



CÓDIGO DE CONDUTA **2021**





MENSAGEM DO PRESIDENTE

Prezados,

A MISSÃO do Grupo Sabemi é atuar na atividade de seguros de pessoas, e assistência financeira aos segurados, por meio de parcerias exitosas que assegurem o nosso crescimento sustentável e a satisfação dos segurados e colaboradores, permitindo que os acionistas tenham o maior retorno possível do seu investimento.

Para isto e para obtermos o êxito almejado, é fundamental conhecer e praticar o Código de Conduta Ética da organização. Nesse documento, temos uma visão geral das condutas esperadas para um bom ambiente de trabalho. Ele foi construído com base em nossos valores, e na crença de termos uma empresa de sucesso para todos.

É necessário e fundamental conhecer os temas abordados nesse documento, pois ele será a referência para sua vida profissional na Sabemi.

Desejo a todos uma ótima e proveitosa leitura.

Antonio Túlio Lima Severo

Diretor Presidente

Sumário

MENSAGEM DO PRESIDENTE	2
1. OBJETIVO	4
2. APLICAÇÃO	4
3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
4. NOSSA MISSÃO, VISÃO, VALORES E NEGÓCIO	5
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DAS SITUAÇÕES DE DENÚNCIA	8
7. DA PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO	8
8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9
9. DA VALORIZAÇÃO DO CAPITAL HUMANO	10
10. DAS REGRAS DIÁRIAS	11
11. DOS DEVERES DOS CARGOS DE LIDERANÇA	11
12. DOS RELACIONAMENTOS INTERNOS E EXTERNOS	12
13. DA PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO, LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO	14
14. DA CAPACITAÇÃO E MONITORAMENTO DOS COLABORADORES E CORRETORES PARCEIROS	15
15. DAS SITUAÇÕES DE PANDEMIA E CALAMIDADES	16
16. DO CONTROLE FINANCEIRO	16
17. DAS SANÇÕES	16



1. OBJETIVO

Este documento estabelece as diretrizes de conduta ética e profissional a serem seguidas pelos colaboradores, administradores e acionistas, parceiros de negócios, fornecedores e demais stakeholders da Sabemi.

2. APLICAÇÃO

Empresa Relacionada: Aplica-se a toda Sabemi.

Áreas Relacionadas: Aplica-se a todas as áreas.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Norma	Tipo
Art. 7, § 3 do Decreto 95247/87	Externo
Circular BACEN 3.467/07	Externo
Circular SUSEP 249/04	Externo
Circular SUSEP nº 363/08	Externo
Lei 13.709/2018	Externo
Política de Segurança da Informação	Interno
Relatório Definições e Terminologias	Interno
Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	Interno
Política de Pagamentos	Interno
Política de Viagens a Trabalho	Interno
Política de Contratos	Interno
Política de Compliance	Interno
Política de Privacidade	Interno
Política de Prevenção, Detecção e Correção de Fraudes	Interno



4. NOSSA MISSÃO, VISÃO, VALORES E NEGÓCIO

MISSÃO

Atuar na atividade de seguros de pessoas, e assistência financeira aos segurados, por meio de parcerias exitosas que assegurem o nosso crescimento sustentável e a satisfação dos segurados e colaboradores, permitindo que os acionistas tenham o maior retorno possível do seu investimento.

VISÃO

Ser um grupo empresarial altamente valioso e desejado pelo mercado.

VALORES

- Pragmatismo;
- Adaptabilidade;
- Excelência no trabalho em equipe;
- Inovação;
- Obstinação por resultados;
- Meritocracia.

NEGÓCIO

Somos uma organização de Seguros e Empréstimo Pessoal.



5. RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos

Nossa área de Recursos Humanos irá divulgar e fazer com que o nosso Código de Conduta seja cumprido, orientando e sanando todas as dúvidas que possam surgir;

Assim como é responsável por analisar e tratar os desvios de conduta que possa haver na organização;

E anualmente realiza a atualização deste Código de Conduta.

Colaboradores, diretores e acionistas da Sabemi

Devem cumprir as regras estabelecidas neste Código de Conduta Profissional, assim como as leis vigentes no país e atender as determinações regulatórias aplicáveis à Sabemi;

A observação e cumprimento de todas as Políticas Corporativas expedidas pela organização é de extrema importância;

A transparência faz parte do nosso dia a dia, por isso deve sempre comunicar o seu superior hierárquico quando participar de um processo de recrutamento interno;

A ação, omissão ou conivência que implique no descumprimento de qualquer regra contida neste Código é passível de cursos disciplinares, tais como advertência verbal, advertência escrita e demissão, conforme a gravidade do desvio de conduta.



Comitê de Gestão de Crises

É papel do Comitê, gerenciar os casos de calamidades, pandemias e demais situações que impactem no negócio, avaliando e definindo ações a serem adotadas em cada ocasião.

Planejamento Estratégico e Processos

Assegurar que esta política e demais documentos relacionados, estejam disponíveis para todos os colaboradores da Sabemi.

Auditoria Interna

Verificar se o cumprimento do Código de Conduta está sendo praticado por todos envolvidos.

Compliance

Seu papel é manter o Programa de Compliance na Sabemi, visando a conformidade das práticas da Companhia frente às exigências legais e regulatórias, e gerir o Canal de Denúncia da empresa.

Gestor de Riscos

Apoiar o Programa de Compliance, a partir da identificação, classificação, tratamento e monitoramento dos riscos relacionados a companhia.

Diretoria

Nossa Diretoria irá definir e aprovar alterações deste Código de Conduta.



6. DAS SITUAÇÕES DE DENÚNCIA

O Canal de Denúncia identifica, avalia e combate situações de indícios de condutas irregulares, assegurando a confidencialidade e anonimato do denunciante, uma vez que as denúncias são recebidas por uma empresa terceira;

O Canal de Denúncia da Sabemi pode ser acionado via:

- a. Site da Sabemi www.sabemi.com.br;
- b. Pelo telefone 0800 900 9039;
- c. Link no site: acessos.sabemi (somente para colaboradores).

7. DA PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Os colaboradores, diretores e acionistas da Sabemi devem:

- a. Preservar e resguardar o patrimônio físico, moral e intelectual da Sabemi;
- b. Zelar e resguardar todo e qualquer material que estampe a marca Sabemi tais como formulários, material publicitário, documentos, de forma a preservar a integridade do conteúdo, da imagem e da marca Sabemi;
- c. Abster-se de proferir em nome da Sabemi ou de falar da empresa, de seus administradores, acionistas e colaboradores em entrevistas, artigos, cartas ou qualquer outra forma de manifestação pública, de caráter pessoal ou não, exceto quando devidamente autorizado pelo RH;
- d. Abster-se de utilizar o nome, dados e informações da Sabemi em trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, exceto quando devidamente autorizado pelo RH;



e. Não divulgar nem compartilhar com terceiros não autorizados dados pessoais e/ou informações, e-mails, arquivos em qualquer formato e/ou fotos de documentos de colaboradores, dirigentes, acionistas, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros da SABEMI respeitando as premissas da Política de Segurança da Informação da companhia.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Sabemi adota todas as medidas necessárias para o tratamento adequado e a proteção de dados pessoais de colaboradores, dirigentes, acionistas, clientes, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, estando em conformidade com a legislação aplicável ao tema em território nacional, especificamente com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

Além disso, possui Política de Privacidade, (<https://www.sabemi.com.br/politica-de-privacidade>) que deve ser observada por todo o público interno e externo, buscando atender as melhores práticas de governança de dados.

É de suma importância resguardar as operações da SABEMI relacionadas à Privacidade de Dados e de Segurança da Informação, bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade da pessoa natural.

Dúvidas ou demandas relacionadas especificamente ao tema Proteção de Dados Pessoais, poderão ser encaminhadas diretamente para a (o) profissional Encarregada (o) de Dados através do endereço eletrônico dpo@sabemi.com.br.



9. DA VALORIZAÇÃO DO CAPITAL HUMANO

A Sabemi considera fundamental no seu ambiente de trabalho:

- a. O estímulo ao trabalho em equipe, respeitando a diversidade de pensamentos e de ideias, buscando sempre o consenso entre as pessoas;
- b. A manutenção da lealdade e do espírito de equipe em todas as tarefas, atitudes e relacionamentos;
- c. A comunicação ao RH ou ao superior hierárquico sobre qualquer ato ou omissão de que tenha conhecimento e que julgue ser contrário aos interesses da Sabemi;
- d. Os gestores e colaboradores, independentemente da posição hierárquica, assumem o compromisso de respeitar a diversidade, exercendo suas funções baseadas no comportamento ético, repudiando qualquer tipo de discriminação, inclusive em função da origem, raça, gênero, orientação sexual, crença, idade;
- e. Estar alinhado com o compromisso da Sabemi em não permitir o uso de trabalho escravo ou forçado e o uso de mão de obra infantil, inclusive no âmbito de seus fornecedores, prestadores de serviços e parceiros;
- f. Reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos seus pares, superiores, subordinados e atribuir-lhes os respectivos créditos, para que todos tenham a chance de serem reconhecidos e tenham oportunidades condizentes com seu desempenho e comprometimento.



10. DAS REGRAS DIÁRIAS

Nas atividades de tratamento de dados pessoais obedecer aos regimentos, deveres de boa-fé, e os seguintes princípios:

- a. Finalidade;
- b. Adequação;
- c. Necessidade;
- d. Qualidade dos dados;
- e. Livre Acesso;
- f. Transparência;
- g. Segurança;
- h. Prevenção;
- i. Não discriminação;

11. DOS DEVERES DOS CARGOS DE LIDERANÇA

A Sabemi espera de todos os seus colaboradores, em especial os com cargos de liderança:

- a. Ser coerente em suas atitudes;
- b. Ter discurso alinhado com a prática;
- c. Ser inspirador, exercendo a liderança pelo exemplo;
- d. Comunicar-se de forma simples e direta, apontando caminhos;
- e. Equilibrar exigências e afetividade;
- f. Estar comprometido com o desenvolvimento dos



colaboradores e com o crescimento pessoal e profissional desses;

g. Fazer a gestão de pessoas pautada pelo mérito e pela excelência do trabalho em equipe, mantendo os colaboradores motivados e comprometidos com o resultado;

h. Reconhecer e valorizar atitudes e iniciativas voluntariado para que se dissemine a cultura da solidariedade e da responsabilidade social;

i. Abster-se de praticar atitudes que caracterizem qualquer forma de assédio, moral ou sexual, no ambiente de trabalho ou fora dele;

j. Estar alinhado com o plano estratégico da organização e orientar seus colaboradores de acordo com estas premissas.

12. DOS RELACIONAMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

É dever de todos os colaboradores, dirigentes e acionistas da Sabemi:

a. Agir em seus relacionamentos com clientes internos e externos, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, de forma a oferecer tratamento digno, gentil, atencioso, profissional e respeitando direitos;

b. Atender às solicitações com respostas rápidas, claras e adequadas;

c. Ser receptivo à diversidade de opiniões, analisando-as, sempre visando o aprimoramento do atendimento, dos



serviços e dos produtos;

d. Fazer as entregas com alto padrão de qualidade e excelência;

e. Assumir com franqueza os erros eventualmentecometidos e buscar soluções;

f. Agir com lealdade à Sabemi, colegas e superiores hierárquicos;

g. A Sabemi exige, no que tange ao cumprimento de Leis e dos Contratos Comerciais, que todos os terceiros atendam às legislações vigentes no campo ambiental, fiscal, tributário e trabalhista, e respeitem os acordos firmados, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A Sabemi reserva-se ao direito de não contratar serviços, não estabelecer relacionamento comercial ou, mesmo, romper o contrato com aqueles que não atendam a esses critérios, sem prejuízo algum para si;

i. Abster-se de praticar atitudes que caracterizem qualquer forma de assédio, moral ou sexual, no ambiente de trabalho ou fora dele;

j. Estar alinhado com o plano estratégico da organização e orientar seus colaboradores de acordo com estas premissas.



13. DA PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO, LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Sempre que detectado operações com indícios de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo, deve-se informar ao superior imediato ou através do Canal de Denúncia.

- a. A corrupção ativa ou passiva é rigorosamente intolerável, assim como a extorsão, a propina e a lavagem de dinheiro, bem como quaisquer outras condutas delituosas assemelhadas;
- b. A Sabemi tem o firme compromisso de cumprir rigorosamente a legislação aplicável à sua atuação e à condução dos seus negócios, e seus integrantes devem cumprir fielmente tal compromisso;
- c. A Sabemi não aceitará a prática de qualquer ato que configure ou possa configurar delito empresarial ou que coloque em risco a imagem ou a sua conduta;
- d. Toda a legislação relativa aos temas tratados neste item deverá ser plenamente cumprida pela Sabemi e seus colaboradores, de todos os níveis, notadamente a legislação aplicável, que trate de:
 - Prevenção e combate à corrupção, bem como a quaisquer outras condutas assemelhadas, incluindo qualquer forma de suborno, oferecimento ou recebimento de bens, valores, favores ou vantagens indevidas;
 - Prevenção e combate à lavagem de dinheiro;
 - Prevenção e combate ao terrorismo, em todas as suas formas, e ao seu financiamento;
 - Prevenção e combate à concorrência desleal e a outras práticas comerciais indevidas;
 - Prevenção e combate ao trabalho escravo ou infantil.



e. É terminantemente vedada a prática de corrupção, em todas as suas formas, através de atos, omissões, criação e manutenção de favorecimento, seja de forma direta ou indireta, através de promessa, autorização ou oferta de qualquer valor em nome da Sabemi a agente ou servidor do governo, partido político ou qualquer candidato a mandato político. Entende-se por agente governamental qualquer pessoa que atue, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública em nome de um governo (internacional, federal, estadual e/ou municipal), agência, departamento ou estatal;

14. DA CAPACITAÇÃO E MONITORAMENTO DOS COLABORADORES E CORRETORES PARCEIROS

Os colaboradores e os nossos corretores, terão um prazo de sessenta dias após a divulgação para realização de capacitação dos seguintes cursos (via Plataforma Hub Edu da Sabemi):

- a. Código de Conduta;
- b. Prevenção a Fraudes;
- c. Prevenção a Lavagem de Dinheiro.

Para os colaboradores que não realizarem os cursos no prazo estipulado, serão aplicadas as seguintes punições:

- a. Advertência verbal - a partir de 10 dias após o término do prazo;
- b. Advertência escrita - a partir de 20 dias após o término do prazo.



15. DAS SITUAÇÕES DE PANDEMIAS E CALAMIDADES

Todos os casos de calamidade e pandemia serão administrados pelo Comitê de Gestão de Crises, onde serão adotadas regras específicas para cada situação.

16. DO CONTROLE FINANCEIRO

Os colaboradores devem manter uma conduta apropriada e um rígido controle financeiro dos seus recursos pessoais. A Sabemi acredita que responsabilidade e honestidade são valores essenciais à preservação da integridade pessoal.

17. DAS SANÇÕES

O descumprimento deste Código sujeitará o infrator a sanções administrativas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

Além das disposições contidas neste Código de Conduta Ética, o colaborador deve ter conhecimento dos art. 482 e 508 da CLT que constituem justa causa para rescisão de contrato de trabalho pelo empregador.



CÓDIGO DE CONDUTA **2021**

