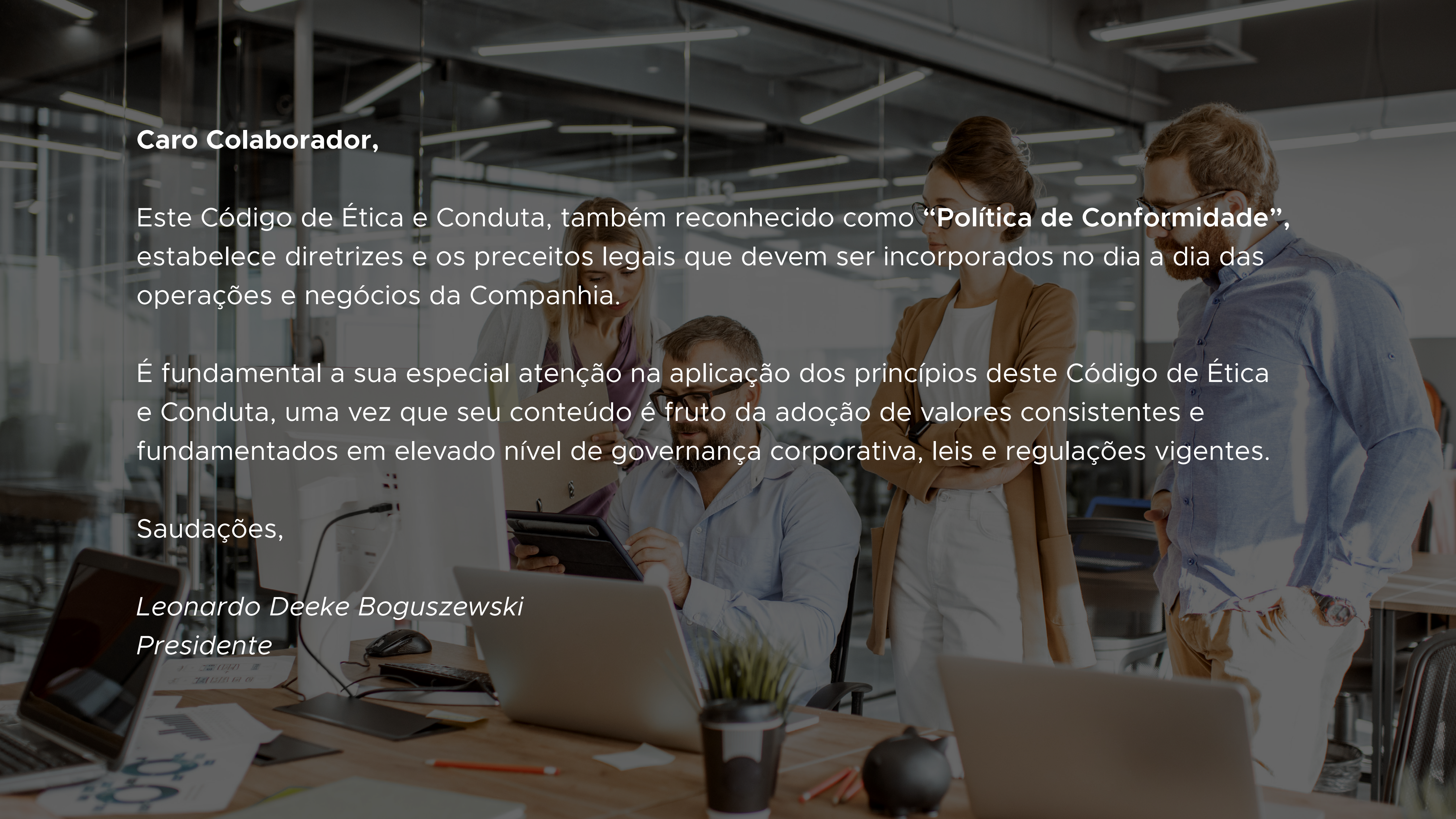




CÓDIGO DE ÉTICA & CONDUTA

Data de Publicação: Setembro/2015
Revisão/Atualização: Dezembro/2021





Caro Colaborador,

Este Código de Ética e Conduta, também reconhecido como “**Política de Conformidade**”, estabelece diretrizes e os preceitos legais que devem ser incorporados no dia a dia das operações e negócios da Companhia.

É fundamental a sua especial atenção na aplicação dos princípios deste Código de Ética e Conduta, uma vez que seu conteúdo é fruto da adoção de valores consistentes e fundamentados em elevado nível de governança corporativa, leis e regulações vigentes.

Saudações,

Leonardo Deeke Boguszewski
Presidente

Índice

1. Introdução	4
2. Aplicabilidade do código	4 e 5
3. Princípios éticos	6
3.1 Ética	6
3.2 Conduta pessoal	7
3.3 Conduta Corporativa	8
3.3.1 Legislação vigente	8
3.3.2 Órgãos reguladores	8
3.3.3 Normas e procedimentos	8
3.3.4 Discriminação, preconceito e assédio	9
4. Compra e venda de ações	9 e 10
5. Proteção e uso dos ativos corporativos	10 e 11
6. Uso de recursos de T.I. (Tecnologia da informação)	12
6.1 Utilização de equipamentos de informática e telefonia.....	12 à 14
6.2 Senhas	14
6.3 Responsabilidade no uso dos sistemas	15
6.4 Transferência de arquivos	15
6.5 Token (chave eletrônica)	15 e 16
6.6 Dispositivos móveis	16
6.7 Monitoramento dos equipamentos de T.I.	13
7. Apresentação pessoal	17 e 18
8. Alçadas	18
9. Informações confidenciais e sigilosas: propriedade intelectual	19 e 20
10. Precisão dos relatórios e registros da companhia	21
11. Regras de marketing, comunicações oficiais e relação com a imprensa.....	22
12. Integridade nas relações	23
12.1 Relacionamento com o cliente.....	23
12.2 Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços	24
12.3 Relacionamento com os colaboradores	24
13. Conflitos de interesses (atual e potencial)	24 e 25
13.1 Atividades externas	26
13.2 Presentes e hospitalidade	27 e 28
13.3 Relações pessoais	28
13.4 Pedidos de caridade	29
13.5 Oportunidades corporativas	29
14. Prevenção e erradicação de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.....	30
15. Antissuborno e anticorrupção	31 à 32
16. Concorrência leal	32
17. Práticas justas na contratação de empregados	35
Declaração de anuência	35
Lista de contato	37

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta, também reconhecido como “Política de Conformidade” (doravante denominado apenas como “Código”) define os nossos compromissos e destaca a cultura corporativa da Junto Seguros S.A. e suas subsidiárias diretas ou indiretas (daqui em diante denominada, sozinha ou em conjunto, “Companhia”).

2. APLICABILIDADE DO CÓDIGO

Este Código é aplicado a todos os funcionários, diretores e administradores (aqui denominados apenas como “Colaboradores”), em todos os níveis hierárquicos, independente da atividade profissional que exerçam. Todos os Colaboradores desempenham um papel importante na proteção e preservação da reputação da Companhia, e este Código estabelece princípios para cada um de nós seguirmos no desempenho de nossas atividades em nome da Companhia. Os princípios deste Código são apoiados e reforçados por todos os Colaboradores através de diversas políticas e normas de conduta, incluindo aquelas referidas neste Código. Essa variedade de políticas e normas estão apartadas deste Código e muitas delas podem ser acessadas eletronicamente.

Os administradores e diretores da Companhia possuem o compromisso com a ética e conformidade, bem como com a melhoria contínua dos processos e procedimentos relacionados às atividades/áreas sob sua supervisão e responsabilidade, para que sejam formalizados em conformidade com as disposições deste Código.

Os parceiros de negócios e fornecedores de bens e serviços devem atender as disposições do Código de Ética para Parceiros de Negócios, Fornecedores de Bens e Serviços e Intermediários, o qual possui diretrizes específicas no relacionamento de negócios com a Companhia.

2. APLICABILIDADE DO CÓDIGO

O Departamento de Compliance é o responsável por interpretar e aplicar o Código em situações específicas em que possam surgir dúvidas, bem como dar o tratamento específico para casos de riscos ou incidentes de conformidade, comunicando inclusive à Superintendência de Seguros Privados – SUSEP ou outras autoridades, quando necessário. Portanto, se você souber de qualquer violação real ou potencial de qualquer lei, regulamento ou deste Código, onde você ou outros Colaboradores estejam envolvidos, é esperado que você notifique, de imediato, o Departamento de Compliance, através do e-mail (compliance@juntoseguros.com), Linha Ética (0800 742 7080) ou através do link em nossa internet.

A Companhia incentiva seus Colaboradores a utilizar os canais disponíveis e garante que todas as informações reportadas, sobre quaisquer situações que podem dar origem à violação das disposições contidas neste Código, serão tratadas com total imparcialidade e confidencialidade, na medida do possível. Qualquer retaliação contra as comunicações de boa-fé é estritamente proibida.

A promoção e disseminação de valores éticos e da cultura de controle são aplicáveis a todos os Colaboradores, os quais devem certificar anualmente que (1) revisaram, compreendem e concordam em cumprir com as disposições deste Código e suas eventuais atualizações, (2) compreendem que a Companhia possui a Linha Ética, onde podem denunciar anonimamente, (3) compreendem que a Companhia espera o relato de qualquer violação, real ou potencial, de qualquer lei, regulamento ou do Código, e (4) não violaram quaisquer disposições do Código. Ainda, é exigido a todos os Colaboradores, como uma condição de continuidade de emprego, certificar sua conformidade com as demais Políticas da Companhia (incluindo, sem limitação, as Políticas referenciadas neste Código) e a conclusão dos treinamentos e certificações relacionados com este Código e outras Políticas da Companhia. A não observância do Código pode sujeitá-lo desde medidas disciplinares até a rescisão imediata do contrato de trabalho, com ou sem justa causa.

3. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os princípios éticos a seguir devem ser observados nos papéis e responsabilidades dos colaboradores, independentemente do nível hierárquico.

3.1 ÉTICA

Buscando promover a ética como prioridade nas suas relações profissionais, a Companhia requer dos seus Colaboradores um elevado padrão comportamental, observando as seguintes diretrizes:

- O exercício das atividades profissionais com integridade;
- O usufruto, com moderação e equilíbrio, das prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade, respeito e espírito de equipe;
- O óbice às situações que envolvam, ou pareçam envolver um conflito de interesses entre relações pessoais e profissionais; e
- A proteção dos ativos e informações da Companhia, clientes, prestadores de serviços e corretores.

Além das regras contidas no presente Código, os Colaboradores deverão observar aquelas contidas nas demais políticas, manuais de procedimentos e outros documentos vigentes em nossas operações e negócios.

3.2 CONDUTA PESSOAL

O Colaborador deve estar sempre atento às suas relações profissionais e pessoais, levando sempre em conta a preservação da imagem da Companhia e evitando desgastes da sua imagem e/ou reputação.

São exemplos de conduta pessoal:

- Ser pontual e responsável com os compromissos assumidos;
- Apoiar outros Colaboradores na observância das normas;
- Se necessário, procurar aconselhamento sobre questões éticas a seu superior imediato ou ao Departamento de Compliance;
- Buscar conformidade na adoção das diretrizes referentes à legislação e demandas regulatórias vigentes, bem como nos procedimentos internos (políticas, manuais, etc.) da Companhia;
- Evitar situações que possam apresentar indícios ou características de conflito de interesse, corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro e demais situações correlacionadas; e
- Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os nossos negócios, assim como de quaisquer pessoas (físicas ou jurídicas) ligadas, direta ou indiretamente, às nossas empresas e aos seus clientes, prestadores de serviços, corretores e demais partes relacionadas.



3.3 CONDOTA CORPORATIVA

A forma pela qual a Companhia conduz seus negócios é extremamente importante para a manutenção da confiança de seus clientes, acionistas, prestadores de serviços e da sociedade. **Baseado nessa premissa, os princípios básicos de conduta corporativa são:**

3.3.1 LEGISLAÇÃO VIGENTE

A Companhia não tolera qualquer violação de lei, diretriz regulatória e procedimentos internos (políticas, manuais etc.) na condução de seus negócios ou atividades relacionadas.

3.3.2 ÓRGÃOS REGULADORES

A Companhia busca continuamente a conformidade com as disposições regulatórias emitidas pelos órgãos reguladores. Qualquer tentativa de influenciar fraudulentamente, coagir, enganar, manipular ou interferir em fiscalizações dos órgãos reguladores, constitui infração às diretrizes deste Código, bem como violação da legislação ou regulação aplicáveis.

3.3.3 NORMAS E PROCEDIMENTOS

A Companhia empenha seus melhores esforços para organizar, implementar e manter normas e procedimentos para a manutenção dos mais elevados níveis de governança corporativa.

3.3 CONDUTA CORPORATIVA

3.3.4 DISCRIMINAÇÃO, PRECONCEITO E ASSÉDIO

A Companhia repudia, em qualquer circunstância, qualquer tipo de declaração, ação ou omissão que demonstre ou possa demonstrar ou se caracterizar discriminatória em virtude de raça, cor, religião, sexo, identidade de gênero, idade, origem, incapacidade física ou mental, estado civil, orientação sexual ou de qualquer outra condição protegida pela lei, no ambiente de trabalho.

Similarmente, a Companhia repudia:

- Qualquer forma de assédio moral, sexual, intimidante ou hostil;
- Exposição de Colaboradores a situações abusivas, humilhantes e constrangedoras;
- Qualquer ação de assédio vinculado ao cargo e ocupação que caracterize obtenção de favores através de condutas indesejáveis e reprováveis que, inclusive, possam prejudicar a integridade de seus Colaboradores.

4. COMPRA E VENDA DE AÇÕES

A comercialização de ações ou seguros de uma companhia, como a Travelers Inc. (“Travelers”) ou Paraná Banco S.A. (“Paraná Banco”), por um Colaborador que tenha conhecimento de material não divulgado ao público pode constituir “informação privilegiada”, o que é ilegal e contrário às políticas da Companhia. A informação é relevante se um investidor puder considerá-la importante em sua decisão de compra, permanência ou venda de ações ou ativos. A informação é confidencial até que seja amplamente divulgada ao mercado (por meio de documento público à *Securities and Exchange Commission*,

4. COMPRA E VENDA DE AÇÕES

à Comissão de Valores Mobiliários ou à imprensa, conforme aplicável) e que o mercado tenha disposto de tempo suficiente para absorvê-la.

A divulgação inapropriada de material confidencial à terceiros (chamado de “*tipping*”) é contrária às políticas da Companhia e pode ser considerada ilegal. As consequências decorrentes da utilização de informações privilegiadas ou de *tipping* podem ser severas e incluir a imediata rescisão do contrato de trabalho, além da aplicação de multas significativas e prisão.

Questões envolvendo a titularidade e qualquer transação de ações, títulos ou outros ativos da Companhia, da Travelers, do Paraná Banco ou de suas subsidiárias diretas ou indiretas, devem ser direcionadas aos Departamentos Jurídico Corporativo e de Compliance.

5. PROTEÇÃO E USO DOS ATIVOS CORPORATIVOS

A proteção dos ativos tangíveis e intangíveis da Companhia e de seus clientes e fornecedores que estão sob seu controle da Companhia é responsabilidade individual de todos os Colaboradores. Os ativos da Companhia devem ser utilizados somente para fins profissionais legítimos e não podem ser usados para o benefício pessoal impróprio ou para qualquer fim que possa ser conflitante com os negócios da Companhia.

5. PROTEÇÃO E USO DOS ATIVOS CORPORATIVOS



Esses ativos incluem propriedade intelectual, planos de negócios, informações de clientes, informações de empregados, informações de fornecedores, recursos eletrônicos, propriedade física, serviços e outras Informações Confidenciais. A propriedade intelectual é um ativo importante da Companhia que pode conferir a ela uma vantagem competitiva no mercado, incluindo patentes, direitos autorais, marcas registradas e informações comerciais confidenciais (incluindo segredos relacionados aos negócios da Companhia).

Após o término de seu vínculo empregatício com a Companhia, você será obrigado a devolver os bens, documentos e materiais da Companhia, sejam cópias ou arquivos eletrônicos.

A Companhia permite que eventualmente seus Colaboradores façam o uso não profissional de seus recursos (por exemplo, o uso do telefone da Companhia para receber ou fazer chamadas telefônicas pessoais limitadas), desde que tal uso esteja em conformidade com os requisitos legais e éticos e com as políticas vigentes da Companhia. A Companhia espera que você use do bom senso e aja de uma forma profissional, quando você estiver utilizando esses recursos. Sistemas de informação e comunicação, tais como sistemas de computador e as informações acessíveis através desses sistemas, são ativos valiosos da Companhia, sobre os quais os usuários têm responsabilidade ainda que utilizados no escritório da Companhia, em casa ou em qualquer outro local.

6. USO DE RECURSOS DE T.I. (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Você deve se certificar de que suas atividades garantem o cumprimento das disposições da Lei nº 12.965/2014 (“Marco Civil para a Internet”, conforme alterado de tempos em tempos), quando aplicável, às operações e demais relações mantidas com fornecedores, clientes, corretores e Colaboradores. Todos os dados recebidos eletronicamente pelo Colaborador só podem ser utilizados para alcançar o propósito do negócio para o qual a informação foi requerida. É proibido comercializar qualquer Informação Confidencial. Todos os Colaboradores são responsáveis por ter interesse nos ativos da Companhia e na sua utilização.

6.1 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E TELEFONIA

Os computadores, demais recursos de TI (telefonia, correio eletrônico, internet, rede corporativa, etc.) e telefones corporativos são de propriedade da Companhia e devem ser utilizados apenas para os negócios da Companhia. Quando utilizando recursos de TI da Companhia, você é responsável pelo uso com bom senso e deve garantir que suas ações não criem exposição legal ou insegurança para a Companhia, danos à reputação da Companhia, ou que cause constrangimento à Companhia ou seus acionistas.

O fato dos recursos de TI ou das informações da Companhia serem acessíveis não significa necessariamente que o acesso a eles é autorizado. Você deve acessar apenas aqueles recursos de TI ou informações que precise para execução de seu trabalho e que tenha autorização. Por exemplo, você não deve ver um documento se há uma proibição em relação a isto, ainda que você tenha a possibilidade de localizá-lo e abri-lo. A Companhia irá se esforçar para aplicar mecanismos que garantam apenas o acesso apropriado dos usuários. Contudo, referida tecnologia não substitui a responsabilidade atribuída por este Código e ao exercício do bom senso.

6.1 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E TELEFONIA

A Companhia permite que ocasionalmente seus empregados utilizem os recursos de TI para fins pessoais, desde que atendam rigorosamente a todos os requisitos legais e éticos e todas as políticas vigentes da Companhia. Referida utilização pessoal não deve consumir qualquer infraestrutura da rede (como capacidade de conexão ou armazenamento), ocupar tempo de trabalho ou de alguma forma afetar a performance no trabalho e sua produtividade. Ouvir rádio na Internet, por exemplo, é proibido porque consome significativamente a capacidade e velocidade da conexão da internet. A Companhia se reserva o direito de proibir o acesso a sites, dispositivos de compartilhamento e outros recursos de TI.

Exemplos de atividades especificamente proibidas no uso dos recursos de TI da Companhia incluem, mas não se limitam a:

- Apoiar outras atividades comerciais que não aquelas autorizadas pela Companhia;
- Solicitar ou engajar-se em outras atividades em nome de qualquer outro empreendimento, campanha política, caridade, grupos religiosos ou organização;
- Fazer declarações que sejam falsas, difamatórias ou de outra forma danosas à Companhia ou seus interessados;
- Distribuir avisos de vírus e informações falsas;
- Intencionalmente acessar ou distribuir correntes, conteúdo impróprio, piadas, anexar material não relacionado aos negócios da Companhia ou outros materiais inapropriados, discriminatórios ou ofensivos, incluindo, por exemplo, de conteúdo sexual ou racista;
- Criar ou contribuir para um ambiente hostil de trabalho;
- Promover filosofias ou ações políticas ou religiosas;
- Apoiar apostas ou qualquer tipo de jogos; ou

6.1 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E TELEFONIA

- Engajar-se em outras atividades que violem os padrões comportamentais ou as políticas da Companhia.

A lista acima não é exaustiva. Se você estiver em dúvida se o que pretende fazer com os recursos de TI da Companhia é apropriado, você deve consultar a política do departamento de Pessoas & Cultura, seu gestor, um representante do departamento de Pessoas & Cultura ou o Departamento de Compliance.

6.2 SENHAS

É proibido compartilhar senhas, seja para acesso à rede corporativa, sistemas, aplicativos, tanto internos como externos (por exemplo, liberação de recursos, órgãos empregadores, banco de dados), equipamentos e etc. Suas senhas são pessoais e intransferíveis. A senha utilizada pelo Colaborador, na execução de suas funções, funciona como uma espécie de assinatura digital e, portanto, é de responsabilidade do próprio Colaborador utilizá-la com prudência e integridade. Sempre que uma nova senha for disponibilizada pelo Departamento de TI, deverá ser obrigatoriamente substituída de imediato pelo Colaborador no primeiro acesso ao recurso concedido.

As senhas não conferem qualquer expectativa de privacidade com relação à sua utilização de Recursos de TI protegidos por senha. Com o término da relação de trabalho ou outros serviços, você pode ser obrigado a informar ao Departamento de Pessoas & Cultura da Companhia todas as suas senhas.

6.3 RESPONSABILIDADE NO USO DOS SISTEMAS

Todas as transações efetuadas nos sistemas são registradas e associadas à senha do usuário conectado ao terminal, de modo a possibilitar a correta responsabilização no caso de irregularidades. Você é responsável por proteger a sua senha e por todas as atividades exercidas em sua conta.

6.4 TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

Os arquivos magnéticos existentes nos sistemas informatizados (por exemplo, rede corporativa, sistemas, aplicativos, etc.) são para uso exclusivamente comerciais e não devem ser transferidos para outros equipamentos ou dispositivos de armazenamento de dados (por exemplo, memória USB Flash Drive – Pen Drives, CD's, etc.), a não ser que sejam para uso interno com prévio consentimento e autorização do Departamento de TI e do diretor de seu Departamento. O acesso e a utilização do USB (Flash Drive, Pen Drives, etc.) é restrito e de uso exclusivo para fins profissionais e com acesso limitado, conforme critério estabelecido pela Companhia.

6.5 TOKEN (CHAVE ELETRÔNICA)

O certificado digital e “token” (chave eletrônica) disponibilizados ao Colaborador (quando aplicável), para maior segurança na utilização dos recursos de TI da Companhia, deverão ser resguardados e nunca fornecidos aos demais Colaboradores ou a terceiros. Estes dispositivos carregam as informações pessoais de quem os recebeu e/ou valem como instrumento para garantir a autenticidade da identidade durante uma transação. O extravio do aparelho

6.5 TOKEN (CHAVE ELETRÔNICA)

deverá ser comunicado imediatamente ao superior imediato (no mínimo ao Gerente) e ao Departamento de T.I., para que sejam tomadas as medidas necessárias para bloqueio e/ou revogação com respectivos órgãos e entidades de controle.

6.6 DISPOSITIVOS MÓVEIS

Colaboradores que usam celulares, tablets, notebooks e/ou qualquer tipo de dispositivo pertencente à Companhia, devem se responsabilizar e zelar pela integridade e segurança das informações contidas nos referidos equipamentos.

Referido equipamento deve ser programado com dispositivos de segurança que exijam uma senha para acesso/desbloqueio, bem como uma função de bloqueio automático após determinado período de inatividade. Os referidos processos garantem segurança dos arquivos no caso de perda ou extravio dos referidos equipamentos. A perda desses equipamentos de propriedade da Companhia deve ser imediatamente notificada a seu superior imediato e ao Departamento de TI, para que sejam tomadas as medidas necessárias para seu bloqueio.

6.7 MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE T.I.

A Companhia se reserva o direito de monitorar ou filtrar a sua utilização de recursos de TI para garantir a conformidade com a política ou por outras razões técnicas, jurídicas ou comerciais.

6.7 MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE T.I.

Recursos de TI são destinados para uso comercial, e todas as informações, incluindo informações pessoais, contidas, criadas em ou que circulem através de sistemas da Companhia ou dos recursos de TI podem estar sujeitas a tal monitoramento ou filtragem. A Companhia se reserva também o direito de inspecionar todos os arquivos, mensagens ou dados disponíveis através dos seus recursos de TI a qualquer tempo, a seu critério. Você não deve ter nenhuma expectativa de privacidade em quaisquer recursos de informações da Companhia.

Registros eletrônicos de seu uso de recursos de TI são mantidos e podem ser acessados ou revistos pela Companhia no curso de manutenção de sistema ou investigação de possível mau uso, ou por outras razões do negócio. Esses registros podem ser fornecidos aos membros da administração da Companhia e seus corretores. A Companhia também pode fornecer tais registros a terceiros, a seu critério, ou em resposta a um inquérito governamental ou quando legalmente for obrigada a fazê-lo (por exemplo, em resposta a uma intimação ou ordem judicial).

Utilizando os recursos de TI da Companhia, você está consentindo com a coleta, uso e divulgação de informações pessoais para os fins previstos e conforme descrito nesta seção.

7. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os Colaboradores, durante o exercício de suas atividades profissionais, representam a imagem da Companhia. Por esta razão, devem observar os seguintes requisitos:

7. APRESENTAÇÃO PESSOAL

- O Colaborador deve vestir-se de forma adequada para o ambiente de trabalho, evitando exposições corporais desnecessárias. Assim sendo, compete ao diretor do seu Departamento comunicar e orientar (de forma discreta e coerente) o Colaborador que não estiver adequadamente trajado para o desempenho das suas funções.
- É recomendada a utilização de crachás de identificação nas dependências da Companhia.
- Na eventualidade do término do contrato de trabalho, devem ser devolvidos ao Departamento de Pessoas & Cultura todos os materiais de identificação do Colaborador na Companhia.

8. ALÇADAS

A Companhia possui estrutura organizacional, que qualifica adequadamente cada tarefa ao seu respectivo executor, o qual possui competência necessária para seu cumprimento. Em decorrência disso, é de extrema importância que sejam observadas algumas regras, tais como:

- Não é recomendado assumir compromissos e atividades que não estejam devidamente relacionados à função que lhe foi atribuída.
- Não é permitido ao Colaborador fazer qualquer tipo de comunicação interna ou externa, bem como publicidade em nome da Companhia, a qual não tenha sido autorizada expressamente pelo diretor do seu Departamento.
- É de extrema importância que sejam respeitados os níveis de hierarquia dentro da Companhia, de modo a assegurar que não estão sendo transferidas responsabilidades entre gestores e subordinados.

9. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS: PROPRIEDADE INTELECTUAL

No curso de seu vínculo empregatício com a Companhia, você pode receber Informações Confidenciais sobre a Companhia, antigos, atuais e futuros Colaboradores, clientes, acionistas, prestadores de serviços, corretores, reclamantes e outras partes relacionadas e atuais ou futuros parceiros comerciais. É esperado dos Colaboradores que mantenham a confidencialidade de todas as referidas Informações Confidenciais, exceto quando a divulgação for exigida por lei, regulamento ou processo judicial. Informações Confidenciais incluem, mas não se limitam, às informações que não sejam de conhecimento público tais como informações internas sobre os negócios da Companhia, informações financeiras, de vendas, marketing, sinistros, técnicas e sobre o negócio, incluindo demonstrações de lucro ou prejuízo, estratégia de marketing/negócios e segredos comerciais; além de informações de empregados, clientes, consumidores, segurados, vendedores, consultores e corretores; pareceres legais; informações de produtos e sistemas; qualquer obtenção dessas informações ou informações de empregados obtidas por consequência do vínculo de emprego com a Companhia.

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações, e em observância à legislação vigente, é obrigação de todos os Colaboradores a manutenção do sigilo das informações obtidas de seus clientes e das operações de negócios por eles realizadas. Para tanto, é indispensável que sejam observados os seguintes aspectos:

- As estações de trabalho devem permanecer limpas, evitando a exposição de Informações Confidenciais que possam comprometer as operações da Companhia.
- Quando eliminar documentos com informações de Colaboradores, clientes, sócios, prestadores de serviços, corretores, reclamantes e outras partes relacionadas, os Colaboradores devem se assegurar que a eliminação foi feita de maneira correta e que a informação confidencial está segura;
- Quando qualquer Colaborador tomar conhecimento de qualquer informação/notificação indevida, é solicitado ao mesmo que notifique o Departamento de Compliance imediatamente.

9. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS: PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Não divulgue Informação Confidencial relacionada às Operações da Companhia, bem como outras questões internas, a pessoas que não sejam Colaboradores e, dependendo da informação (por exemplo, questões estratégicas e confidenciais) nem mesmo a outros Colaboradores, exceto nos casos em que um Colaborador precise saber em razão de sua função ou trabalho.
- Quando da rescisão do contrato de trabalho, independente do motivo, o Colaborador deverá devolver ao departamento de Pessoas & Cultura todos os arquivos e informações dos negócios que estejam sob sua responsabilidade, fornecidas ou recebidas durante a vigência do contrato de trabalho. A obrigação de proteção dos registros confidenciais da Companhia deve continuar mesmo após o término do contrato de trabalho;
- Os Colaboradores não devem discutir Informações Confidenciais em lugares públicos. Da mesma forma, somente deverão tratar internamente de assuntos relacionados às Informações Confidenciais com aqueles que tenham necessidade de conhecê-las em função de suas atividades profissionais;
- Todas as informações da Companhia passíveis de divulgação estão disponíveis em nosso website institucional. Não se admite o repasse de qualquer informação ou documento interno, além daqueles ali postados;
- Se você tiver qualquer dúvida sobre a confidencialidade de certas informações, a Companhia espera que você contate o Diretor do seu Departamento ou o Departamento de Compliance. Caso permaneça incerto, trate a informação como Confidencial enquanto espera informações e diretrizes de como proceder;
- Todos os trabalhos, Informações Confidenciais, inclusive segredos de comércio e indústria, e inovações desenvolvidas pela Companhia e seus Colaboradores são de propriedade exclusiva da Companhia. Portanto, é proibido utilizar para fins particulares ou repassar tecnologias, metodologias, estratégias e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido na Companhia;

10. PRECISÃO DOS RELATÓRIOS E REGISTROS DA COMPANHIA

Nossos registros devem refletir precisa e adequadamente, em detalhes razoáveis, os ativos, os passivos, as receitas e as despesas da Companhia.

Os registros, os dados e as informações de propriedade, utilizadas e geridas pela Companhia devem ser precisos e completos. Todos os Colaboradores são individualmente responsáveis pela integridade das informações, relatório e registros sob seu controle. Fazer afirmações falsas ou enganosas a qualquer pessoa, incluindo auditores internos e externos, advogados da Companhia, outros Colaboradores ou reguladores podem ser considerados ato criminoso ou violação regulatória que pode resultar em uma penalidade severa. Você nunca deve reter ou deixar de comunicar informações que devem ser levadas a conhecimento de seu superior.

Você nunca deve aceitar, direta ou indiretamente, qualquer ação ou omissão para coagir, manipular, enganar ou influenciar de forma fraudulenta os auditores internos e externos da Companhia durante o trabalho de auditoria ou revisão das demonstrações financeiras da Companhia.

A Companhia estabeleceu procedimentos para a divulgação de informações relevantes para alcançar ampla disseminação de tais informações, de acordo com a legislação aplicável. Diante disso, nenhum Colaborador pode divulgar informações relevantes que não devem ser levadas a conhecimento público a qualquer pessoa fora da Companhia, exceto se estiver de acordo com os procedimentos mencionados acima. Essa proibição estende-se às discussões envolvendo a Companhia e seus negócios por qualquer meio na internet.

Se você tiver dúvidas sobre a integridade ou imparcialidade das demonstrações financeiras da Companhia, ou quaisquer outras divulgações públicas feitas pela Companhia, ou para questionar a qualidade e eficácia dos controles internos da Companhia, você deve se manifestar imediatamente. Você poderá reportar-se ao Departamento de Compliance ou através da Linha Ética (0800 742 7080 ou 0800 742 6060 no caso de deficientes auditivos).

11. REGRAS DE MARKETING, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E RELAÇÃO COM A IMPRENSA

É de extrema importância que todos os Colaboradores zelem pela imagem da Companhia e sigam determinadas instruções regulatórias referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou o nome da Companhia. **Sendo assim, algumas regras básicas devem ser respeitadas, tais como:**

- Toda e qualquer resposta à solicitação de informações feita por algum veículo de comunicação (jornais, televisão, rádio, entre outros) deverá ser encaminhada para aprovação do Departamento de Compliance e, de pelo menos, 2 (dois) Diretores Estatutários da Companhia;
- Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser avaliado previamente pelos Departamentos Jurídico Corporativo, Compliance e Marketing da Companhia. É obrigatória a aprovação por estes Departamentos de quaisquer tipos de propagandas, promoções, parcerias, patrocínios, eventos, entre outros;
- Todo e qualquer material que contenha ou cite as marcas da Companhia deve respeitar as diretrizes definidas pelo Departamento Jurídico Corporativo, Compliance e Marketing e as regras regulatórias vigentes; e
- Todo material publicitário e de marketing deve seguir os princípios do direito do consumidor, prezando pelo respeito aos consumidores e zelando pela imagem da Companhia.



12. INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES

12.1 RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

No relacionamento com os clientes, os Colaboradores da Companhia, direta ou indiretamente, deverão observar o que segue:

- Atender os clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve receber respostas às suas solicitações de forma adequada e no prazo combinado, bem como observar os prazos estabelecidos em legislação vigente;
- Não oferecer tratamento preferencial ou Informações Confidenciais a quaisquer clientes por qualquer interesse. Todo atendimento deverá ser padronizado e com alta qualidade;
- Recusar o recebimento de quaisquer bens ou remuneração oferecido por qualquer cliente, por qualquer motivo, em caráter eventual ou não, visando à obtenção de vantagem indevida ou que influencie de forma inadequada você ou as atividades da Companhia;
- Em todas as negociações com clientes, as condições contratuais dos contratos de seguros devem ser levadas em consideração;
- Não é permitida, em qualquer hipótese, a realização de qualquer operação ou transação contrária à legislação ou regulamentação vigente e relativa aos ramos de atuação da Companhia; e
- É dever de todo Colaborador conhecer o funcionamento e responsabilidades do SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente e da ouvidoria. Para tanto, consulte seu superior imediato para esclarecimentos necessários ou procure os Departamentos responsáveis por estes procedimentos.

Todas as operações da Companhia devem ser pautadas em princípios éticos e na observância das leis de proteção ao consumidor.

12.2 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Todos os Colaboradores devem estabelecer relacionamento com empresas idôneas, contratadas com base em critérios técnicos, imparciais e transparentes, sempre levando em consideração a Política de Contratação de Terceiros. Estes procedimentos de revisão garantem uma relação de transparência, custo-benefício e prezam sempre pela qualidade dos bens e serviços. Nenhuma relação de interesse direto ou indireto é permitido durante a compra de produtos ou serviços.

12.3 RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

São recomendadas aos gestores/superiores as melhores práticas de cortesia para com os Colaboradores da Companhia. A gestão deverá sempre ser pautada com muito profissionalismo, transparência e feedback direto e honesto.

13. CONFLITOS DE INTERESSES (ATUAL E POTENCIAL)

O conflito de interesses ocorre quando um interesse privado interfere, direta ou indiretamente, no interesse da Companhia. Espera-se de todos os Colaboradores que evitem qualquer situação que envolva, ou que aparenta envolver, um conflito de interesse entre o relacionamento pessoal e profissional. Exemplo: Um conflito de interesse pode surgir por intermédio de uma contratação externa, prestação de serviços, atividades profissionais correlacionadas, ao qual você ou membros de sua família recebem (ou qualquer um em seu nome possa receber), benefícios ou favorecimento impróprios, como resultado de uma relação comercial com a Companhia.

13. CONFLITOS DE INTERESSES (ATUAL E POTENCIAL)

Nenhum Colaborador está autorizado a oferecer ou receber “vantagens indevidas” de qualquer tipo ou valor. Uma vantagem indevida é definida como algo dado ou recebido, com ou sem valor financeiro, que possa ser visto como influência inapropriada a um indivíduo ou a um processo de tomada de decisão da Companhia.

Todas as operações da Companhia devem evitar transações que possam resultar em conflito de interesse material ou colocar seus Colaboradores em uma posição comprometedora. Para alcançar este objetivo, a Companhia deverá avaliar, identificar, gerenciar e registrar qualquer real ou potencial conflito de interesse através de notificação dos Colaboradores ao Departamento de Compliance.

Nesse contexto, os nossos Colaboradores deverão observar algumas diretrizes, conforme passaremos a expor (porém não se limitando a conduta ou atividades nestes itens):

- Comunicar ao Departamento de Compliance quando observar um potencial conflito de interesse, envolvendo, por exemplo, recebimento e/ou doação de presentes, transações de negócios pessoais, atividades externas que possam ser conflitantes com as diretrizes deste Código;
- Comunicar ao Departamento de Compliance qualquer vínculo pessoal ou familiar que mantenha com pessoas que sejam Colaboradores, fornecedores, segurados, tomadores, corretores e clientes em geral. no caso de vínculo familiar com Colaborador, é desaconselhada a relação de subordinação direta, visando boas práticas de gestão e a garantia de oportunidades iguais a todos da equipe;
- Comunicar imediatamente ao Departamento de Compliance sobre qualquer laço familiar ou pessoal existente entre Colaboradores com fornecedor, segurado, tomador de seguro, corretor e clientes em geral. No caso de vínculo familiar com um Colaborador, a relação de subordinação direta não é aconselhada, de acordo com boas práticas de gestão e assegurar oportunidades iguais para todos os membros.
- Comunicar imediatamente ao Departamento de Compliance, se o Colaborador tiver um parente de 1º grau (por exemplo, pai, mãe, filho ou Filha – adotado ou não) ou esposa, companheiro, genro ou nora ou Colaborador classificado como Pessoa Exposta Politicamente - PEP, de acordo com as diretrizes da Circular SUSEP vigente.

13.1 ATIVIDADES EXTERNAS

Qualquer atividade profissional externa, com ou sem fins lucrativos, exercida por Colaborador pode ser permitida desde que esta atividade não represente conflito com os interesses da Companhia. Colaboradores e diretores não podem aceitar ou desempenhar atividades de qualquer cargo para concorrentes ou parceiros comerciais da Companhia sem a autorização do Departamento de Compliance. Isso inclui emprego autônomo. **Se você possui emprego de fora da Companhia, você deve estar certo de que:**

- Você não poderá desempenhar atividades externas durante as horas de trabalho na Companhia ou utilizar as informações e recursos da Companhia para suas atividades externas;
- Você não poderá fazer ou receber chamadas, enviar ou receber e-mails para ou de clientes ou associados de sua atividade externa durante suas horas de trabalho na Companhia;
- Você não poderá tentar, durante as horas de trabalho na Companhia ou utilizando os recursos disponibilizados pela Companhia (por exemplo, e-mail, telefone, recursos de TI) para promover ou vender produtos ou serviços relativos à sua atividade externa para um Colaborador ou para a Companhia;
- Você não poderá desempenhar atividades externas que afetem negativamente seu julgamento, imparcialidade ou conduta no seu trabalho para a Companhia.
- Você não poderá, durante suas atividades externas, sugerir ou insinuar que você representa a Companhia;

Colaboradores que estão na iminência de ser nomeados ou contratados para emprego, função ou posição, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, em uma instituição governamental ou companhia controlada pelo governo devem informar referida situação imediatamente ao Departamento de Compliance. O Departamento de Compliance deve conduzir uma revisão das funções a serem conduzidas pelo Colaborador e determinar potenciais conflitos de interesse e submeter ao conselho de administração da Companhia para deliberação.

13.2 PRESENTES E HOSPITALIDADE

Em sua condição de Colaborador você poderá aceitar um presente sem valor monetário ou presentes para fins de entretenimento de valores razoáveis desde que:

- (1) seja parte normal do desenvolvimento do negócio;
- (2) legalmente aceitável;
- (3) não seja dado ou recebido com frequência;
- (4) seja modesto;
- (5) não possa ser caracterizado como tentativa de influenciar você ou a Companhia, a suborno ou recompensa; e
- (6) reflita bom senso e julgamento ético;

Exceto com autorização do Departamento de Compliance, você deve rejeitar presente sem valor monetário ou presentes para fins de entretenimento que não estejam de acordo com os padrões acima. Você nunca deve aceitar presentes em dinheiro, cartões, certificados, garantias ou qualquer outro equivalente a dinheiro dado a você em sua condição de Colaborador. Presentes ou outras honrarias recebidas por ministrar em eventos também estão sujeitos a essas regras.

Adicionalmente, sem autorização do Departamento de Compliance, você não poderá requisitar ou permitir que nenhum membro de sua família ou alguém em seu nome requisiite presentes, serviços ou tratamento privilegiado de quaisquer pessoas engajadas em busca de relações comerciais com a Companhia.

13.2 PRESENTES E HOSPITALIDADE

Colaboradores não poderão oferecer ou efetuar pagamentos inapropriados, dar incentivo ou presentes a agentes públicos, reguladores, produtores ou clientes para vender nossos produtos ou serviços ou obter vantagem indevida no mercado. Presentes apropriados e presentes para fins de entretenimento que sejam legalmente aceitáveis podem ser oferecidos a qualquer pessoa que busque uma relação comercial com a Companhia por Colaboradores autorizados a fazê-lo de acordo com as políticas comerciais e de reembolso de despesas da Companhia. Entretanto, jurisdições federais, estaduais, municipais e estrangeiras têm leis que restringem o oferecimento de presentes a agentes públicos. Essas leis variam desde o banimento, independentemente do valor, até proibição de dar presentes em troca de uma decisão favorável por um agente público. Em sua condição de Colaborador da Companhia, você não deve oferecer ou dar um presente de qualquer valor para um funcionário federal, estadual ou municipal eleito ou nomeado a não ser que você tenha autorização do Departamento de Compliance. “Presentes” para agentes públicos podem incluir refeições, bebidas, entretenimento, transporte, hospedagem ou qualquer item independentemente do valor.

Mais esclarecimentos para saber se um determinado presente, mesmo que para fins de entretenimento, seguem as diretrizes acima mencionadas devem ser endereçados ao Departamento de Compliance diretamente ou através da Linha Ética. O Departamento de Compliance pode autorizar a aceitação de um presente fora dessas diretrizes, que deverá então ser dado à caridade para evitar constranger um cliente ou parceiros de negócios, desde que esteja claro que o presente não foi dado para assegurar ou influenciar uma relação comercial com a Companhia.

13.3 RELAÇÕES PESSOAIS

Na condição de Colaborador, você não poderá utilizar de sua posição ou influência para impactar uma decisão comercial que coloque os seus interesses pessoais, de qualquer parente ou de alguém com quem você tenha relação próxima, a frente dos interesses da Companhia. Isso inclui exercer controle sobre as decisões de sua equipe, resultados de sinistros, decisões de subscrições ou a seleção ou gerenciamento de prestadores de serviços, em qualquer caso que você tenha interesses, sem a autorização do Departamento de Compliance.

13.4 PEDIDOS DE CARIDADE

Você não poderá entrar em contato com os prestadores de serviço da Companhia que você interage na sua condição de Colaborar para solicitar dinheiro, abens ou promessa de serviços para uma instituição de caridade, a não ser que tenha relação com as iniciativas da Companhia ou a não ser que você receba uma autorização do Departamento de Compliance.

13.5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Os Colaboradores têm o dever perante a Companhia de promover os interesses dos negócios da Companhia quando a oportunidade de fazê-lo surgir. Exceto com a autorização do Departamento de Compliance, os Colaboradores são proibidos de tomar pessoalmente (ou dirigir um terceiro para assumir) uma oportunidade corporativa que é descoberta através do uso de bens, informações ou posição da Companhia.

Além disso, a não ser com autorização do Departamento de Compliance, os Colaboradores são proibidos de utilizar bens, informações ou cargos na Companhia para obter ganhos pessoais e para competir com a Companhia.

14. PREVENÇÃO E ERRADICAÇÃO DE LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO



A Companhia busca estar em conformidade com as leis e regulamentações vigentes relativas à erradicação e prevenção do crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. Todos os Colaboradores devem trabalhar para prevenir a lavagem de dinheiro de acordo com a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLDFT) vigente.

Todos os Colaboradores devem assegurar a eficiência dos controles internos implementados para mitigar e prevenir riscos que envolvam o crime de lavagem de dinheiro. De qualquer forma, em caso de situações suspeitas ou situação que possam caracterizar “lavagem de dinheiro”, notifique o Departamento de Compliance imediatamente.

15. ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

A Companhia não tolera corrupção ou práticas ilegais, incluindo propina ou suborno, por seus Colaboradores ou qualquer pessoa que atue em nome da Companhia. A Companhia estritamente proíbe corrupção e práticas ilegais incluindo, mas não se limitando a, pagamento de suborno para (ou o recebimento de suborno de) agentes públicos, representantes de organizações comerciais ou quaisquer outras pessoas. Tais ações resultarão desde sanções disciplinares até, e incluindo, imediata rescisão do contrato/relação de trabalho.

Na qualidade de representante da Companhia, você não deve buscar influenciar o julgamento de qualquer agente público ou fazer com que esse agente público conduza, omita ou atrase um ato público em troca de promessa ou fornecimento de algo de valor, incluindo, mas não se limitando a dinheiro, empréstimo, presentes inapropriados, favores ou qualquer outro incentivo ilegal. Presentes ou outros agrados a agentes públicos ou reguladores, independentemente do valor, não devem ser feitos a não ser que autorizados pelo Departamento de Compliance.

Companhia também proíbe “suborno comercial”, que viole as leis de vários países. Suborno comercial genericamente se refere ao fornecimento de algo de valor a um intermediário (por exemplo, um empregado de um cliente) sem que o conhecimento de seu supervisor ou da Companhia, com a intenção de influenciar indevidamente a conduta comercial da Companhia. A Companhia proíbe que qualquer Colaborador, consultor, intermediário ou outro agente agindo em seu próprio nome ou em nome da Companhia, engaje-se, direta ou indiretamente, em suborno comercial.

A legislação brasileira, incluindo a Lei 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), proíbe o pagamento em dinheiro ou em algo de valor a um agente público, assim como a promessa ou oferta, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem indevida a um agente público ou a um terceiro relacionado a um agente público.

15. ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

O FCPA - Foreign Corrupt Practices Act (legislação norte-americana contra práticas de corrupção) proíbe suborno, incluindo o pagamento em dinheiro ou em algo de valor para agentes públicos estrangeiros com o intuito de influenciar tais agentes. Um agente público estrangeiro inclui qualquer pessoa empregada ou que representa um governo estrangeiro, agente de um partido político estrangeiro, agentes de uma organização pública internacional e candidatos a instituições estrangeiras.

O pagamento de algo de valor inclui dinheiro, dar ou receber presentes, viagens, serviços, cortesias e outros tipos de agrados. Pessoas podem ser presas e, junto com suas organizações, podem ser multadas por violar a Lei Anticorrupção brasileira e o FCPA.

O FCPA também impõe que as Companhias mantenham registros que reflitam precisamente suas transações e a manutenção de um sistema de controles contábeis internos que forneçam uma garantia razoável de que as transações estão propriamente registradas e executadas de acordo com a autorização dos gestores. O conhecimento de livros e registros falsificados é crime.

O UK Bribery Act – United Kingdom Bribery Act (legislação britânica contra práticas de corrupção) proíbe o suborno no setor privado e público. Essa legislação criminaliza o oferecimento e recebimento de suborno; requerer ou concordar em receber o suborno; e, o oferecimento ou promessa de uma vantagem financeira ou de qualquer ordem a um agente público com a intenção de influenciá-lo a obter ou manter negócios ou a vantagem na condução de negócios. O suborno pode ocorrer por meio de pagamento em dinheiro, outra vantagem financeira, ou uma vantagem não financeira como, por exemplo, presentes e entretenimento.

15. ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

O UK Bribery Act é aplicável a todas as instituições que conduzem negócios, ou são partes de negócios, no Reino Unido. Isso também se aplica a condutas que realizadas fora do Reino Unido. De acordo com o UK Bribery Act, essa legislação pode ser aplicada a você e às atividades da Companhia em qualquer lugar do mundo. Pessoas físicas podem ser presas, e em conjunto com suas organizações, podem ser multadas ilimitadamente por violarem referida lei.

Informações sobre como evitar suborno e corrupção estão disponíveis na Política de Anticorrupção e Suborno da Companhia. De qualquer forma, no caso de situações suspeitas, notifique o Departamento de Compliance imediatamente.

16. CONCORRÊNCIA LEAL

Os Colaboradores da Companhia são encorajados a competir vigorosamente no mercado. Todavia, as relações comerciais da Companhia devem ser conduzidas de uma forma justa e lícita. A Companhia espera de todos os seus colaboradores o cumprimento de todas as leis e regulamentos, incluindo as disposições impostas pela Lei 12.529/2011 (“Lei Anti-Trust”) que promove uma concorrência justa e aberta entre as companhias no Brasil e nos outros países em que a Companhia tenha negócios. A Companhia não atuará em atividades cujos efeitos sejam ilícitos e que limitem a concorrência.

A Companhia toma decisões de subscrição de riscos independentes, com base nas informações fornecidas por intermédio dos corretores de seguros, segurados e demais partes envolvidas no processo de contratação de seguros. Além disso, os procedimentos são pautados por utilização de fontes publicamente disponíveis, registros públicos, histórico de sinistro e quaisquer outras informações relevantes.

Muitas situações criam a possibilidade de um cenário propício a condutas anticoncorrenciais, que devem ser evitadas.

16. CONCORRÊNCIA LEAL

Seguem alguns exemplos de concorrência desleal que não devem ser praticados pelos Colaboradores:

- Praticar vendas “casadas” com clientes, em que a venda de um produto de seguro ou serviço esteja condicionada a venda de outro produto de seguro ou serviço;
- Compartilhar informações sobre preços, estratégias e formas de atuação no mercado entre competidores ou em associações de mercado;
- Pedido de clientes, competidores ou corretores para boicotar clientes, competidores ou corretores; e
- Pedidos de clientes, potenciais clientes e corretores que a Companhia propositadamente submeta a altos preços artificiais;

Os Colaboradores devem agir de forma justa e leal em suas práticas comerciais. Todas as formas de condutas anticoncorrenciais ou de conduta enganosa ou vantagem desleal por intermédio de manipulação, simulação, conluio, ou deturpação de fatos relevantes são estritamente proibidos.

16. CONCORRÊNCIA LEAL

Se um concorrente ou um cliente tenta discutir um assunto com você que gere questões concorrenciais, é esperado que você recuse a fazê-lo e peça à pessoa que pare imediatamente. Se necessário, é esperado que você deixe ou de outra forma encerre a discussão e comunique o fato imediatamente ao Departamento de Compliance. Colaboradores com questionamentos ou dúvidas específicos devem contatar o Departamento de Compliance.

17. PRÁTICAS JUSTAS NA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS

A Companhia acredita que a diversidade em seu quadro de empregados é importante para o nosso sucesso, e nós buscamos recrutar, desenvolver e manter as pessoas mais talentosas dentre uma diversidade de candidatos. Todos os empregados podem avançar na Companhia baseado em seus talentos e performances. Nós estamos absolutamente comprometidos em oferecer igual oportunidade para todos os empregados e cumprir com o espírito de atingir as justas práticas de contratação de empregados e com a legislação que proíbe a discriminação.

A Companhia concede iguais oportunidades de trabalhos a seus empregados e candidatos a empregados, livre de discriminação injusta baseada em raça, cor, religião, sexo, identidade de gênero, idade, origem, deficiências, estado civil, orientação sexual, ou qualquer outro estado ou condição protegido pela lei. Esse comprometimento na realização das justas práticas de contratação é aplicado a todos os termos e condições de relação de emprego, incluindo contratação, treinamento, orientação, inserção, disciplina, promoção, transferência, eliminação de cargo, recontração, benefícios, compensação, aposentadoria e rescisão.



DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu declaro que:

- Eu revi, entendi, concordo e estou de acordo com as disposições deste Código de Ética e Conduta.
- Eu entendo que a Companhia tem a Linha Ética onde posso, confidencialmente, na medida do possível e/ou anonimamente, fazer denúncias;
- Eu entendo que é esperado que eu denuncie quaisquer violações reais ou potenciais de qualquer lei, regulamentos ou do Código de Ética e Conduta;
- De acordo com meu melhor conhecimento, eu não violei nenhuma disposição deste Código de Ética e Conduta.

Data: _____

Nome Completo: _____

Assinatura: _____

Lista de contato

Linha ética

Telefone: 0800 742 7080

Telefone para Deficientes Auditivos: 0800 742 6060

Canal On-line: <http://linhaeticajuntoseguros.dbm.com.br/>

Departamento de compliance

E-mail: compliance@juntoseguros.com

