

Código de Ética

É de fundamental importância para a SulAmérica sua determinação em conduzir os negócios dentro dos mais elevados padrões éticos e de orientar sua atuação no sentido de tornar-se, cada vez mais, exemplo na comunidade empresarial brasileira.

É do entendimento da Companhia que todos os seus administradores e funcionários, independente de seus níveis hierárquicos, são responsáveis pela realização desse ideal.

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 a filosofia da empresa.

SulAmérica

associada ao **ING** 

>> ABRANGÊNCIA E ESCOPO

O presente Código de Ética aplica-se a todos os administradores e funcionários da Companhia. Este, contém as normas de conduta funcional no relacionamento interno e externo com terceiros, cabendo a Diretoria e aos gestores, zelarem para que este Código seja amplamente divulgado e adequadamente cumprido.

>> RELAÇÕES DE TRABALHO

As relações no ambiente do trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito mútuo, empenhando-se administradores e funcionários para que entre si predomine o espírito de equipe, a lealdade e a confiança. Independente do cargo ou função, todas as tarefas deverão ser exercidas com perfeição, eficiência, rapidez e rendimento, dentro do mais elevado padrão de respeito humano e profissional. É vedado a todos, o uso do cargo para obtenção de facilidades ou qualquer forma de favorecimento, para si ou para outrem, sendo absolutamente intolerável qualquer conduta que possa ser caracterizada como assédio sexual ou moral, discriminatória em função da cor, origem e procedência, classe social, sexo, religião, idade ou aspecto físico. É proibido qualquer tipo ou espécie de propaganda política nas dependências da Companhia ou com a utilização de seu nome, logotipo, marcas comerciais ou bens. Na participação de atividade políticopartidária, tanto administradores como funcionários devem agir por si próprios, nunca dando a impressão, por mais velada que seja, de que o fazem em nome ou por interesse da Companhia.

>> RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS

O relacionamento com acionistas deve basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna de informações que lhes permitam acompanhar as atividades e a performance da Companhia.

>> RELAÇÃO COM CORRETORES, SEGURADOS E CLIENTES EM GERAL

É dever de todos, atender aos corretores, segurados, terceiros, bem como os demais clientes da Companhia com cortesia, presteza e eficiência, fornecendo-lhes, quando for o caso e estejam assim autorizados, todas as informações solicitadas de forma adequada, mesmo que seu conteúdo seja favorável ou não a qualquer uma das partes, dentro do prazo por eles esperado. Qualquer dúvida quanto à conveniência de se atender a qualquer solicitação deve ser, imediatamente, submetida ao superior hierárquico. O relacionamento com corretores, segurados e terceiros deve sempre buscar o compromisso na satisfação dos seus direitos e encontrar soluções que atendam aos seus interesses, desde que de acordo com as diretrizes e política de atuação da Companhia. Não deve ser dado tratamento preferencial a quem quer que seja por motivos de ordem pessoal, devendo todos os procedimentos estarem sempre ligados às diretrizes éticas e operacionais da Companhia.

>> RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A contratação de fornecedores e de prestadores de serviços deve seguir critérios técnicos, profissionais e éticos, baseados na necessidade da Companhia, devendo ser realizada mediante processo de seleção rigoroso, de forma a garantir sempre a melhor escolha dentro da relação custo-benefício.

>> RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Nenhum pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou qualquer outro benefício poderá ser oferecido, direta ou indiretamente, a qualquer autoridade ou servidor da Administração Pública direta, indireta ou de Fundações, sejam federais, estaduais ou municipais, salvo com relação a convites para eventos, congressos, seminários, comemorações patrocinadas pela Companhia ou de que esta venha a participar de forma direta ou indireta.

>> RELACIONAMENTO COM O MERCADO SEGURADOR

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.

>> QUESTÕES SOCIOAMBIENTAIS

A SulAmérica repudia qualquer forma de exploração das pessoas pelo trabalho, quer seja ele compulsório, forçado ou escravo e, em especial, o infantil. Na criação de produtos e serviços, a SulAmérica deve observar o princípio da responsabilidade socioambiental, com o objetivo de minimizar qualquer impacto negativo, direto ou indireto, nas condições de vida das comunidades e no meio ambiente. Os colaboradores devem ter o firme compromisso de praticar, incentivar e valorizar a preservação ambiental, buscando convergir os objetivos empresariais para os anseios e interesses da comunidade em que atua, em linha com o desenvolvimento sustentável.

>> ATIVIDADES EXTERNAS

É vedado a qualquer administrador ou funcionário, assim como a seu cônjuge ou parente até segundo grau (filhos, pais e irmãos), participar, direta ou indiretamente, seja como dirigente, acionista, sócio ou cotista, de empresa fornecedora de bens e serviços, salvo tenha sido autorizado, formal e previamente, pelo Compliance. Nenhum administrador ou funcionário poderá exercer qualquer atividade externa remunerada que possa de alguma forma comprometer o adequado exercício de suas atividades na Companhia. É vedado aos administradores e funcionários a realização de investimentos pessoais em negócios que concorram com os da Companhia ou que com ela interfiram negativamente ou sejam contrários aos seus interesses. É vedado aos administradores e funcionários a comercialização de quaisquer produtos, mesmo de natureza artesanal, nas dependências da Companhia ou em suas imediações ou adjacências.

>> CONTRATAÇÃO DE PARENTES

A admissão, no quadro da empresa, do cônjuge/companheiro (a) ou de parentes - filhos, pais, irmãos, cunhado (a), sobrinho (a), tio (a), primo (a), enteado (a), padrasto, madrastra, nora, genro e neto (a) - de atuais funcionários e, também, do seu cônjuge/companheiro (a), somente poderá ser efetivada com as autorizações prévias do Vice-Presidente da área em que está lotado o atual funcionário e da Vice-Presidência de Relacionamento e Administração - VIREA. Não é permitida a relação de subordinação direta ou indireta entre parentes, bem como a alocação de parentes em um mesmo departamento. É vedada a designação de pessoa para posição na qual possa ter a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, ou de outra forma afetar o trabalho de um parente. É vedada, também, a designação de pessoa para posição na qual possa influenciar o progresso salarial, a promoção ou os termos e condições de emprego de um parente.

>> CONFLITOS DE INTERESSE

Fica assegurado aos administradores e funcionários o direito de participar de negócios de natureza particular ou pessoal estranhos aos da Companhia, desde que tais negócios, além de legítimos e legais, não interfiram ou conflitem com os interesses da mesma e nem resultem de informações confidenciais obtidas na Companhia em razão do exercício do cargo ou função. Em caso de dúvida, deve o administrador ou funcionário contatar formalmente o superior hierárquico máximo de sua área e o Compliance para a devida orientação.

>> PATRIMÔNIO DA COMPANHIA

Integram o patrimônio físico e intelectual da Companhia seus imóveis, instalações, veículos, equipamentos, estoques, valores, planos, produtos, tecnologia, estratégia de negócio e de comercialização, informações, pesquisas e dados que devem ser protegidos pelos administradores e funcionários, não podendo os mesmos ser utilizados para obtenção de vantagens pessoais e nem fornecidos a terceiros. Não poderão ser utilizados equipamentos ou outros recursos da Companhia para fins particulares, salvo se previamente autorizados pelo superior hierárquico.

>> INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Consideram-se informações confidenciais os dados sobre produtos, estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento a curto e longo prazo, volume de vendas, resultado de pesquisas, dados financeiros, manual de procedimentos, etc. bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com a concorrência junto ao mercado segurador. Constitui falta grave a revelação a terceiros ou mesmo a divulgação interna junto a funcionários da própria Companhia por ela não credenciados, de informações ou dados recebidos ou obtidos em caráter confidencial, os quais somente poderão ser liberados quando tornados públicos ou sua divulgação for autorizada por quem de direito.

>> REGRAS DE CONDUTA

É terminantemente proibido aos administradores e funcionários receberem comissões, abatimentos e/ou favores pessoais valendo-se de seus cargos e funções na Companhia. Os administradores e funcionários não poderão auferir e nem conceder qualquer forma de reciprocidade, ganhos ou vantagens pessoais junto a instituições financeiras, corretores, segurados ou clientes em geral valendo-se de seu relacionamento profissional. É vedado ainda aos administradores e funcionários, em razão do cargo ou função exercida na Companhia, receber presentes de quem quer que seja. Tal proibição não se aplica ao recebimento de brindes, como tais entendidos aqueles que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas e que não tenham valor superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), a valor de mercado, importância esta que poderá ser atualizada pelo Compliance. Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância especial, poderão ser aceitos brindes ou presentes que ultrapassem o valor previsto no parágrafo anterior, desde que, neste caso, o presente ou brinde que venha a ser recebido seja doado ao Espaço Bem-Estar.

>> REGISTROS DOCUMENTAIS

Todas as transações da Companhia devem ser suportadas por documentação hábil, e deverão ser imediata e devidamente registradas em livros e em contas próprias. Nenhum pagamento ou recebimento poderá ser feito em desacordo com a finalidade para o qual foi autorizado.

>> DIVULGAÇÃO E SOLUÇÃO DE DÚVIDAS

Os Diretores e gestores deverão transmitir aos seus subordinados as normas constantes deste Código de forma que o mesmo tenha ampla divulgação no ambiente de trabalho. Dúvidas específicas a respeito de situações concretas sobre a aplicação ou interpretação das regras constantes deste Código deverão ser encaminhadas ao superior hierárquico que, por sua vez, caso seja necessário, levará ao conhecimento do superior hierárquico máximo da área e ao Compliance. Caberá à área de Compliance da Companhia a gestão deste Código, sendo também a responsável por sua constante atualização.

>> DISPOSIÇÃO FINAL

O presente Código de Ética entra em vigor na data de sua divulgação, cabendo a todos os funcionários da Companhia, zelarem pelo seu cumprimento.