



CÓDIGO DE ÉTICA

1. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Este Código de Conduta é baseado nos Valores Corporativos que a ESSOR Seguros definiu como sendo parte de sua missão. O Código forma uma estrutura para nos ajudar a conviver com tais Valores Corporativos e determina como queremos aplicá-los em nossos negócios do dia a dia.

Os Valores Corporativos refletem nosso comprometimento com as partes interessadas, a saber, nossos acionistas, clientes, colaboradores e a sociedade global, e incluem:

- Rentabilidade, que se refere à transparência, consistência, responsabilidade e credibilidade (verdade).
- Conhecimento (Expertise), que se refere à qualidade, confiança, inovação, comprometimento e integridade.
- Excelência operacional, que se refere a uma concorrência leal, agilidade, liderança e previdência.
- Reconhecimento, que significa oportunidade de mesmas proporções, diversidade, respeito, lealdade, treinamento profissional, parceria e espírito de equipe.
- Sustentabilidade, que significa envolvimento, responsabilidade, desenvolvimento equitativo, progresso científico e abertura.

A ESSOR está visivelmente comprometida com as leis, regras e regulamentos brasileiros.

É responsabilidade de todos os colaboradores estarem familiarizados com as leis e regulamentos, respeitá-los integralmente e às várias políticas e orientações estabelecidas pela empresa nos diversos campos de seu negócio. Se estiver em dúvida em relação às leis aplicáveis, regulamentos e políticas internas, peça orientação ao Departamento de Recursos Humanos ou à chefia imediata, antes de qualquer ação.

Os princípios, legalmente estabelecidos, para o mercado segurador a serem observados nas práticas de conduta no relacionamento com os nossos clientes, ao longo do ciclo de vida dos nossos produtos, estão consolidados nas Regras de Conduta Comercial, ADENDO, deste Código.

1.1. Valores Corporativos e Cumprimento das Leis

Como auxílio, antes de agir ou tomar qualquer atitude, talvez seja melhor se questionar:

- É legal?
- Cumpre com o espírito e o teor da lei?
- Beneficia nossos clientes? Acionistas? Colaboradores? A reputação e a marca da ESSOR?
- Agrega confiança?
- É a coisa certa a fazer?
- Como isto seria apresentado nos jornais? Como isto afetará a imagem da ESSOR perante o público?
- Está no interesse global em longo prazo de nossa empresa?
- Como outras empresas responsáveis lidam com isto?
- Minhas ações irão suportar o teste do tempo?
- Como eu me sentirei em relação a isto depois?



Os princípios de cumprimento desse Código devem ser aplicados em decisões diárias e conduzidos por cada um, a qualquer tempo e em qualquer lugar.

1.2. Clientes e Parceiros de Negócios

1.2.1. Mantendo a Confiança e a Integridade

Nossos clientes determinam o sucesso de nossa empresa. O modo pelo qual tratamos os nossos clientes potenciais e demais clientes reflete diretamente na reputação e no sucesso em longo prazo da empresa.

Nossos Valores Corporativos prometem expertise aos nossos clientes no que se refere à qualidade, ao comprometimento e à inovação, mas com igual importância também à integridade e à confiança.

Por essa razão, precisamos garantir que agimos de uma maneira profissional, total e leal, para encorajar nossos clientes a fazer negócios conosco.

Os princípios definidos nesse Código nos comprometem com uma forma de conduzir os negócios e a atuar em nossos trabalhos de forma a manter e fortalecer a confiança de nossos clientes e outros.

Prestar serviços aos nossos clientes e a terceiros talvez possa nos levar ao envolvimento com fornecedores externos. Os colaboradores envolvidos com um fornecedor devem se assegurar que os fornecedores garantam o cumprimento desse Código, antes de estabelecer uma relação comercial com eles.

1.2.2. Brindes e Entretenimentos

Precisamos proteger nossa integridade evitando receber brindes comerciais e convites inadequados.

Dar e receber brindes comerciais e convites pode fazer parte da etiqueta utilizada em negociações locais. Entretanto, isso não deve ocorrer em excesso (em ambos os casos quanto à frequência e a quantidade) e deveria estar em conformidade com as leis locais.

Aceitar com frequência os brindes e os convites poderá criar expectativas por parte de quem os oferece, pois pode causar constrangimento aos fornecedores caso as mesmas não se cumpram. Da mesma forma, ofertar excessivos brindes e convites aos outros pode levar a uma interpretação errada, tal como uma tentativa de suborno.

1.2.3. Subornos

A ESSOR proíbe todas as formas de suborno a funcionários públicos, clientes, parceiros comerciais e outros, e a maioria das leis e regulamentos no mundo proíbe o suborno a qualquer pessoa no setor privado (o chamado suborno comercial), no governo e outros funcionários de seu país ou do exterior.

A proibição se aplica ao suborno feito diretamente ou através de terceiros, tais como agentes, conselheiros ou consultores.

A conduta crítica inclui ofertas, dar ou receber uma vantagem indevida sob qualquer forma, com o propósito de obter ou reter um negócio ou de receber vantagens impróprias.



1.2.4. Conheça o seu Cliente

Vigilância contínua é vital para proteger a ESSOR de ser usada para a lavagem de dinheiro ou para outros propósitos de atividades criminosas.

Conhecer o seu cliente é vital para proteger a companhia de riscos relacionados à lavagem de dinheiro/financiamento de atividades terroristas. Esse princípio inclui conhecer as atividades comerciais dos clientes, suas fontes de financiamento e renda e seus proprietários.

O princípio "Conheça o seu Cliente" exige vigilância do início ao fim de uma parceria de negócios e também no que se refere às razões implícitas para a negociação.

O princípio "Conheça o seu Cliente" também requer que não se entre em transações com governos designados, indivíduos, empresas localizadas em determinados países ou cidadãos de tais países e não cobrir riscos em locais que sejam sujeitos a sanções nacionais/ internacionais e a programas de embargos. Para maiores informações, verifique nossos Procedimentos de Combate à Lavagem de Dinheiro/Financiamento de Ações Terroristas e as Diretrizes sobre Sanções e Embargos.

1.2.5. Confidencialidade

Informações comerciais a nós confiadas são um bem tão valioso quanto os ativos fixos, tais como instalações e equipamentos. Precisamos manter a confiança depositada na ESSOR pelos clientes, acionistas, parceiros comerciais e nossos colaboradores, e proteger informações relacionadas a eles e ao próprio negócio e à condição financeira da ESSOR ("informação de propriedade").

Tal informação de propriedade deveria apenas ser usada para o propósito de nosso trabalho. A menos que esteja disponível publicamente, essa informação deveria ser vista como confidencial, uma obrigação que continua mesmo após a sua saída da empresa.

Se precisar dividir uma informação de propriedade com terceiros, por exemplo, para cooperar com um parceiro de negócios, entre em contato com o Departamento Jurídico sobre o acordo de confidencialidade exigido.

1.2.6. Proteção de Dados e Privacidade

A ESSOR se compromete em proteger adequadamente dados pessoais de clientes e outros (recebidos ou guardados), incluindo dos colaboradores.

Os dados pessoais devem apenas ser usados para o propósito que seja aparente aos clientes, aos colaboradores e outros, quando fornecendo os dados, e devem apenas ser processados e acessados em conformidade com objetivo adequado ao negócio.

Os dados pessoais precisam ser mantidos precisos e atualizados para atender adequadamente aos nossos clientes e outros e devem apenas ser mantidos enquanto solicitados sob a lei aplicada.

Cuidados especiais, devendo apenas ser mantidos às medidas de segurança, de forma a evitar acesso não autorizado ou abusivo, perda acidental ou danos aos dados pessoais.

Os dados pessoais não devem ser transferidos a terceiros ou ao exterior sem a proteção adequada ou sem prévia consulta ao Jurídico ou à Gerência de Conformidade.



1.2.7. Concorrendo de Forma Leal

Concorrer vigorosamente em todas as oportunidades de negócio disponíveis é importante. Entretanto, a ESSOR adere a uma concorrência leal e aberta. Assim, cada colaborador é sempre obrigado a estar em conformidade com as leis pertinentes de anti-truste/concorrência que existem em ambos os níveis nacional e internacional. Essas leis proíbem organizações anticoncorrência entre dois ou mais concorrentes.

Cada ação de negócios que realizamos, seja na comercialização, subscrição, sinistros ou qualquer outra área de negócio, deve cumprir com as regras da concorrência leal. Isso significa que nenhuma ação de negócio deve evitar restringir ou distorcer a concorrência.

As seguintes atividades/comportamentos violam o princípio de lealdade e assim estão terminantemente proibidos:

- Acordos entre concorrentes sobre preço ou outros assuntos delicados de negócios (por ex.: termos).
- Troca de informações entre concorrentes sobre preço ou outros assuntos delicados de negócios.
- Acordos entre concorrentes alocando ou separando áreas geográficas, clientes ou mercados.

Além disso, o fornecimento de cotas fictícias, que poderiam impactar no preço dos produtos ou serviços, também são proibidas.

1.3. Acionistas

1.3.1. Transparência, Responsabilidade e Credibilidade

Aqueles que investem na ESSOR, por exemplo, nossos acionistas ou instituições e indivíduos que possam estar considerando comprar nossas ações, têm certas expectativas em relação à empresa no que se refere à lucratividade, transparência, responsabilidade e boas práticas de negociação. Isso significa que temos um dever de:

- Gerenciar a empresa de maneira profissional e diligente.
- Divulgar simultaneamente informações relevantes para todos os nossos investidores e não dar tratamento preferencial individual ou institucional a esse respeito.
- Proteger os bens dos investidores de riscos previsíveis e que podem ser evitados.
- Relatar aos investidores sobre a gerência da empresa.

1.3.2. Comercialização de Informação Interna Restrita

A Comercialização de informação interna restrita se dá quando colaboradores ou gerentes vendem títulos da ESSOR (ou qualquer outra empresa pública) baseados em informações internas importantes e restritas a outros. Tais informações são definidas como informações que um investidor poderia considerar importante para decidir se compra ou vende títulos, mas que não são geralmente conhecidas pelas pessoas que não fazem parte da empresa e que, se forem divulgadas, seria provável que teria um impacto significativo no preço dos títulos da ESSOR (conhecido como material, informação não divulgada).

Assim, os títulos da ESSOR, que poderão existir no futuro (ou de qualquer outra empresa pública), não devem ser (direta ou indiretamente) comprados ou vendidos quan-



do se está ciente ou está de posse do material, da informação não divulgada. Tal informação também não deve ser revelada para ninguém, exceto quando necessário, no decorrer da negociação da ESSOR, e desde que quem a receba compreenda a natureza confidencial da informação.

1.3.3. Respeito Mútuo, Lealdade e Parceria

As habilidades, a experiência e a diversidade de seus colaboradores são um bem para ao ESSOR. A força da ESSOR vem da motivação, do profissionalismo, do espírito de equipe e da integridade que nossos colaboradores demonstram.

Qualquer pessoa que trabalhe na ESSOR espera ser tratada com respeito o bastante e a ter as mesmas oportunidades, em todos os aspectos que envolvem seu emprego.

A ESSOR se compromete a oferecer um ambiente de trabalho livre de perigos físicos, de todas as formas de discriminação e/ou perseguição, baseados no gênero, preferência sexual, raça, religião, operários ou líderes sindicais, portador de deficiência física e quaisquer outras condutas de agressões física, verbal ou visual. Entretanto, oferecer um ambiente de trabalho seguro, livre de perseguições e confortável compete a todos nós.

Assim, cada colaborador precisa respeitar a segurança, os direitos e as visões dos colegas de trabalho.

1.4. A Empresa

1.4.1. Confidencialidade das Informações

Entende-se por informação confidencial toda informação impressa, obtida por meio eletrônico e falada, da qual o colaborador tiver acesso dentro da ESSOR, incluindo dados da companhia, dos representantes legais, acionistas e qualquer outro tipo de informações que não sejam públicas.

Todas as informações a que o colaborador tiver acesso, bem como aquelas criadas ou elaboradas durante a sua permanência junto a ESSOR, são de propriedade da companhia em caráter confidencial.

1.4.2. Registros Contábeis e Gerenciais

A integridade de nossos livros, documentos e registros contábeis são de suma importância.

Eles são a base para comprovações financeira e de negócios da gerência, dos clientes, dos acionistas, dos credores, dos reguladores, dentre outros e, assim, precisam refletir claramente todas as transações comerciais e corporativas alinhadas às exigências fiscal e contábil legais.

Por essa razão, é vital aderirmos aos seguintes princípios:

- Assegurar que todas as transações estão embasadas por registros contábeis precisos e completos.
- Produzir registros e relatórios corretos, completos, legais, precisos, pontuais e de clara compreensão para o público, para as autoridades, para os reguladores, e para a bolsa de valores.
- Obedecer ao nosso sistema de controles internos.



- Manter registros alinhados às respectivas políticas de arquivamentos e guarda de registros.
- Nunca destruir ou cancelar registros relacionados a litígio, a reivindicações potenciais ou à investigação.
- Esteja ciente de que qualquer documento que você crie ou comunicação que faça é considerado um arquivo corporativo e poderia ser usado como evidência em litígios ou investigações regulatórias.

1.4.3. Conflito de Interesses

Como colaborador, deve-se estar ciente e evitar situações que possam representar um potencial conflito de interesses. Isso inclui conflito entre seus interesses (ou aqueles dos membros da família ou amigos) e aqueles da ESSOR ou seus clientes.

Um conflito de interesses pode surgir quando suas atividades pessoais têm influência para interferir, considerando-se sua função e posição na ESSOR, com a sua lealdade ou objetividade exigida em quaisquer assuntos de negócios da Essor.

Um conflito de interesses pode surgir, por exemplo, onde numa empresa que esteja sendo considerada a prestar serviços para a ESSOR haja um membro da família ou amigo do colaborador que tenha um interesse pessoal. Um conflito de interesses pode também surgir se um colaborador tem outra atividade empregatícia que possa interferir com suas obrigações na ESSOR.

A posição na ESSOR não deve sofrer abusos por conta de ganhos pessoais e mesmo o surgimento de um conflito deve ser evitado.

1.4.4. O Cuidado com os Ativos da Empresa

Os ativos da ESSOR devem ser protegidos por todos os colaboradores.

Os ativos incluem os ativos financeiros e os intangíveis, como a marca da ESSOR, outras propriedades intelectuais e informações confidenciais da ESSOR ou de seus clientes.

Os ativos da empresa são apenas para serem usados para propósitos de negócios autorizados e por razões legítimas e devem ser salvaguardados de perda por apropriação indevida, descuido ou uso abusivo por colaboradores.

Todos os pagamentos e outras formas de compensação em favor da ESSOR devem corresponder aos reais serviços recebidos, que sejam parte de um acordo contratual documentado e que tenham uma justificativa real do negócio.

1.4.5. Contato com a Mídia, Investidores, Analistas e Autoridades

Toda a comunicação com tais entidades precisa ser precisa e estar em conformidade com todas as obrigações legais e regulatórias, incluindo aquelas que a ESSOR tenha que cumprir como uma empresa relacionada.

Para assegurar consistência nas comunicações e para assegurar o cumprimento com os requisitos legais, apenas colaboradores especificamente autorizados podem fazer declarações ou responder às perguntas da mídia, dos investidores, dos analistas, dos reguladores e de outras autoridades.

Se contatado por uma dessas entidades, os colaboradores devem imediatamente contatar o Departamento responsável ou a presidência.



1.4.6. Cuidados com Reputação & Comunicação

Independente de quão bem uma empresa conduza a si e ao seu negócio, todo o seu bom trabalho pode ser substancialmente prejudicado como resultado de um dano causado à sua reputação.

Portanto, é vital que estejamos atentos à importância de nossa reputação e o quanto a empresa confia em seus colaboradores para protegê-la.

Como resultado, além dos canais de comunicação normais existentes, a ESSOR estabeleceu, em conformidade com as legislações nacionais, um processo de comunicação específico para permitir aos colaboradores reportarem determinado(s) mau(s) comportamento(s) (notadamente nas áreas contábil e financeira) que possa(m) ocorrer dentro da empresa e que as áreas devam estar cientes. Esse processo precisa estar em conformidade com as reais exigências das leis locais em vigor.

1.4.7. Uso dos Recursos de TI da Empresa

A tecnologia da computação, ou seja, hardware, software, networks e as informações que circulam através deles, é fundamental para o sucesso do negócio e deve ser utilizada com responsabilidade e apenas para propósitos legítimos dos negócios.

O sistema de e-mails é de propriedade da ESSOR, com isso todos os colaboradores deverão fazer uso do mesmo em caráter profissional e para boa condução do negócio.

Os e-mails devem ser esboçados com o mesmo cuidado que qualquer outra comunicação escrita. Quaisquer exageros, afirmações não verificadas e linguagem inadequada devem ser evitados.

A utilização dos recursos de TI da empresa para cunho particular deve ser mínima e nunca deve envolver a instalação de nenhum equipamento de hardware ou programa de software que não esteja em conformidade com os padrões de TI da ESSOR ou que infrinja os direitos de terceiros.

É proibida a utilização de sites de pornografia e atividades subversivas, acesso a programas de mensagens instantâneas, salvo Skype, acesso a sites de relacionamento, como Orkut, Facebook, Twitter, etc.

2. GESTÃO DESTA POLÍTICA

2.1. Certificação

Todos os funcionários deverão imprimir e assinar o certificado que se encontra ao final da política, declarando que concordam com a política aqui apresentada.

2.2. Aplicação, Implantação e Cumprimento

Essa política legitima as políticas e normas estabelecidas pela ESSOR Seguros e se aplica a todos os funcionários da organização.

É um guia de conteúdo ético a ser seguido na vida profissional e também pessoal.

A Política estará disponível a todos os colaboradores em nosso site www.essor.com.br – Área Restrita.



Todos os colaboradores deverão imprimir e assinar a declaração que consta em anexo a este Código e entregar ao RH da ESSOR Seguros.

2.3. Denúncia de Violações ao Código de Ética e Conduta Profissional

Qualquer colaborador poderá a qualquer momento apresentar queixas relativas ao descumprimento dos padrões de conduta estabelecidos neste Código de Ética.

As denúncias serão tratadas de forma estritamente confidencial e devem ser apresentadas ao RH da ESSOR via e-mail: denuncia@essor.com.br

As denúncias apresentadas serão avaliadas pelo RH, que tomará as medidas necessárias.

TERMO DE DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Nome:

Área e função:

Ref.: Cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional

Pelo presente, declaro que li atentamente o Código de Ética e Conduta da ESSOR Seguros S.A. e que estou ciente das minhas responsabilidades perante a companhia, aderindo aos mais altos padrões de conduta profissional.



REGRAS DE **CONDUTA COMERCIAL**



1. Objetivo.....	12
2. Abrangência.....	12
3. Confidencialidade	12
4. Definições.....	12
5. Autoridades e Responsabilidade.....	12
5.1. Conselho de Administração.....	12
5.2. Diretor Responsável pela Política Institucional de Conduta Comercial.....	12
5.3. Áreas de Negócios e Comercial.....	12
5.4. Área de Governança Corporativa (Compliance e Controles Internos).....	13
6. Diretrizes Gerais.....	13
7. Detalhamento.....	14
8. Documentos de Referência.....	15
9. Legislação Associada.....	15
10. Informações Complementares.....	15



1. OBJETIVO

Este adendo ao Código de Ética da ESSOR busca consolidar as diretrizes, os objetivos estratégicos e os valores organizacionais necessários à condução e ao desenvolvimento dos negócios da ESSOR Seguros S.A. (a "Companhia"), refletindo no alto nível de integridade, profissionalismo e responsabilidade da Companhia com o relacionamento com os nossos clientes ao longo do ciclo de vida dos nossos produtos.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento aplica-se a todos os colaboradores da ESSOR, em todos os níveis, incluindo gerentes, diretores e outros executivos. É também aplicável aos intermediários de negócios.

3. CONFIDENCIALIDADE

As informações contidas neste documento são consideradas públicas, podendo, se necessário, ser objeto de divulgação externa.

4. DEFINIÇÕES

Ciclo de vida do produto - todas as fases do produto, desde a concepção, desenho, desenvolvimento, intermediação e distribuição, até o cumprimento de todas as obrigações junto ao cliente, inclusive em relação a eventuais alterações contratuais, renovações e tratamento de reclamações.

Intermediário - o responsável pela angariação, promoção, intermediação ou distribuição de produtos de seguros, tais como, mas não se limitando a, o(a) corretor de seguros, assessoria de seguros e o representante de seguros.

5. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADE

5.1. Conselho de Administração

5.1.1. Avaliar o conteúdo e a adequação para aprovação desta política e de suas futuras revisões.

5.1.2. Garantir que a política de remuneração dos executivos, conselheiros e demais funcionários da Companhia, do intermediário, assim como a de eventual provedor de serviços terceirizados, não conflitem ou possam prejudicar o tratamento adequado do cliente.

5.2. Diretor responsável pela Política Institucional de Conduta Comercial

5.2.1. Zelar pela observância e cumprimento desta política e pelos princípios de conduta estabelecidos na Resolução do Conselho Nacional de Seguros Privados no. 382/20.

5.3. Áreas de Negócios e Comercial

5.3.1. Atuar junto aos intermediários ligados a suas atividades e processos de negócios para garantir que os requerimentos dos itens 6.2, 7.1, 7.2 e 7.3 desta política estejam sendo aplicados.



5.3.2. Desenvolver e aplicar treinamento específico para qualificação de empregados e prestadores de serviço que atuem em atividades inerentes ao relacionamento com os clientes, com conteúdo relacionado a esta política, de acordo com suas linhas de negócio e especificidades respectivas.

5.4. Área de Governança Corporativa (Compliance e Controles Internos)

5.4.1. Avaliar periodicamente o cumprimento desta política por parte das áreas de Negócios e Comercial, informando ao Diretor Responsável (item 5.2) sobre os resultados obtidos.

5.4.2. Auxiliar as demais áreas no desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento, de controle e de mitigação de riscos referentes às diretrizes desta política.

5.4.3. Disseminar o conteúdo desta política entre os empregados da Companhia usando os recursos de comunicação corporativos disponíveis.

6. DIRETRIZES GERAIS

6.1. As diretrizes constantes no presente Instrumento estão alinhadas com o objetivo, missão, visão e valores corporativos da Companhia.

6.2. Os processos referentes ao relacionamento com clientes devem ser realizados em conformidade com os princípios e condutas previstos nesta Política Institucional de Conduta Comercial, no Código de Ética, nas Políticas Anticorrupção, de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, de Combate a Fraudes, Política de Desenvolvimento e Implantação de Novos Produtos, Política de Contratos e boas práticas aplicáveis quanto a (aos):

- Promoção de cultura organizacional que incentive o tratamento adequado e o relacionamento cooperativo e equilibrado com os clientes.
- Tratamento dos clientes de forma ética e adequada.
- Garantia da conformidade legal e infralegal dos produtos e serviços comercializados, intermediados e distribuídos,
- Interesses de diferentes tipos de clientes ao longo do ciclo de vida dos produtos, assim como nas portabilidades entre produtos, quando for o caso.
- Oferta, promoção e divulgação de produtos e serviços de forma clara e adequada.
- Fornecimento de informações contratuais de forma clara, oportuna e apropriada.
- Garantia de que toda a operação relacionada ao sinistro, incluindo o registro do aviso, a regulação e o pagamento, seja tempestiva, transparente e apropriada.
- Tratamento adequado às eventuais reclamações e solicitações efetuadas pelos clientes e seus representantes, quando atuarem na defesa dos direitos daqueles.
- Processos de escolha de provedores de serviços terceirizados.
- Observância, em relação aos clientes, quanto às exigências da legislação que trata da proteção de dados pessoais.

6.3. A relação entre a Companhia e os intermediários não deve prejudicar o tratamento adequado ao cliente.



7. DETALHAMENTO

7.1. Das obrigações dos Intermediários

7.1.1. A Companhia é responsável pela atuação dos intermediários de seus produtos no que se refere ao cumprimento do disposto nesta política e nos dispositivos da Resolução do Conselho Nacional de Seguros Privados no 382/20.

7.1.2. Antes da aquisição de produto de seguro o intermediário deve disponibilizar formalmente ao cliente, no mínimo, informações sobre:

7.1.2.1. Qualquer participação, direta ou indireta, igual ou superior a 10% nos direitos de voto ou no capital que detenha na Companhia.

7.1.2.2. Qualquer participação, direta ou indireta, igual ou superior a 10% nos seus direitos de voto ou no seu capital detida pela Companhia ou pela SCOR.

7.1.2.3. Existência de alguma obrigação contratual para atuar como intermediário de produtos de seguros com exclusividade para a Companhia ou qualquer outra Seguradora.

7.1.2.4. O montante de sua remuneração pela intermediação do contrato, acompanhado dos respectivos valores de prêmio comercial ou contribuição do contrato a ser celebrado.

7.2. Do desenvolvimento de novos produtos ou modificações em produtos vigentes

7.2.1. Quando do desenvolvimento de novos produtos ou adequação dos produtos vigentes, devem ser considerados os seguintes aspectos sobre os clientes:

- Adequação do produto, serviço ou operação aos objetivos e às necessidades do cliente.
- Compatibilidade dos produtos, serviços ou operações à situação financeira do cliente.
- Nível de conhecimento do cliente quanto aos riscos relacionados a cada produto, serviço ou operação, incluindo seu nível de tolerância ao risco e sua capacidade para suportar perdas.

7.3. Proteção de Dados e Privacidade

7.3.1. A Companhia se compromete em proteger adequadamente dados pessoais de clientes e outras partes interessadas (recebidos ou guardados), incluindo dos colaboradores, conforme as orientações da legislação vigente.

7.3.2. O acesso, a utilização e o processamento de dados pessoais deve ocorrer para o propósito conhecido dos seus proprietários e em conformidade com o objetivo do nosso negócio.

7.3.3. Os dados pessoais devem ser mantidos atualizados e armazenados para atender adequadamente aos nossos clientes e aos órgãos regulamentares, durante o período estabelecido pela legislação vigente.

7.3.4. As melhores práticas de segurança e prevenção devem ser aplicadas no tratamento de dados para prevenção de acesso não autorizado ou abusivo, perda acidental ou danos aos dados pessoais.

7.3.5. Os dados pessoais não devem ser transferidos a terceiros ou ao exterior sem a proteção adequada ou sem prévia consulta ao Departamento Jurídico ou à Gerência de Governança Corporativa.



8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 8.1. Código de Ética.
- 8.2. Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.
- 8.3. Política de Desenvolvimento e Implantação de Novos Produtos.
- 8.4. Política Anticorrupção.
- 8.5. Política de Contratos.

9. LEGISLAÇÃO ASSOCIADA

- 9.1. Resolução CNSP nº 382, de 04 de março de 2020.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. A infração às disposições dessa política e, conseqüentemente, à Resolução CNSP nº 382/2020, está sujeita à punição nos termos do art. 77-D da Resolução CNSP nº 243 e, a partir de 04/01/2021, dos termos aplicáveis da Resolução CNSP nº 393/20.

10.2. Toda e qualquer situação ou suspeita que indique violação ou potencial transgressão a esta política, aos princípios éticos da Companhia, às normas internas e à regulamentação vigente, deverá ser imediatamente relatada aos superiores hierárquicos e/ou registradas as ocorrências junto ao Canal de Ética, conforme regulamentado no Código de Ética da Companhia, no e-mail denuncia@essor.com.br.

10.3. As dúvidas referentes ao disposto neste Instrumento deverão ser encaminhadas à área de Governança Corporativa para esclarecimentos.



essor 
Seguradora do Grupo SCOR

 essor.com.br

