



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



ÍNDICE



1. APRESENTAÇÃO	3
2. INTRODUÇÃO	3
3. NOSSA CULTURA	4
4. NOSSA CONDUTA NO TRABALHO	6
5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	16
6. SITUAÇÕES ESPECIAIS	17
7. DENÚNCIAS, INVESTIGAÇÕES E SUGESTÕES	17



1. APRESENTAÇÃO

A todos os colaboradores da BP Seguradora S/A:

Compartilhamos com vocês o Código de Conduta e Ética e as políticas de Governança Corporativa da BP Seguradora S/A. 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 BP Seguradora S/A. 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 BP Seguradora S/A 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 BP Seguradora S/A.

Como integrantes do grupo BP Seguradora S/A, 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.

2. INTRODUÇÃO

2.1. Código de Conduta e Ética

O Código de Conduta e 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 BP SEGURADORA S/A.

Todos na Seguradora 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 e 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 BP Seguradora S/A 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 Seguradora ou em nome dela.

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

A BP Seguradora S/A também detém o direito de administrar e interpretar todas essas políticas, além do presente Código.

A BP Seguradora S/A 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 BP Seguradora S/A e será considerada como um ato além dos limites das atribuições do funcionário.

Nestes casos, será certo que à BP Seguradora S/A 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.

2.2. Objetivo e Abrangência

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

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

3. NOSSA CULTURA

3.1. Missão

Ser referência em serviços securitários, com oferta de seguros inovadores para nossos Clientes, de forma a atender suas necessidades através de um atendimento personalizado e tecnológico.

3.2. Visão

Tornar-se a Seguradora mais qualificada e eficiente, com comprometimento e excelência profissional.

3.3. Nossa Estratégica

Aproveitar a posição que temos nos nossos mercados atuais, continuar desenvolvendo as nossas operações e oferecer continuamente aos nossos clientes novos produtos.

O nosso crescimento dependerá do valor que gerarmos para os nossos clientes. Assim a nossa estratégia está apoiada em três pilares fundamentais: crescimento, integração e otimização, que buscamos fortalecer continuamente por meio:



- Do nosso crescimento em receita e lucro, controlando os nossos custos mediante a padronização das nossas práticas societárias alinhadas com o compromisso de participação ativa de forma a favorecer o desenvolvimento das comunidades nas quais operamos;
- Da proximidade com nossos clientes, oferecendo-lhes uma maior variedade de produtos e serviços com mais e melhores opções;
- Da oferta de produtos convergentes, garantindo a qualidade oferecida aos nossos clientes e otimizando o nosso relacionamento com eles.

Estamos plenamente convictos que com esta estratégia atingiremos a nossa missão e visão.

3.4. Nossos Valores e Princípios

Os nossos valores e princípios de conduta empresarial são praticados diariamente e os difundimos por meio da nossa imagem.

Seguem os pilares da nossa cultura corporativa:

I. 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.

II. Produtividade

Permanecemos 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.

III. Respeito

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.

IV. 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.

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 as nossas políticas internas e nos aderimos fielmente a elas.

V. Austeridade

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.

VI. Responsabilidade Social

É nosso compromisso que as nossas operações proporcionem e impulsionem o bem-estar presente e futuro das comunidades a quem temos a honra de servir. A nossa missão é eminentemente social.

4. NOSSA CONDUTA NO TRABALHO

4.1. Atendimento a clientes

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

- I. Oferecer-lhes serviços e produtos que satisfaçam e excedam as suas expectativas de maneira eficiente e oportuna;
- II. Proporcionar-lhes informação ampla, precisa, clara e confiável quanto aos produtos e serviços que oferecemos e os que cada um deles tem contratado;
- III. Responder às suas perguntas, questionamentos e problemas de ordem geral, administrativa e técnica;
- IV. 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 BP Seguradora S/A 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.

4.2. Proteção de 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 BP Seguradora S/A, 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.

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

- I. A obtenção de dados pessoais não deve ser feita por meios enganosos;
- II. Os dados devem ser armazenados exclusivamente nos sistemas da nossa empresa, devem ser mantidos atualizados e devem ser eliminados quando deixarem de ser necessários;
- III. 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;
- IV. Qualquer violação de segurança deve ser comunicada de imediato ao titular e à nossa Área Jurídica;
- V. 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.

4.3. 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.

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 BP Seguradora S/A.

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.

4.4. 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. 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 BP Seguradora S/A deve ser exercida nesse princípio. Não devem ser efetuados comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para divulgação de boatos sobre tais instituições e entidades.

É proibido divulgar informações confidenciais de propriedade da BP Seguradora S/A 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.

4.5. Relacionamento 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.

Este item 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 item.

I. Pessoa Politicamente Exposta (PEP)

A aceitação de clientes deve ser realizada mitigando exposições a riscos reputacionais, assegurando a identificação de PEP's e clientes em situação de "Especial Atenção".

Consideram-se pessoas politicamente expostas (PEP) as pessoas naturais que ocupem ou tenham ocupado nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Além disso, são exemplos de situações que caracterizam relacionamento próximo e acarretam o enquadramento do cliente como pessoa politicamente exposta, como controle direto ou indireto, de cliente pessoa jurídica.

II. 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 BP Seguradora S/A deve se abster de solicitar ou aceitar qualquer um dos pagamentos citados.

III. 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 aprovados por escrito pela nossa Área Jurídica antes de serem oferecidos ao servidor público.

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 BP Seguradora S/A, 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.

IV. Artigos promocionais

Ao pessoal da BP Seguradora S/A 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.



4.6. Relacionamento com terceiros

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 garantir o seguinte:

- I. 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;
- II. Se o terceiro é uma pessoa física que não é um servidor público;
- III. Que é improvável que o terceiro incorra em condutas indevidas que possam nos expor a responsabilidade ou causar dano à nossa reputação.

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 BP Seguradora S/A.

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 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.

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

- I. Que os antecedentes ou a reputação do terceiro não reflitam suspeitas de corrupção ou conduta antiética;
- II. 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;
- III. Que o terceiro não aceite as declarações e cláusulas em matéria de prevenção de práticas corruptas incluídas no contrato respectivo;
- IV. Que o terceiro tenha relações pessoais ou familiares com um servidor público ou algum parente de um servidor público;
- V. 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;
- VI. Que o terceiro seja uma empresa de fachada ou tenha uma estrutura corporativa não usual; e
- VII. Que o terceiro exija que não revelemos a sua identidade ou, se for uma pessoa jurídica,



a identidade dos seus proprietários, funcionários ou colaboradores.

4.7. 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.

4.8. Relacionamento interno

I. Uso de bens da empresa

Os bens da empresa são 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.

II. 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.

III. 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.

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 nossa empresa.

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.

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.

IV. 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.

V. Sistemas de tecnologia da 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 discrição e extremo cuidado e cautela na manipulação da informação contida em arquivos eletrônicos quando nos encontrarmos fora das instalações 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.

VI. 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.

VII. Conflitos de interesse

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 BP Seguradora S/A 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.

4.9. Conduta no local do trabalho

I. Relacionamento com os nossos funcionários

O nosso capital humano é, sem dúvida, o nosso ativo mais valioso e, por isso, merece atenção e respeito.

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.

II. 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 BP SEGURADORA S/A, 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.

III. 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 à 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.

IV. 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, bem como 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.

V. Ambiente seguro

A BP SEGURADORA S/A promove o bem-estar dos seus funcionários, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e livre de riscos.

Todos nós, funcionários da BP SEGURADORA S/A, 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.



VI. Ameaças e violência

A BP SEGURADORA S/A 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 BP SEGURADORA S/A 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.

VII. Consumo de bebidas alcoólicas, drogas e estimulantes

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

VIII. Relacionamento comunitário

A BP SEGURADORA S/A 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.

IX. Atividades políticas

A BP SEGURADORA S/A 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 BP SEGURADORA S/A 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 BP SEGURADORA S/A, e não poderá envolver em nenhuma hipótese o uso de quaisquer recursos financeiros ou outros bens ou ativos da empresa.

X. Meio ambiente

A BP SEGURADORA S/A está comprometida com a proteção e preservação do meio ambiente. Todos os colaboradores da empresa deverão cumprir as disposições legais, sejam locais, estaduais ou federais.

Além de cumprir integralmente essas disposições, todos os funcionários e colaboradores da BP SEGURADORA S/A 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.

5. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

A BP SEGURADORA S/A 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 dispondo 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 BP SEGURADORA S/A 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.



6. SITUAÇÕES ESPECIAIS

Toda exceção ao cumprimento dos princípios deste Código será tratada em reunião específica, pelos Diretores da BP SEGURADORA S/A.

Todo funcionário é responsável por manter os padrões de conduta ética expostos neste Código. Para assegurar o cumprimento deste Código, a BP SEGURADORA S/A 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 BP SEGURADORA S/A.

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 deste Código resultará nas medidas disciplinares cabíveis, que podem chegar à demissão.

7. DENÚNCIAS, INVESTIGAÇÕES E SUGESTÕES

Estas Políticas de Governança Corporativa e Código de Conduta e Ética reafirmam o compromisso da BP SEGURADORA S/A em alcançar os mais altos padrões em matéria de conduta laboral e práticas de negócios nas localidades em que opera.

Portanto, o conteúdo das Políticas de Governança Corporativa e do Código de Conduta e 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 que operamos.

Mesmo quando uma situação carecer de uma diretriz específica, esperamos que todos os funcionários e colaboradores da BP SEGURADORA S/A apliquem a tal circunstância os mais altos princípios éticos e o seu bom julgamento.

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 e 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 BP SEGURADORA S/A. 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, bem como realizar alguma denúncia, colocamos à disposição o seguinte e-mail: codigodeetica@bpseguradora.com.br



BP Seguradora | CNPJ: 50.180.527.0001-13

www.bpseguradora.com.br | SAC 24h: 0800 080 0158
Rua Rio de Janeiro, N° 1279 - Lourdes - CEP 30.160-042 BH/MG