



**CÓDIGO
DE
CONDUTA ÉTICA
POLÍTICAS DE GOVERNANÇA
CORPORATIVA**





A todos os colaboradores da **SUDASEG Seguradora**

Compartilhamos com vocês o Código de Conduta Ética e as políticas de Governança Corporativa da **SUDASEG Seguradora**. Este documento é fundamental porque representa o que somos e o que pretendemos alcançar, respeitando as nossas características e trazendo transparência para as relações corporativas.

Nesse sentido, adicionamos também a este documento a Missão e a Visão da **SUDASEG Seguradora**. O código apresenta ainda um conjunto de diretrizes que norteiam nossa conduta com públicos diretos: clientes, fornecedores, sócios, parceiros, enfim, todas as pessoas ou empresas com as quais temos algum tipo de relacionamento. Afinal, a conduta ética de uma organização é sustentada pelo conjunto de responsabilidades individuais.

O atendimento aos clientes e parceiros da **SUDASEG Seguradora** é uma relação comercial e deve ser pautada pelos princípios da honestidade, da integridade e do compromisso de “fazer o que é certo”.

Além de cumprir nossas obrigações legais, queremos que nossa conduta faça jus à confiança em nós depositada por nossos clientes, fornecedores e comunidades em que atuamos. Portanto, é de fundamental importância que esta conduta obedeça aos mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os assuntos que dizem respeito à **SUDASEG Seguradora**.

Como integrantes do grupo **SUDASEG Seguradora**, queremos que este conteúdo seja vivenciado nas nossas ações e decisões diárias, contribuindo para a superação de nossos desafios e para a construção de uma grande empresa, melhor e mais competitiva.

Pedimos que todos leiam com atenção e conheçam as importantes políticas e diretrizes expostas neste Código. Após a leitura, os colaboradores que tiverem alguma dúvida sobre o Código, devem falar com seu gestor, com o gestor da Área de Recursos Humanos ou com o gestor de Compliance.

Luciano Fracaro
Presidente

Eliseu Stelmatchuk
Diretor Administrativo e Financeiro

Sumário	Página
1. Introdução.....	4
1.1. Código de Conduta Ética.....	4
1.2. Objetivo e Abrangência.....	5
2. Nossa Cultura.....	5
2.1. Missão.....	5
2.2. Visão.....	5
2.3. Nossa Estratégica.....	5
2.4. Nossos Valores e Princípios.....	6
3. Nossa Conduta no Trabalho.....	8
3.1. Atendimento a Clientes.....	8
3.2. Proteção de Dados dos Nossos Clientes.....	8
3.3. Tratamento com os Nossos Fornecedores.....	10
3.4. Concorrência.....	10
3.5. Relacionamento com Servidores Públicos.....	11
3.6. Relacionamento com Terceiros.....	14
3.7. Relacionamento com a Mídia.....	16
3.8. Relacionamento Interno.....	16
3.9. Conduta no Local de Trabalho	22
4. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.....	26
5. Situações Especiais.....	27
6. Denúncias, Investigações e Sugestões.....	27

1. INTRODUÇÃO

1.1. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

O Código de Conduta Ética foi elaborado para estabelecer os padrões de conduta que deverão pautar nossos atos e nossos negócios, em conformidade com princípios éticos, zelando para que toda e qualquer forma de relacionamento, interno ou externo, garanta a dignidade das pessoas, assegure a transparência e o respeito à legalidade bem como, com as normas legais que regem os negócios da **SUDASEG SEGURADORA DE DANOS E PESSOAS S.A.**

Todos na Companhia devem contribuir para a realização desse objetivo e, em consequência, zelar para que sua conduta, comportamento e atitude estejam de acordo com os valores da empresa.

Assim, é dever de todos conhecer, entender, vivenciar e adotar, no seu dia a dia, as recomendações previstas neste Código de Conduta Ética.

Para fins deste Código, a denominação “**colaboradores**” inclui os funcionários, terceiros, estagiários e todo o corpo diretivo (diretores estatutários ou não, gerentes e coordenadores) da **SUDASEG Seguradora** e parceiros comerciais.

Neste Código, o termo “**parceiro comercial**” se aplica a agentes, corretores, correspondentes, fornecedores e prestadores de serviços que forneçam produtos ou prestem serviços à Companhia ou em nome dela.

Este Código é complementado por outras políticas, algumas das quais são mencionadas ao longo deste documento. A **SUDASEG Seguradora**, poderá alterar o Código e essas outras políticas a qualquer tempo e sem aviso prévio, informando a todos os funcionários sobre as modificações feitas.

A **SUDASEG Seguradora** também detém o direito de administrar e interpretar todas essas políticas, além do presente Código.

A **SUDASEG Seguradora** não tolerará práticas ilegais de qualquer natureza, assim sendo, toda e qualquer violação deste Código por parte de um colaborador ou parceiro comercial é contrária aos interesses da **SUDASEG** e será considerada como um ato além dos limites das atribuições do funcionário. Nestes casos, será certo que à **SUDASEG** adotará todas as medidas disciplinares cabíveis, que podem se estender até a demissão por justa causa nos termos da legislação em vigor ou cancelamento imediato de contratos de qualquer natureza.

1.2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta Ética é um guia de conduta pessoal e profissional a todos os colaboradores da **SUDASEG Seguradora**, no que diz respeito aos relacionamentos internos e externos, sendo seu cumprimento obrigatório.

O Código de Conduta Ética não trata e nem foi concebido para tratar de todas as leis, regras ou políticas existentes e aplicáveis à **SUDASEG Seguradora**. Ele também, não substitui a obrigação que todo funcionário tem de usar bom senso, discernimento e de obter orientação adicional quando necessário.

2. NOSSA CULTURA

2.1. MISSÃO

“Ser uma empresa de referência em serviços securitários, com alta qualidade e foco no cliente e no mercado, gerando valor para clientes, colaboradores e sociedade, através do desenvolvimento humano e aplicação das melhores práticas de mercado.”

2.2. VISÃO

“Alcançar a liderança como provedora de seguros, e ser reconhecida como a melhor empresa e de mais rápido crescimento no mercado, expandindo sua atuação em todo território nacional.”

2.3. NOSSA ESTRATÉGIA

Para cumprir a nossa missão e visão, devemos aproveitar a posição que temos nos nossos mercados atuais, continuar desenvolvendo as nossas operações e oferecer continuamente aos nossos clientes novos produtos. Estamos plenamente convictos de que o nosso crescimento dependerá do valor que gerarmos para os nossos clientes. De acordo com isso, a nossa estratégia está apoiada em três pilares fundamentais: crescimento, integração e otimização, que buscamos fortalecer continuamente por meio:

- Da proximidade com nossos clientes, oferecendo-lhes uma maior variedade de produtos e serviços com mais e melhores opções. Tratamos os nossos clientes da mesma maneira que gostaríamos de ser tratados;
- Do nosso crescimento em receita e lucro, controlando os nossos custos mediante a padronização das nossas práticas societárias de acordo com o compromisso de participação ativa em favor do desenvolvimento das comunidades nas quais operamos;

- Da oferta de produtos convergentes, garantindo a qualidade oferecida aos nossos clientes e otimizando o nosso relacionamento com eles, proporcionando-lhes um excelente serviço e valor agregado.

2.4. NOSSOS VALORES E PRINCÍPIOS

Os nossos valores e princípios de conduta empresarial são as qualidades que nos distinguem e nos orientam. Nós os temos presentes e os colocamos em prática diária como obrigações inquebrantáveis e os difundimos por meio da nossa imagem. Os pilares fundamentais da nossa cultura corporativa são:

- Honestidade
- Desenvolvimento Humano e Criatividade Empresarial
- Produtividade
- Respeito e Otimismo
- Legalidade
- Austeridade
- Responsabilidade Social

a) HONESTIDADE

Ser honesto significa ser congruente na nossa forma de pensar e agir. Conduzir-se com integridade gera segurança e confiança entre nós mesmos e no relacionamento com os nossos clientes, fornecedores e terceiros, fomenta o respeito à nossa organização e ao nosso pessoal e nos permite alcançar o sucesso.

b) DESENVOLVIMENTO HUMANO E CRIATIVIDADE EMPRESARIAL

Fomentamos a criatividade empresarial como um meio de dotar a sociedade de elementos suficientes para fornecer respostas claras aos grandes problemas que afetam as localidades em que atuamos. A frase anterior resultaria ineficaz sem pôr como premissa o nosso ideal empresarial à tarefa permanente e inafastável de promover o desenvolvimento humano em todos os campos possíveis.

c) PRODUTIVIDADE

Mantemo-nos comprometidos com a modernização, crescimento, qualidade, simplificação e otimização dos nossos processos produtivos mediante o controle dos nossos custos e despesas, observando, para isso, os padrões de mercado do setor do qual participamos.

d) RESPEITO E OTIMISMO

Estamos comprometidos com a crença de que toda pessoa tem um potencial ilimitado e a capacidade e o desejo intrínseco de triunfar. Reconhecemos que o nosso capital

humano representa o nosso ativo mais valioso e, por isso, respeitamos e tratamos a todos por igual e lhes dispensamos a maior consideração, trato profissional e cortesia, independentemente de qualquer consideração de tipo pessoal. Não toleramos nenhuma forma de discriminação. Na mesma medida, respeitamos a ordem que rege o nosso ambiente e a todos e cada um dos que dele participam, no papel que desempenham. Aderimos a uma ideia clara que rege a nossa forma de agir: “O otimismo firme e paciente sempre renderá frutos”.

e) LEGALIDADE

A nossa atividade se rege também pelos mandamentos impostos pela legislação aplicável tanto em nível corporativo e setorial quanto no nível pessoal. Acatamos e cumprimos estritamente todas as leis, regulamentos, regras e demais disposições vigentes, e as disposições emitidas pelas autoridades competentes. Respeitamos os direitos dos outros e fomentamos o respeito a eles. Aspiramos ser reconhecidos como uma empresa e um grupo de pessoas que operam permanentemente dentro da mais estrita legalidade, não só pela magnitude das consequências que poderia ter qualquer descumprimento, mas também pelos princípios de conduta empresarial e pessoal que nos regem. Respeitamos, além disso, as nossas políticas internas e nos aderimos fielmente a elas.

f) AUSTERIDADE

Conduzimo-nos de maneira sóbria e sem alarde. Cuidamos dos recursos financeiros e materiais da empresa como se fossem os nossos, já que eles são o produto do nosso trabalho e estão comprometidos em benefício dos nossos clientes e da sociedade em que vivemos. Canalizamos os esforços individuais do nosso capital humano de maneira eficiente, sem desperdiçar o seu trabalho ou o seu talento. O nosso orgulho como empresa e como parte dela se demonstra pelo avanço constante para o cumprimento da nossa missão.

g) RESPONSABILIDADE SOCIAL

Temos por propósito a nobre tarefa de comunicar. Isso nos obriga a trabalhar sempre em benefício do desenvolvimento sustentável das comunidades a quem temos a honra de servir, inclusive em áreas tão diversas como o meio ambiente, a saúde e o esporte em geral. É nosso compromisso que as nossas operações proporcionem e impulsionem o bem-estar presente e futuro dessas localidades. A nossa missão é eminentemente social.

3. NOSSA CONDUTA NO TRABALHO

Relacionamento com clientes, fornecedores e concorrentes

3.1. ATENDIMENTO A CLIENTES

Devemos a nossa existência aos nossos clientes. Para continuar contando com a sua preferência e poder cumprir a nossa missão e visão, é essencial tratá-los com o maior respeito, atenção e amabilidade. Isso implica, dentre outras coisas:

- Oferecer-lhes serviços e produtos que satisfaçam e inclusive excedam as suas expectativas de maneira eficiente e oportuna;
- Proporcionar-lhes informação ampla, precisa, clara e confiável quanto aos produtos e serviços que oferecemos e os que cada um deles tem contratado;
- Responder às suas perguntas, questionamentos e problemas de ordem geral, administrativa e técnica;
- Cumprir integralmente com as condições de serviço pactuadas.

Essa série de fatores, que repercutem de maneira importante na preferência dos nossos clientes, traduz-se em uma só palavra: qualidade. O nosso sucesso depende da nossa capacidade para desenvolver e oferecer produtos e serviços securitários inovadores e de alta qualidade; e os nossos clientes são os juízes disso.

Os direitos dos nossos clientes estão amparados pelas leis em matéria de proteção ao consumidor, que buscam a equidade e segurança jurídica nos relacionamentos entre estes últimos e os fornecedores. O descumprimento dos nossos padrões de serviço e atendimento ao cliente pode dar lugar à intervenção das autoridades, ocasionar-nos prejuízos e causar sérios danos à nossa imagem.

Além disso, as pessoas que intervierem direta ou indiretamente em práticas comerciais indevidas podem ser alvo de sanções por parte das autoridades, independentemente das que, no seu caso, sejam-nos impostas como empresa. A **SUDASEG Seguradora** não tolera os desvios dos nossos padrões de conduta e atendimento para com os nossos clientes, com quem buscamos sempre estabelecer relacionamentos de longo prazo.

3.2. PROTEÇÃO DOS DADOS DOS NOSSOS CLIENTES

A evolução dos meios de comunicação em geral e das telecomunicações em particular deu lugar à expedição de diversas normas para regular o tratamento legítimo, controlado e informado dos dados pessoais que estão de posse de particulares como nós, visando garantir a privacidade e o direito das pessoas de autorizar o acesso a essa informação apenas a quem elas permitirem. O

fornecimento de dados pessoais traz consigo uma expectativa razoável de privacidade.

Na **SUDASEG Seguradora**, resguardamos e protegemos os dados dos nossos clientes com o mesmo zelo com que protegemos os nossos próprios dados e os utilizamos exclusivamente para os fins pactuados. Os dados protegidos incluem:

- Toda informação que permita identificar uma pessoa, incluindo o seu nome, endereço, número telefônico, e-mail e outros dados similares;
- Toda informação relativa aos nossos relacionamentos comerciais com os nossos clientes, incluindo a relativa aos produtos contratados por eles, níveis de uso desses produtos e informação de formas de pagamento.

A coleta e manipulação de dados pessoais dos nossos clientes estão sujeitas a estritas regras, incluindo, dentre outras, as seguintes:

- A obtenção de dados pessoais não deve ser feita por meios enganosos;
- Os dados devem ser armazenados exclusivamente nos sistemas da nossa empresa, devem ser mantidos atualizados e devem ser eliminados quando deixarem de ser necessários;
- Toda pessoa responsável pela manipulação de dados pessoais deverá estabelecer e manter medidas de segurança para protegê-los contra danos, perda, alteração, destruição ou uso, acesso ou tratamento não autorizado;
- Qualquer violação de segurança deve ser comunicada de imediato ao titular e à nossa Área Jurídica;
- A fim de cumprir com o disposto pela Lei Federal de Proteção de Dados Pessoais em Posse dos Particulares, as áreas responsáveis pela coleta e manipulação de dados pessoais deverão preparar e divulgar um aviso de privacidade que indique o tipo de dado coletado, os fins respectivos e os meios que serão utilizados para tratá-los e operá-los.

As regras acima citadas não são as únicas aplicáveis ao tratamento dos dados pessoais dos nossos clientes. Essas regras estão sujeitas a poucas exceções, e a sua violação, especialmente com fins de lucro, é punida com multas e inclusive prisão.

É de extrema importância que, perante qualquer dúvida relacionada com a manipulação dos dados pessoais dos nossos clientes, a pessoa envolvida se dirija de imediato à nossa Área Jurídica para obter assessoria e assistência.

3.3. TRATAMENTO COM OS NOSSOS FORNECEDORES

O relacionamento com fornecedores é complexo por natureza e pode dar lugar a conflitos de interesses, não obstante a excelência desse relacionamento e o desejo de mútua colaboração que o caracteriza. Devemos evitar formar com os nossos fornecedores qualquer tipo de relação pessoal que possa criar esses conflitos, afetar a nossa objetividade ou dar a aparência de uma conduta indevida. Em especial, a realização ou recebimento de pagamentos de fornecedores, especialmente aqueles que tenham participação estatal, poderá constituir uma violação das leis em matéria de prevenção de corrupção, como se explica em mais detalhes adiante.

O tom dos nossos relacionamentos com os nossos fornecedores deve ser profissional, e devemos nos assegurar de cumprir e de que os nossos fornecedores compartilhem, promovam e apoiem ou sigam os valores e princípios da **SUDASEG Seguradora**.

Devemos selecionar os nossos fornecedores com base na sua competitividade e nos méritos dos seus produtos e serviços. Devemos nos assegurar de comunicar-lhes de forma clara e precisa as necessidades da nossa empresa com relação a cada ordem concreta; e devemos nos assegurar de receber um valor adequado à contraprestação paga. Além disso, todas as operações com os nossos fornecedores devem ser celebradas de acordo com as diretrizes e procedimentos estabelecidos para esse efeito; e a documentação respectiva deve cumprir todos os requisitos legais e internos aplicáveis.

Todo colaborador que mantiver com um fornecedor algum tipo de relacionamento que possa constituir um conflito de interesses deverá reportar imediatamente essa situação ao seu superior imediato e se abster de proceder até receber instruções a respeito.

Para mais informações em relação às situações que podem constituir ou dar lugar a conflitos de interesses, nós os incentivamos a revisar mais adiante o subitem **“3.8 - Relacionamento Interno”, alínea “g — Conflitos de Interesses”**.

3.4. CONCORRÊNCIA

A competitividade de uma empresa é a sua capacidade para operar em âmbito de livre e justa concorrência, a fim de promover as suas vantagens, incrementar a sua participação de mercado e melhorar as suas margens. Os efeitos das nossas atividades sobre os nossos competidores e o mercado estão regulados pelas leis vigentes.

Temos a obrigação de entender a fundo essas leis para garantir a sua exata observância e evitar inclusive qualquer aparência de condutas proibidas, já que a violação das leis em matéria de concorrência tem graves consequências. Em termos gerais, isso significa que devemos competir sempre com base no mérito dos nossos produtos e serviços e na nossa capacidade para oferecê-los de maneira eficiente.

Sob nenhuma circunstância podemos combinar com um concorrente alguma operação ou prática que restrinja a concorrência no mercado relevante. Devemos evitar o estabelecimento de qualquer relação que possa representar um conflito de interesses ou afetar a nossa imparcialidade. Todos os nossos funcionários e colaboradores deverão sempre se abster de discutir com qualquer concorrente qualquer assunto que possa ter implicações em matéria de concorrência econômica.

O relacionamento com outras instituições do mercado segurador deve pautar-se na mais rigorosa lealdade e boa-fé, evitando-se comentários e insinuações que possam denegrir a imagem do concorrente perante terceiros, sendo vedado fornecer, em relação a qualquer um deles, dados e informações comerciais que atentam contra sua atuação.

A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as operações e relações com o mercado segurador. A competitividade da **SUDASEG Seguradora** deve ser exercida nesse princípio. Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para divulgação de boatos sobre tais instituições e entidades.

Os funcionários da **SUDASEG Seguradora** devem tratar os representantes das demais instituições e entidades com o mesmo respeito com que esperam ser tratados. É proibido divulgar informações confidenciais de propriedade da **SUDASEG Seguradora** a concorrentes.

Qualquer funcionário que tome conhecimento da violação ou possível violação das leis em matéria de concorrência deve reportar imediatamente essa situação à nossa Área Jurídica.

3.5. RELACIONAMENTOS COM SERVIDORES PÚBLICOS

As leis vigentes proíbem, de uma forma ou de outra, a prática de atos tendentes a influenciar as decisões de servidores públicos. Além disso, muitos países têm adotado, em maior ou menor grau, disposições similares às da Lei para Prevenir as Práticas Corruptas no Estrangeiro dos Estados Unidos da América (pela sua sigla em inglês, a “FCPA”), que contém diversas proibições que restringem os nossos relacionamentos com os servidores públicos com quem interagimos em razão do nosso trabalho.

Dentre outras coisas, a FCPA proíbe a realização de qualquer pagamento para obter reduções de impostos ou alguma licença, concessão, permissão ou outra autorização governamental similar.

Portanto, independentemente de estarmos obrigados a cumprir com essas leis, as nossas políticas em relação ao relacionamento com servidores públicos se baseiam, em grande medida, no disposto pela FCPA.

Este capítulo contém um breve resumo das nossas políticas em relação à prevenção de práticas corruptas. Para efeito das nossas políticas, o termo “servidor público” significa toda pessoa que desempenhe um emprego, cargo ou comissão no poder legislativo, executivo ou judiciário de qualquer governo, ou em qualquer órgão público autônomo, independentemente de essa pessoa ter sido nomeada ou eleita; todo funcionário de uma empresa em que haja participação de capital estatal; todo partido político; todo candidato para um cargo de eleição popular; todo funcionário de um organismo ou organização pública internacional (por exemplo, o Banco Mundial); e toda pessoa que atue como representante oficial de qualquer uma das pessoas ou entidades antes mencionadas.

Cabe ressaltar que, em alguns casos, as pessoas antes mencionadas não são consideradas servidores públicos pelas leis dos seus respectivos países. Não obstante, para efeitos do cumprimento do presente, será aplicável a definição incluída neste capítulo.

a) SUBORNOS

É estritamente proibido oferecer, pagar, prometer ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer quantidade de dinheiro ou outro presente a qualquer servidor público ou a qualquer pessoa, tendo conhecimento de que a totalidade ou parte dessa quantidade será entregue a um servidor público a fim de obter ou conservar algum negócio ou vantagem de negócios indevida ou de influenciar nas decisões desse servidor público como tal.

O anterior é igualmente aplicável no que diz respeito aos nossos clientes, sócios e demais particulares ou entidades do setor privado. Além disso, todo funcionário da **SUDASEG Seguradora** deve se abster de solicitar ou aceitar qualquer um dos pagamentos citados.

b) PRESENTES E DESPESAS

Todos os presentes, despesas de viagem ou alojamento, despesas em entretenimento e/ou alimentação para qualquer servidor público que não estejam proibidos pelas leis vigentes deverão ser revisados e aprovadas por escrito pela

nossa Área Jurídica antes de serem oferecidos ao servidor público. Essa aprovação estará sujeita ao cumprimento das seguintes condições:

- O custo deve ser proporcional e razoável, dadas as circunstâncias, e não deve envolver luxos excessivos;
- Não devem ser efetuados pagamentos de maneira habitual a um mesmo servidor público;
- Os pagamentos devem ter um fim legítimo – por exemplo, a promoção ou demonstração dos nossos produtos ou serviços – ou ser efetuados como resultado da celebração ou cumprimento de algum contrato com uma entidade governamental;
- As despesas de viagem e alimentação não podem incluir visitas a um número excessivo de destinos não relacionados com atividades de negócios ou amparar parentes ou amigos de um servidor público; devem ser equiparáveis às políticas e diretrizes aplicáveis aos funcionários da **SUDASEG Seguradora** em circunstâncias similares;
- Em se tratando de presentes e despesas de entretenimento, o seu custo não poderá exceder, em nenhum caso, o equivalente a R\$ 300,00 (trezentos reais) por servidor público;
- Os pagamentos devem ser efetuados abertamente e de boa-fé; e devem ser refletidos devidamente na nossa contabilidade;
- Devem ser evitados os reembolsos de despesas de forma direta a um servidor público e, em compensação, deve-se tentar fazê-los à entidade na qual ele trabalha, quando isso for possível.

As autoridades podem considerar que certos presentes e cortesias (inclusive nos lugares onde se costuma efetuá-los) constituem uma tentativa de influenciar indevidamente um servidor público. Na **SUDASEG Seguradora**, nós devemos evitar qualquer conduta que possa dar a aparência de um pagamento indevido. Qualquer funcionário que, sem contar com autorização para tal fim, proporcione um presente ou cortesia a um servidor público ou cubra qualquer despesa de alimentação ou outros conceitos em favor deste ficará sujeito a medidas disciplinares.

c) ARTIGOS PROMOCIONAIS

Ao pessoal da **SUDASEG Seguradora** é permitido obsequiar servidores públicos com certos artigos promocionais de valor simbólico que ostentem o logotipo da empresa, incluindo camisetas, guarda chuvas, bonés e outros objetos similares. No entanto, para evitar problemas, os nossos colaboradores deverão obter autorização da nossa Área Jurídica antes de dar esses presentes.

3.6. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

a) PAGAMENTOS INDIRETOS

Os pagamentos efetuados a um servidor público por um terceiro contratado pela **SUDASEG Seguradora** podem ser considerados feitos pela **SUDASEG Seguradora**, se existirem motivos suficientes para crer que esse terceiro fará esses pagamentos. Portanto, a **SUDASEG Seguradora** pode ser considerada culpada de um pagamento indevido mesmo que não tenha tido ciência de que o terceiro faria esse pagamento ou não o tenha autorizado expressamente.

b) ESCRUTÍNIO E INVESTIGAÇÃO

Devemos observar a conduta dos terceiros que contratamos – incluindo quaisquer consultores, lobistas, prestadores de serviço e representantes – para termos a certeza de cumprir com a legislação aplicável e manter os mais altos padrões de ética e profissionalismo. Não podemos estabelecer qualquer tipo de relação com terceiros que possam interagir com um servidor público em nossa representação, sem antes cumprir com o seguinte:

- Investigação - o processo de investigação deve nos permitir estabelecer o seguinte:
 - se o terceiro é uma pessoa jurídica que não pertence total ou parcialmente a um servidor público e não tem nenhum conselheiro, funcionário ou colaborador que seja um servidor público;
 - se o terceiro é uma pessoa física que não é um servidor público;
 - que é improvável que o terceiro incorra em condutas indevidas que possam nos expor a responsabilidade ou causar dano à nossa reputação.
- Contrato por escrito - o acordo com o terceiro deve ser refletido em um contrato escrito que contenha disposições que proíbam toda prática corrupta e estabeleça a obrigação de acatar as políticas da **SUDASEG Seguradora**.

Além disso, após contratar os serviços de um terceiro, devemos fiscalizar muito de perto suas atividades e despesas. Devemos insistir para que nos forneça documentação e comprovantes adequados, antes de efetuar-lhe qualquer pagamento. As solicitações de pagamento de gastos não usuais ou excessivos devem ser reportadas de imediato à nossa Área Jurídica.

Devemos nos abster de efetuar a terceiros quaisquer pagamentos suspeitos, incluindo, a título de presentes, despesas de viagem, despesas de entretenimento etc., até que esse terceiro tenha sido investigado adequadamente e a questão tenha

sido resolvida. Todo pagamento suspeito efetuado por um terceiro deverá ser reportado de imediato à nossa Área Jurídica.

c) ASSOCIAÇÕES, COINVESTIMENTOS E PARCERIAS

Sempre que formemos associações, investimentos e parcerias com terceiros, devemos observar o procedimento descrito na alínea “b” acima (**“Escrutínio e Investigação”**) e fiscalizar de perto não só a conduta e atividades da entidade respectiva, mas também as do resto dos seus sócios ou membros.

Nos casos em que exerçamos o controle de uma entidade, devemos nos assegurar para ter acesso irrestrito a todos os seus livros e registros. Em particular, devemos estar atentos ao seguinte:

- Solicitações de pagamentos que pareçam excessivos ou falsos, ou que não estejam suficientemente detalhados;
- Contratos ou convênios não usuais ou excessivamente generosos;
- Documentação não usual ou incompleta; e
- Acordos não usuais ou com falta de transparência.

d) SINAIS DE ALERTA

Devemos estar atentos para detectar quaisquer sinais de alerta de condutas indevidas nos nossos relacionamentos com terceiros. Esses sinais incluem, dentre outros:

- Que os antecedentes ou a reputação do terceiro não reflitam suspeitas de corrupção ou conduta antiética;
- Que o terceiro tenha sido recomendado ou solicitado por um servidor público, especialmente se este último está em posição de influenciar na operação em questão;
- Que o terceiro não aceite as declarações e cláusulas em matéria de prevenção de práticas corruptas incluídas no contrato respectivo;
- Que o terceiro tenha relações pessoais ou familiares com um servidor público ou algum parente de um servidor público;
- Que o terceiro solicite o estabelecimento de termos contratuais ou formas de pagamento não usuais, incluindo pagamentos em dinheiro ou em um país distinto ao do terceiro;
- Que o terceiro seja uma empresa de fachada ou tenha uma estrutura corporativa não usual; e
- Que o terceiro exija que não revelemos a sua identidade ou, se for uma pessoa jurídica, a identidade dos seus proprietários, funcionários ou colaboradores.

A violação do disposto pela FCPA pode ter consequências significativas, incluindo, de maneira exemplificativa, mas não limitativa:

- A imposição de multas altas;
- A necessidade de incorrer em despesas legais consideráveis;
- A proibição de participar de certas licitações ou obter contratos por parte do governo;
- A afetação dos nossos negócios;
- A danos à reputação da nossa empresa; e/ou
- A responsabilidade penal da **SUDASEG Seguradora** e das pessoas responsáveis por essa violação

3.7. RELACIONAMENTO COM A MÍDIA

Nenhum colaborador poderá proporcionar informação, conceder entrevistas, escrever e publicar artigos ou fazer comentários com relação à nossa empresa, seja na representação dela, seja em nome próprio, mas que deem a impressão de estarem aprovados por ela, sem autorização prévia da nossa Área Jurídica.

Qualquer colaborador que receber uma solicitação de informação de parte da mídia deverá encaminhá-la ao representante da mídia em questão, à nossa Área Jurídica. Em todo caso, as solicitações de informação por parte dos representantes de meios de comunicação serão atendidas com base na informação pública disponível.

3.8. RELACIONAMENTO INTERNO

a) USO DOS BENS DA EMPRESA

Os bens da empresa são integrados pelos imóveis, móveis, ferramentas, insumos, veículos, inventários, centrais telefônicas e redes e equipamentos de informática e os seus componentes, equipamentos e aplicações de computação tais como os sistemas de e-mail e correio de voz, software desenvolvido em nível interno, recursos financeiros, investimentos, concessões e demais autorizações para operar redes de telecomunicações, direitos de propriedade industrial e intelectual, informação sobre produtos e serviços e informação financeira e de negócios, dentre outros necessários para fazer as suas atividades e operações.

A proteção e o uso adequado dos bens da empresa são vitais para a nossa atividade. Por isso, estamos obrigados a utilizá-los exclusivamente para realizar as nossas atividades, observando todos os procedimentos operativos, administrativos e de segurança aplicáveis e evitando qualquer conduta intencional ou negligente que possa ocasionar a sua perda, dano, destruição, roubo ou desperdício.

Os bens da empresa não devem ser utilizados para benefício pessoal ou fins não autorizados, incluindo fazer ligações ou efetuar transmissões de dados não autorizadas.

Nenhum funcionário poderá utilizar os materiais, equipamentos ou ferramentas destinadas a outro sem o consentimento deste último, exceto por exigências do seu trabalho e com autorização prévia dos responsáveis das áreas envolvidas.

Os bens da empresa unicamente podem ser alienados, arrendados, doados ou descartados pelas pessoas autorizadas, observando os procedimentos estabelecidos para esse efeito.

b) RECURSOS FINANCEIROS

Toda pessoa que tenha controle sobre os recursos financeiros da empresa, incluindo dinheiro vivo, equivalentes de dinheiro vivo, valores, títulos de crédito e cartões de crédito, é pessoalmente responsável pela sua guarda e correta aplicação ao destino que lhes foi designado, assim como de assegurar-se de que todas as receitas e despesas da empresa estejam respaldadas pela documentação necessária em conformidade com a legislação aplicável e que estejam devidamente refletidas nos seus livros e registros contábeis.

c) INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Toda informação utilizada, obtida, gerada ou desenvolvida por qualquer pessoa durante o desempenho de suas funções, dentro da nossa empresa ou em representação dela, é propriedade desta e, portanto, tem caráter privado e confidencial.

Essa informação inclui, dentre outras coisas:

- A informação relativa aos nossos produtos, serviços e tarifas, incluindo os nossos planos atuais e futuros;
- A nossa informação financeira e legal, incluindo a relativa às decisões tomadas pelos nossos órgãos de administração internos;
- A informação de mercado desenvolvida em nível interno pela empresa, comissionada por ela ou obtida de outras fontes;
- A informação de terceiros, obtida com motivo de relacionamentos contratuais com estes;
- A informação de caráter técnico relativa às nossas redes de telecomunicações;
- A informação de negócios em geral, incluindo a relativa aos nossos planos, políticas, programas e expectativas atuais e futuras.

Devemos proteger essa informação e utilizá-la exclusivamente para fins internos, já que a sua difusão pode atribuir vantagens a terceiros, ocasionar danos e prejuízos à nossa empresa.

Para isso, devemos observar as seguintes regras:

- O acesso à informação interna está limitado a quem tem necessidade de conhecê-la. Devemos nos abster de discutir qualquer informação inclusive com os nossos colegas de trabalho, a menos que eles a necessitem para desempenhar as suas atividades;
- Em termos gerais, é proibido solicitar, receber ou entregar informação confidencial a terceiros. Em casos justificados, poderá ser fornecida informação confidencial a terceiros, mediante prévia autorização da pessoa ou da área designada para esse efeito na empresa, sujeita, em todo caso, aos procedimentos estabelecidos para tanto;
- Caso alguma autoridade governamental solicite ou ordene a revelação ou entrega de qualquer informação, essa circunstância deverá ser comunicada à nossa Área Jurídica, para que esta tome as medidas necessárias para tanto e assegure o cumprimento de todos os requisitos aplicáveis;
- Se uma pessoa revelar inadvertidamente qualquer informação confidencial aos seus familiares ou conhecidos, ou a um terceiro, deverá dar aviso imediato dessa circunstância ao seu superior imediato e tomar todas as precauções necessárias para garantir que essas pessoas não façam uso da informação;
- Se, como resultado do nosso trabalho, obtivermos informação confidencial de outra pessoa – incluindo qualquer concorrente, cliente, fornecedor ou autoridade governamental –, devemos respeitar e proteger essa confidencialidade nos termos dos critérios anteriores.

Em caso de dúvida com relação à manipulação da informação da nossa empresa, o funcionário deverá recorrer ao superior imediato, para que ele tome uma decisão ou encaminhe a situação à pessoa ou à área responsável.

Quando um funcionário deixar a empresa por qualquer causa, deverá entregar ao seu superior imediato todos os documentos ou ferramentas que tinha em seu poder e que constituam informação confidencial. A obrigação de guardar confidencialidade da informação da empresa subsiste após o término das relações contratuais ou de trabalho dos seus colaboradores e funcionários.

Como regra geral, as pessoas relacionadas não deverão revelar informação privilegiada a pessoas com as quais tenham vínculos de parentesco e/ou a outros terceiros. No entanto, caso as pessoas relacionadas revelem inadvertidamente

informação privilegiada aos seus familiares ou a outros terceiros, deverão tomar todas as medidas necessárias para assegurar que as pessoas a quem revelaram a informação não realizem negócios com os valores e/ou instrumentos financeiros derivativos ou de qualquer natureza que tenham como subjacentes os valores emitidos pela **SUDASEG Seguradora** com a informação privilegiada recebida e tomem o devido conhecimento das restrições que impõem as leis aplicáveis e as recomendações que aqui constam.

d) LIVROS E REGISTROS

Dada a sua importância para o cumprimento das obrigações financeiras, legais e administrativas da nossa empresa, todos os registros, livros e expedientes contábeis e informações adicionais devem ser preparados e mantidos com o mais absoluto cuidado, a fim de garantir que sejam verdadeiros, precisos, confiáveis, completos e corretos em todos os aspectos e não induzam ao erro, confusão ou a más interpretações.

Para garantir o cumprimento dessas diretrizes, todos os nossos colaboradores devem observar estritamente o princípio de conservar arquivos em conformidade com o disposto em lei e as políticas da nossa empresa.

e) SISTEMAS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Os sistemas de tecnologia da informação são essenciais para a operação diária da nossa empresa. Todo o software instalado nos sistemas da empresa e utilizado por esta foi desenvolvido em nível interno ou adquirido por meio dos contratos de licença necessários.

Portanto, os direitos sobre esse software pertencem exclusivamente à empresa. Além disso, a empresa instalou sistemas de segurança para proteger as suas redes, sistemas de tecnologia da informação e informação eletrônica. Cada um de nós tem a responsabilidade individual de assegurar os sistemas de tecnologia da informação da empresa e a informação armazenada neles, assim como de conhecer e respeitar as políticas e diretrizes específicas que regem o seu uso.

A empresa está ciente de que as mudanças tecnológicas tiveram e continuarão tendo um impacto substancial na forma como as pessoas desempenham as suas atividades profissionais. Em particular, o uso da internet e a disponibilidade de equipamentos e dispositivos portáteis que permitem o trabalho remoto.

No entanto, ao mesmo tempo em que isso nos proporciona importantes vantagens, impõe-nos desafios com respeito à proteção e ao controle de nossos dados, e exige que nós, os funcionários, exerçamos bom juízo, razoável discricção e extremo

cuidado e cautela na manipulação da informação contida em arquivos eletrônicos quando nos encontrarmos fora das instalações da empresa.

Para facilitar o cumprimento do disposto neste item, a empresa estabeleceu as seguintes diretrizes básicas quanto ao uso dos seus sistemas e arquivos eletrônicos:

- O software, o processamento e armazenamento de dados e o acesso a estes últimos devem ser adequadamente resguardados e utilizados exclusivamente para os fins autorizados;
- Devemos evitar qualquer ato que atente contra a integridade dos meios de proteção dos sistemas de computação da empresa;
- Todos os funcionários devem cumprir o protocolo de controle de acesso e transporte de dispositivos de armazenamento de informação e de equipamentos de tecnologia da informação portáteis, para assegurar a sua integridade física;
- Está proibida toda cópia, apropriação ou uso indevido de software;
- Não deverá ser feita nenhuma modificação no software licenciado, exceto nos casos em que esteja permitido expressamente pelos contratos respectivos e sempre sob a supervisão da Área de Tecnologia da Informação;
- Nenhum funcionário poderá instalar, nos seus computadores, qualquer programa não institucional, ou dos quais a empresa não tenha a licença de uso correspondente;
- Nenhum funcionário deve desenvolver sistemas ou programas utilizando os recursos da empresa sem autorização da Área de Tecnologia da Informação;
- É proibido armazenar informação confidencial da empresa em equipamentos de computação pessoal, incluindo discos, cartões de memória e outros componentes e acessórios não pertencentes à empresa;
- As aplicações de correio eletrônico e correio de voz são propriedade da empresa e apenas deverão ser utilizadas para fins funcionais e de trabalho;
- Nenhum funcionário deve utilizar o correio eletrônico, o acesso à internet ou os sistemas de tecnologia da informação da empresa para fins pessoais, comerciais, políticos ou para qualquer propósito alheio às suas funções dentro da empresa.

A empresa reserva-se o direito de acesso ao equipamento de tecnologia da informação fornecido aos seus funcionários para o desempenho das suas funções, em qualquer momento, para se assegurar do cumprimento das suas políticas e diretrizes quanto ao seu uso.

A informação armazenada nos sistemas de tecnologia da informação da empresa é propriedade desta, e, portanto, quem armazenar, nesses sistemas, qualquer tipo de informação alheia à empresa, em violação das diretrizes antes estabelecidas, o faz sabendo que a empresa não reconhecerá como privada essa informação.

f) CONDUTAS QUE PODEM CONSTITUIR DELITOS PATRIMONIAIS

Qualquer ato ou omissão que possa constituir crime patrimonial contra a empresa deverá ser identificado, reportado e investigado, para que a empresa possa tomar as ações legais cabíveis de maneira imediata.

Essa regra é igualmente aplicável às condutas que possam constituir crimes conexos ou conduzir ao cometimento de um crime de natureza patrimonial, tais como:

- Alteração ou omissão de registros, números ou documentos;
- Realização de registros falsos;
- Realização ou recepção de documentos falsos ou falsificados;
- Subtração de bens ou documentos;
- Manipulação irregular de dinheiro e valores, dentre outros.

g) CONFLITOS DE INTERESSES

Os conflitos de interesses surgem principalmente quando os interesses pessoais dos seus colaboradores e/ou os interesses de terceiros interferem nos interesses da empresa.

A **SUDASEG Seguradora** reconhece a possibilidade de que os seus funcionários guardem relações de parentesco ou afinidade com clientes, fornecedores e outros agentes.

Essa situação em si não é proibida. No entanto, em observância ao espírito ético da nossa cultura empresarial, qualquer funcionário que se encontre nesse tipo de situação deverá se abster de participar do atendimento, tramitação ou resolução de assuntos nos quais tenha interesse pessoal, familiar ou de negócios, e informar essa circunstância ao seu superior imediato, que, por sua vez, a comunicará à Área de Recursos Humanos.

Nesse contexto, devemos ter presente, a todo tempo, que a nossa primeira obrigação profissional é com a nossa empresa. Além disso, todo funcionário deve se abster de estabelecer qualquer tipo de relação ou realizar qualquer tipo de atividade – incluindo manter vínculo de trabalho subordinado com outras pessoas ou prestar serviços por conta própria – que interfira em seu desempenho na

empresa, que seja incompatível com as suas funções na companhia ou que traga o risco de causar danos à sua imagem corporativa.

Também devemos nos abster de aceitar presentes, gratificações ou cortesias que possam nos criar um compromisso, influenciar nas nossas decisões ou afetar as relações comerciais da empresa.

Em certas relações comerciais, a aceitação de refeições, lanches e outros tipos de hospitalidade é considerada normal e se considera que não influencia as decisões de uma pessoa. Essas cortesias devem ser reportadas e autorizadas previamente pelo superior imediato, estar dentro de parâmetros de normalidade e limitar-se ao mínimo, e deve haver reciprocidade.

3.9. CONDUTA NO LOCAL DE TRABALHO

a) RELACIONAMENTO COM OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

O nosso capital humano é, sem dúvida, o nosso ativo mais valioso e, por isso, merece atenção e respeito. Todo funcionário da **SUDASEG Seguradora** é considerado uma pessoa que tem capacidade para:

- Avaliar as situações, tomar decisões e agir de forma consequente;
- Responsabilizar-se pelas suas ações; e
- Tratar os outros como espera ser tratado.

Por exigências práticas, o pessoal da empresa está organizado em níveis hierárquicos para aperfeiçoar o seu desempenho individual e obter, ao mesmo tempo, os benefícios do trabalho em equipe. Na nossa empresa, os níveis hierárquicos representam uma forma de trabalho na qual o respeito às pessoas está acima da sua posição na hierarquia.

b) FUNCIONÁRIOS COM CARGOS DE GERÊNCIA

Os funcionários com cargos de gerência são aqueles a quem foi outorgado um determinado nível de autoridade para liderar a sua equipe de trabalho, a fim de conseguir obter os maiores benefícios do esforço colaborativo.

O pessoal com cargo de gerência deve responder pelos resultados da sua equipe de trabalho, zelar pelo cumprimento dos padrões estabelecidos pela empresa e apoiar o desempenho dos demais funcionários.

A cooperação e a concorrência saudável redundarão na melhoria do desempenho tanto individual quanto coletivo e, conseqüentemente, resultarão em benefício para a empresa.

O pessoal com cargo de gerência é responsável por assegurar um adequado ambiente de trabalho, por promover o desenvolvimento profissional e por obter o melhor desempenho possível da sua equipe.

Todos nós, funcionários da **SUDASEG Seguradora**, temos a obrigação individual de seguir as normas e políticas estabelecidas pela empresa, pois temos capacidade e responsabilidade suficientes para cumprir o trabalho que nos foi designado.

Os diretores da **SUDASEG Seguradora** são os representantes máximos dos nossos valores corporativos e são os que observam, promovem e supervisionam uma conduta pautada pelos mais altos padrões éticos.

Por isso, e com o intuito de afastar qualquer possibilidade do uso indevido de poder, os diretores da **SUDASEG Seguradora** estão proibidos de receber empréstimos por parte da empresa.

c) DADOS PESSOAIS DOS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

Em termos gerais, a proteção dos dados pessoais dos nossos funcionários está sujeita às mesmas regras e critérios que a informação dos nossos clientes. Além disso, o acesso aos registros profissionais de cada funcionário está restrito ao seu superior imediato, à Área de Recursos Humanos e a qualquer funcionário que ocupe um cargo de hierarquia superior a de um determinado colaborador e que necessite ter acesso a essa informação por razões de trabalho, incluindo a sua possível promoção, recolocação em outra área ou designação a um determinado projeto.

d) COMUNICAÇÕES INTERNAS

A comunicação entre os funcionários deverá ser sempre clara e respeitosa. Referir-se-á às exigências e necessidades do trabalho e, em consequência, deverá evitar conteúdos de caráter discriminatório, ameaçador, ofensivo, pejorativo, difamatório ou sexual.

Evitará qualquer forma de assédio, incluindo qualquer referência direta ou indireta a idade, cidadania, cor da pele, deficiência, nacionalidade, estado de gravidez, raça, religião, sexo, orientação sexual ou preferência política de qualquer pessoa.

As diretrizes de comunicação apontadas deverão ser acatadas em todas as formas e meios de comunicação, assim como nos relacionamentos interpessoais e laborais dos funcionários.

e) AMBIENTE SEGURO

A capacidade humana de buscar o bem-estar pessoal indica que somos capazes de buscar também o bem-estar das nossas famílias, dos nossos colegas de trabalho e de quem estiver ao nosso redor.

A **SUDASEG Seguradora** promove o bem-estar dos seus funcionários, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e livre de riscos.

Todos nós, funcionários da **SUDASEG Seguradora**, temos a responsabilidade de cuidar de nós mesmos, do nosso bem-estar e segurança, e, para fazer isso, devemos promover o cumprimento das normas e regulamentos de segurança no trabalho, o que implica usar os equipamentos adequados e operá-los de forma apropriada para o cumprimento das tarefas designadas a cada posto e área de trabalho, a fim de evitar acidentes que ponham em risco a nossa saúde e a nossa vida.

f) AMEAÇAS E VIOLÊNCIA

A **SUDASEG Seguradora** está comprometida com a segurança, a saúde e o bem-estar dos seus funcionários, assim como com a de todas as pessoas em contato com os nossos escritórios ou centrais de atendimento, e com o uso dos nossos produtos e serviços.

A fim de manter um ambiente de trabalho seguro e confiável, a violência física ou as ameaças no local de trabalho devem ser tratadas de maneira imediata e conforme os procedimentos aplicáveis.

A **SUDASEG Seguradora** proíbe o porte de qualquer tipo de arma no local de trabalho, nos seus veículos ou durante o período em que as pessoas estiverem representando a empresa, exceto os autorizados para proteger os funcionários, colaboradores e o seu patrimônio.

g) CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS, DROGAS E ESTIMULANTES

Para a **SUDASEG Seguradora**, é indispensável a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e produtivo. Qualquer fator que altere essas condições exige atenção especial. Portanto, a **SUDASEG Seguradora** proíbe estritamente o uso, posse, venda, tentativa de venda, transporte, distribuição ou manufatura de drogas ou qualquer outra substância controlada, independentemente da sua quantidade ou forma, durante o período em que os funcionários desenvolvem as suas atividades profissionais dentro das instalações ou veículos da empresa.

Entende-se por posse o fato de que um funcionário disponha de drogas ou estimulantes, não apenas no seu corpo, roupas, bolsas ou pastas pessoais, mas também nos móveis, equipamentos, veículos ou instalações de propriedade da empresa.

Qualquer funcionário que se encontre sob os efeitos nocivos de uma droga, álcool ou qualquer outra substância estará sujeito à imposição das medidas disciplinares correspondentes.

Por efeitos nocivos, entendem-se as alterações físicas ou psicológicas (afetação da coordenação motora, reações, juízo etc.) provocadas pelo consumo de álcool, drogas, substâncias ilegais ou medicamentos prescritos por um médico cuja dose não tenha sido respeitada.

h) RELACIONAMENTO COMUNITÁRIO

A **SUDASEG Seguradora** acata diligentemente as leis, regulamentos, regras e demais disposições aplicáveis em vigor nas localidades em que opera. As nossas operações procuram o benefício das comunidades às quais servimos. Convidamos os nossos funcionários a se juntarem a este compromisso de responsabilidade social por meio das suas atividades pessoais.

i) ATIVIDADES POLÍTICAS

A **SUDASEG Seguradora** não tem qualquer filiação ideológica, política nem partidária, mas respeita o direito dos seus funcionários de colaborar civicamente em associações profissionais sem fins lucrativos e em organizações civis que promovam o exercício legal e responsável dos direitos políticos.

Todos os funcionários da **SUDASEG Seguradora** têm a mais absoluta liberdade para exercer os seus direitos políticos sem serem pressionados – direta ou indiretamente – para fazê-lo em favor de um partido ou uma pessoa específica.

Não obstante, para permitir que a empresa cumpra com as disposições legais que lhe são aplicáveis, a participação dos nossos funcionários em quaisquer processos políticos e/ou eleitorais deverá ser estritamente a título pessoal, fora do horário de trabalho e sem qualquer referência expressa ou implícita à **SUDASEG Seguradora**, e não poderá envolver em nenhuma hipótese o uso de quaisquer recursos financeiros ou outros bens ou ativos da empresa.

Além disso, a FCPA contém disposições que proíbem a **SUDASEG Seguradora** e seus funcionários de realizar doações, contribuições e quaisquer outros pagamentos – seja em dinheiro, seja em espécie – a partidos políticos, funcionários de partidos políticos e candidatos a cargos eletivos, incluindo de outros países.

Portanto, os recursos financeiros da nossa empresa não podem ser utilizados para apoiar a candidatura de qualquer pessoa para ocupar um cargo de caráter político.

j) MEIO AMBIENTE

A **SUDASEG Seguradora** está comprometida com a proteção e preservação do meio ambiente. Todos os colaboradores da empresa deverão cumprir as disposições legais, sejam locais, estaduais, sejam federais.

Além de cumprir integralmente essas disposições, todos os funcionários e colaboradores da **SUDASEG Seguradora** deverão ter presente a importância de cuidar do meio ambiente, como parte de uma consciência individual em que toda contribuição, por menor que pareça, em conjunto, é capaz de fazer a diferença.

Ações como economizar energia, evitar o desperdício de papel, utilizar motores e máquinas com mecanismos de controle de tempo de funcionamento, não gerar ruído excessivo etc., demonstram uma atitude de colaboração e compromisso com a proteção ao nosso meio ambiente.

4. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A **SUDASEG Seguradora** tem o compromisso de cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis que visam impedir que terroristas, traficantes de drogas e outros criminosos usem o sistema financeiro para suportar suas atividades.

A “lavagem” de dinheiro é o processo mediante o qual é feita uma operação ou uma série de operações financeiras, envolvendo fundos usados para atividades criminosas ou provenientes de tais atividades.

O Brasil possui legislação específica disposta sobre o crime de “lavagem” de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores e sobre a utilização do sistema financeiro para tais fins.

A **SUDASEG Seguradora** tem o compromisso de assegurar que seu programa de prevenção às práticas de “lavagem” de dinheiro satisfaça as exigências legais e que todos os funcionários e parceiros comerciais obedeçam plenamente às leis e regulamentos destinados a combater a “lavagem” de dinheiro e o financiamento do terrorismo, o tráfico de drogas e outras atividades criminosas.

Assim, em hipótese alguma, um funcionário pode, com conhecimento de causa, facilitar ou participar de qualquer atividade de “lavagem” de dinheiro. O funcionário que assim agir, estará sujeito a rigorosas medidas disciplinares, entre elas a demissão, devendo ser encaminhado às autoridades competentes e aos órgãos reguladores para a aplicação de possíveis penalidades civis e criminais.

Os funcionários que tiverem dúvidas sobre seus deveres, responsabilidades ou obrigações no âmbito do programa contra a “lavagem” de dinheiro da Companhia devem entrar em contato com o seu gestor, com a Área de Recursos Humanos ou com o gestor da Área de Compliance, responsáveis pelo cumprimento dessas normas.

5. SITUAÇÕES ESPECIAIS

Toda exceção ao cumprimento dos princípios deste Código será tratada em reunião específica, pelos Diretores da **SUDASEG Seguradora**.

Todo funcionário é responsável por manter os padrões de conduta ética expostos neste Código. Para assegurar o cumprimento deste Código, a **SUDASEG Seguradora** exige que todos os funcionários confirmem formalmente que receberam e leram o Código e que estão plenamente cientes de suas responsabilidades com relação ao seu cumprimento. Para tal, será emitido um termo de adesão para ser preenchido e assinado por cada funcionário. Esses termos ficarão arquivados na pasta funcional sob a guarda da Área de Recursos Humanos da **SUDASEG Seguradora**

Os colaboradores que tiverem dúvidas sobre a adequação de qualquer ato ou comportamento a este Código devem consultar seu gestor, a Área de Recursos Humanos ou o gestor da Área de Compliance.

O não atendimento ao processo de adesão ou às diretrizes e exigências do Código resultará nas medidas disciplinares cabíveis, que podem chegar à demissão.

A infração a qualquer disposição deste Código de Ética, por qualquer funcionário, sujeitará o infrator às seguintes sanções disciplinares, sem prejuízo de outras previstas na legislação e regulamentação aplicáveis:

- **Advertência verbal ou escrita;**
- **Suspensão; e**
- **Demissão.**

Os procedimentos relativos ao processo disciplinar serão regulamentados pela área de Recursos Humanos e Área Jurídica, com observância da legislação aplicável.

6. DENÚNCIAS, INVESTIGAÇÕES E SUGESTÕES

Estas Políticas de Governança Corporativa e Código de Conduta Ética reafirmam o compromisso da **SUDASEG Seguradora** em alcançar os mais altos padrões em matéria de conduta laboral e práticas de negócios nas localidades em que opera.

Não obstante, cada pessoa é, em última instância, responsável por seus atos. As nossas condutas individuais podem afetar, direta ou indiretamente, a imagem que os nossos clientes têm da nossa empresa. Nenhuma diretriz ou código de ética pode prever todas as possíveis situações nem abranger todas as normas aplicáveis a cada caso concreto.

Portanto, o conteúdo das Políticas de Governança Corporativa e do Código de Conduta Ética deve ser considerado em conjunto com as leis, regulamentos, regras, políticas, práticas, instruções e procedimentos aplicáveis tanto ao nível do grupo quanto no nível local em cada local em que operamos.

Mesmo quando uma situação carecer de uma diretriz específica, esperamos que todos os funcionários e colaboradores da **SUDASEG Seguradora** apliquem a tal circunstância os mais altos princípios éticos e o seu bom julgamento.

A **SUDASEG Seguradora** tem uma política de “portas abertas” que garante a todos os seus funcionários e colaboradores a liberdade de contatar qualquer um dos nossos diretores para submeter à sua consideração qualquer questionamento de conteúdo ético sem qualquer temor de sofrer sanção ou ser julgado por expressar as suas opiniões.

Cada um de nós tem o dever de reportar ao nosso superior imediato ou, na sua falta, à Área Jurídica, qualquer conduta que viole estas Políticas de Governança Corporativa e Código de Conduta Ética ou qualquer lei, regulamento, regra, regulamentação, política ou procedimento interno aplicável.

As possíveis condutas impróprias serão investigadas pelo órgão de controle interno e de auditoria interna designado pela **SUDASEG Seguradora**. Cada um de nós deve cooperar com qualquer investigação interna ou externa e manter a confidencialidade da respectiva investigação.

Qualquer funcionário que realizar alguma declaração falsa ou dolosa com respeito à suposta violação destas Políticas de Governança Corporativa e Código de Conduta Ética estará sujeito a sanções disciplinares. As sugestões e comentários dos nossos funcionários e colaboradores são muito bem-vindos. Para se comunicar de maneira confidencial com a empresa, colocamos à disposição o seguinte e-mail: codigodeetica@sudasegseguros.com.br