



**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**  
GRUPO AUSTRAL

# [ AUSTRAL ]

O Grupo Austral, formado pela Austral Participações S.A., Austral Resseguradora S.A. e Austral Seguradora S.A., foi criado pautado em princípios e valores que consideramos valiosos e os quais traduzem a maneira como conduzimos os nossos relacionamentos.

A partir destes princípios e valores elaboramos este Código de Ética e Conduta Profissional, aderente aos Colaboradores do Grupo Austral, devendo todas as orientações e temas a seguir abordados serem amplamente conhecidos e praticados por todos nós.

O presente Código de Ética e Conduta Profissional não tem o objetivo de esgotar todas as práticas de conduta ou princípios de conduta, mas sim de servir como fonte dos valores e princípios norteadores do Grupo Austral. Caso haja qualquer dúvida sobre os temas aqui descritos, o Colaborador deve procurar o seu superior imediato ou qualquer um dos membros do Comitê de Ética do Grupo Austral.

O Código de Ética e Conduta Austral transmite os valores e diretrizes que moldaram nossa cultura e é através da prática deles que desempenharemos o nosso papel de multiplicadores dos nossos princípios éticos e profissionais, mantendo e aperfeiçoando nossa reputação.

Contamos com cada um de Vocês!

**Diretoria Austral**

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
VALORES AUSTRAL.....	5
COMITÊ DE ÉTICA DO GRUPO AUSTRAL.....	6
CONFLITO DE INTERESSES.....	6
PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS OU INSTITUIÇÕES EXTERNOS.....	8
INVESTIMENTO DE RECURSOS PRÓPRIOS.....	8
CONTATOS COM SERVIDORES PÚBLICOS E AFINS.....	8
REUNIÃO E/OU ENCONTRO PROFISSIONAL COM SERVIDOR PÚBLICO.....	8
CONTRATAÇÃO DE EX-SERVIDOR PÚBLICO.....	8
ENTRETENIMENTO OU PRESENTES A MEMBROS DO GOVERNO OU SERVIDORES PÚBLICOS E AFINS.....	8
FRAUDES E OUTROS DELITOS.....	9
INEXISTÊNCIA DE DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO E DE CONSUMO DE DROGAS PELOS COLABORADORES.....	9
PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO.....	9
ENVOLVIMENTO POLÍTICO-PARTIDÁRIO.....	10
PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	10
RELACIONAMENTO NO TRABALHO.....	11
RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES.....	11/12
RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA.....	12
RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS COMERCIAIS.....	13
RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES.....	12/13
RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	13
SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE.....	13
SIGILO PROFISSIONAL.....	14
UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO.....	14/15
UTILIZAÇÃO DE DINHEIRO OU RECURSOS DA AUSTRAL.....	16
NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÕES.....	16
PARTICIPAÇÃO EM INVESTIGAÇÃO.....	16
PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO.....	17
ROUPAS, IMAGEM e COMPORTAMENTO.....	17
DISCRIMINAÇÃO.....	17
CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E PENALIDADES.....	17/18
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
COMPROVANTE DE COMPROMISSO E ENTREGA.....	18

## **INTRODUÇÃO**

O Código de Ética e Conduta Profissional Austral foi elaborado com o objetivo de estabelecer os valores e padrões de ética que deverão orientar nossas relações comerciais, devendo ser observado por todos os funcionários do Grupo Austral (Diretores, Funcionários, Estagiários e Terceirizados), independentemente do cargo ou função que ocupem, além de nossos parceiros comerciais, sejam eles clientes ou prestadores de serviço.

Ele regula o relacionamento entre os funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros comerciais, clientes e representantes de todas as esferas do poder público.

O Código não aborda todas as normas, regras ou políticas existentes e aplicáveis à Companhia, não substituindo o dever que todo empregado tem de usar o discernimento, bem como de obter orientação adicional quando necessário. É desejável que os Colaboradores que realizam operações no exterior em nome do Grupo Austral estejam cientes das leis e regulamentos dos respectivos países, com o intuito de cumpri-las.

O presente Código pode ser complementado por outras políticas, podendo ser alterado a qualquer tempo e sem aviso prévio, permanecendo da Companhia o direito de administrar e interpretar todas as políticas institucionais, além do presente Código.

## **VALORES AUSTRAL**

<b><u>ÉTICA</u></b>	Integridade e honestidade estão no cerne do nosso negócio. Exigimos da nossa equipe o padrão ético mais alto em tudo o que é feito tanto no campo profissional quanto pessoal. Nossa imagem é nosso cartão de visitas.
<b><u>MERITOCRACIA</u></b>	Recompensamos e proporcionamos oportunidades para que as pessoas cresçam em velocidade condizente com seus resultados, esforço, dedicação e adesão aos valores, avaliados de forma clara e completa, com metas pré-negociadas, sem nenhum tipo de restrição ou favorecimento.
<b><u>AMBIENTE DE TRABALHO</u></b>	Mantemos um ambiente saudável, harmônico com mensagens claras e bem difundidas. Acreditamos no trabalho em equipe. Temos prazer em vir trabalhar.
<b><u>GENTE</u></b>	Acreditamos que o que faz a diferença são as pessoas. Seleccionamos nossa equipe um por um. Recrutamos os melhores para sermos os melhores. Nosso pessoal é curioso, inovador, comprometido e saudavelmente insatisfeito. Delegamos porque confiamos. Confiamos porque temos as melhores pessoas alinhadas e motivadas. Somos motivados pelos desafios.
<b><u>FOCO EM RESULTADO</u></b>	Somos obstinados por resultado. Trabalhamos com a faca nos dentes e sangue nos olhos. Não nos acomodamos, buscamos sempre mais. Não justificamos metas, batemos.
<b><u>CLIENTE</u></b>	Acreditamos em relacionamentos de longo prazo baseados na confiança. Diferenciamo-nos na prestação de serviço por sermos ágeis, inovadores e estarmos sempre disponíveis.
<b><u>NOSSO JEITO</u></b>	Cada um de nós é dono da empresa. Valorizamos a troca de ideias de maneira objetiva e sem distinção entre níveis organizacionais. Tomamos decisões rápidas correndo riscos com responsabilidade. Aceitamos os erros que resultam em aprendizado e corrigimos as causas.

# [ AUSTRAL ]

A Austral entende que ética é algo que não cabe interpretações e, portanto, seu Código de Ética e Conduta Profissional deve ser seguido por todas as empresas que compõem o Grupo Austral.

Para zelar pelo cumprimento dos padrões éticos e de conduta, foi criado o Comitê de Ética. Este é composto pelos diretores estatutários das empresas do Grupo Austral e pode ter qualquer membro incluso ou destituído pelo Conselho de Administração a qualquer tempo e sem necessidade de justificativa.

O Comitê de Ética será convocado sempre de forma extraordinária, por um de seus membros, mediante solicitação, ou não, de qualquer colaborador do Grupo Austral.

O tema objeto da convocação deverá ser apresentado aos membros do Comitê de Ética, através do e-mail [comitedeetica@australholding.com](mailto:comitedeetica@australholding.com). Caberá a este comitê, discutir e deliberar sobre o tema objeto da convocação através de e-mails, os quais servirão como documentação comprobatória das reuniões e respectivas deliberações, sendo certo que o resultado final será divulgado aos interessados por um membro do Comitê. Os e-mails servirão como documentação de suas decisões.

Caso algum membro do Comitê de Ética julgue necessário, este poderá convocar reuniões presenciais.

Qualquer decisão do Comitê de Ética deverá ser tomada pela maioria absoluta de seus membros. Em caso de empate, o desempate será realizado através do voto de um dos membros do Conselho de Administração de qualquer uma das empresas pertencentes ao Grupo Austral, desde que o Conselheiro já não tenha votado no mesmo tema como membro do Comitê de Ética.

Cada tema abordado no âmbito do Comitê de Ética será tratado de forma única e individual, não podendo casos semelhantes serem tidos como precedentes, inexistindo a criação de jurisprudência sobre qualquer tema.

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

### **CONFLITO DE INTERESSES**

- Os recursos, bens, serviços ou créditos da Companhia deverão ser utilizados exclusivamente no interesse da mesma.
- Na utilização dos benefícios concedidos pela Austral o colaborador deve cumprir rigorosamente as regras a eles atinentes.

# [ AUSTRAL ]

- O colaborador deve informar ao seu superior imediato ou ao Comitê de Ética, quando alguma atividade particular puder interferir ou conflitar com os interesses da Companhia, esclarecendo sua natureza e extensão.
- Atividades profissionais externas só são admitidas quando não prejudiquem a atividade do colaborador na Companhia e que não impliquem em uso de informações, recursos, tempo ou conhecimento de propriedade da mesma. Dada a natureza do cargo de confiança, os diretores e gerentes se comprometem a uma dedicação exclusiva à Companhia, sendo vedado assumir outras atividades profissionais, de qualquer natureza, salvo os casos autorizados expressamente pelo Comitê de Ética.
- Não é permitida a contratação de parentes de 1º grau (pai, mãe, filhos(as), irmãos(ãs) e cônjuge). Em situações excepcionais, esta regra poderá ser flexibilizada considerando necessidades de contratação de pessoal operacional e restrições de mercado. A avaliação acerca da conveniência dessa flexibilização será feita pelo Comitê de Ética.
- Não é permitido negociar ou formalizar contratos em nome da Companhia com pessoas físicas ou jurídicas com as quais o colaborador tenha parentesco ou relação íntima. Situações excepcionais poderão ser autorizadas pelo Comitê de Ética.
- O colaborador, se valendo da sua condição profissional, não deve praticar ou compactuar com atos que beneficiem a si próprio, outro colaborador ou a terceiro com o qual tenha parentesco até segundo grau ou relação íntima, em detrimento, ou não, da Companhia.
- Não é permitido ao colaborador exercer prática de comercialização de produtos, serviços, valores e/ou facilidades não relacionados à atividade da Empresa, em suas dependências.
- O colaborador não deve no desempenho da sua função oferecer ou aceitar quaisquer presentes, gratificações, brindes, viagens, dinheiro ou favores de qualquer natureza, não integrando estas restrições, brindes institucionais de valor pouco significativo, assim entendido como aqueles com valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais), respeitado o período de um ano ao mesmo beneficiário.
- Convites sociais que sejam considerados costumeiros, razoáveis e adequados nas circunstâncias comerciais em questão (como um almoço, jantar ou evento artístico) podem ser ofertados e aceitos.
- Os empregados devem recusar ofertas ou presentes que nitidamente possam comprometer a isenção no exercício regular de suas atividades profissionais, independentemente do valor ou da ocasião.
- Não sendo conveniente recusar o presente, sempre em defesa dos melhores interesses da Companhia, o colaborador deverá destiná-lo ao Comitê de Ética, para promoção de sorteios ou doação às instituições de caridade credenciadas para este fim.
- No caso de benefícios ou doações provenientes de fornecedores ou parceiros de presentes, produtos, serviços ou vantagens que sejam percebidas como de alto valor agregado por decorrência de um relacionamento comercial ou institucional, cabe ao colaborador informar

ao Comitê de Ética para uma análise da situação e consequente orientação de como proceder. Nesta hipótese, incluem-se viagens e eventos no Brasil ou no exterior, que sejam patrocinadas por parceiros comerciais.

## **PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS OU INSTITUIÇÕES EXTERNOS**

- O colaborador que desejar atuar como membro do conselho de administração de outras empresas ou instituições deve comunicar tal interesse ao Comitê de Ética. Caso o interesse seja do próprio Diretor Presidente ou dos demais membros da Diretoria, o assunto deverá ser encaminhado diretamente ao Presidente do Conselho de Administração.

## **INVESTIMENTO DE RECURSOS PRÓPRIOS**

- A partir de 18 de agosto de 2014 os diretores e funcionários do Grupo Austral não poderão: **(i)** adquirir novas ações de quaisquer sociedades seguradoras e/ou resseguradores que atuem ou não nos mesmos ramos das companhias pertencentes ao Grupo Austral ("Concorrentes") sejam as Concorrentes companhias fechadas ou abertas; e/ou **(ii)** adquirir cotas de fundo cuja diretriz de atuação seja direcionada para investimentos em ações que se enquadrem no item **(i)** acima.

## **CONTATOS COM SERVIDORES PÚBLICOS E AFINS**

- Os empregados que exercem atividades de vendas em entes públicos podem estar sujeitos a leis específicas e devem, portanto, consultar o Comitê de Ética antes de contatar funcionários públicos para essas atividades, excetuando-se os casos que envolvam licitações ou concorrências públicas, dada a sua natureza e rigidez legal.

## **REUNIÃO E/OU ENCONTRO PROFISSIONAL COM SERVIDOR PÚBLICO**

- Os empregados e administradores do Grupo Austral certificarão, quando da realização de reuniões ou audiências concedidas por agentes públicos, que é obrigatório a presença, na referida reunião ou audiência, de outro funcionário da empresa.

OBS: Não se entende reuniões ou audiências os grupos de trabalhos e/ou encontros temáticos setoriais que envolvam funcionários da SUSEP.

## **CONTRATAÇÃO DE EX-SERVIDOR PÚBLICO**

- O departamento de Recursos Humanos do Grupo Austral, no caso de contratação de ex-funcionário público federal, estadual e/ou municipal que tenha ocupado os níveis hierárquicos previstos no artigo 2º da Lei 12.813/13 (Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo), observará o prazo de quarentena de 6 (seis) meses previsto no inciso II do artigo 6º da Lei 12.813/13, quando aplicável.

## **ENTRETENIMENTO OU PRESENTES A MEMBROS DO GOVERNO OU SERVIDORES PÚBLICOS E AFINS**

- É vedado aos colaboradores do Grupo Austral autorizar ou oferecer presentes, gratificações ou entretenimento não relacionados a negócios, mesmo de natureza simbólica, para uso

# [ AUSTRAL ]

peçoal de servidores públicos ou colaboradores graduados de qualquer órgão público ao qual a Austral esteja procurando vender ou esteja vendendo bens ou serviços, ou com o qual mantenha relacionamento voltado à regulação, fiscalização ou à elaboração, articulação e apoio de políticas públicas de interesse geral, sem prévia consulta ao Comitê de Ética.

## **FRAUDES E OUTROS DELITOS**

- Todas as alegações de fraude, furto, roubo ou outra atividade criminosa serão prontamente investigadas com o envolvimento de membros designados pelo Comitê de Ética. As pessoas que acompanharem as investigações serão responsáveis pelo exame da questão e por determinar as providências corretivas e procedimentais legais necessárias, bem como por recomendar as medidas internas disciplinares para serem aplicadas aos empregados envolvidos.
- O Comitê de Ética, com o auxílio das áreas de Auditoria Interna e Jurídico, é a única autorizada a realizar investigações internas ou investigações relativas a parceiros comerciais.
- Se um empregado ou gestor suspeitar da ocorrência de um ato ou fato fraudulento, furto ou roubo, ou de qualquer outro ato criminoso, ele deverá comunicar imediatamente via e-mail para qualquer dos endereços abaixo:

[comitedeetica@austraholding.com](mailto:comitedeetica@austraholding.com)

[denuncia@australseguradora.com](mailto:denuncia@australseguradora.com)

[denuncia@australre.com](mailto:denuncia@australre.com)

## **INEXISTÊNCIA DE DROGAS NO AMBIENTE DE TRABALHO E DE CONSUMO DE DROGAS PELOS COLABORADORES**

- A Companhia não tolerará em hipótese alguma a ingestão de qualquer tipo de droga nas suas dependências ou quando a serviço desta, exceto as legalmente prescritas por médicos ou outros profissionais habilitados.
- O consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Companhia, trabalhar sob seu efeito ou quando a serviço é proibido, exceto em eventos patrocinados por ela ou em eventos de negócios patrocinados por parceiros comerciais. Nesses eventos, ainda que realizados fora das dependências da Companhia, espera-se que os empregados tenham discernimento e moderação no consumo de bebidas alcoólicas.

## **PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

- A Austral tem o compromisso de cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis que visam impedir que criminosos usem o sistema financeiro, de seguros e resseguros para financiar atividades terroristas e criminosas. A lavagem de dinheiro é o processo através do qual é feita uma operação ou uma série de operações envolvendo recursos financeiros provenientes de atividades criminosas. O Brasil possui legislação específica disposta sobre o crime de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores e sobre a utilização do sistema financeiro para tais fins. A lei nº 9.613/98, e suas posteriores alterações, dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, determinando uma série de cadastros e

registros de transações financeiras.

- A Austral tem o compromisso de assegurar que seu programa de prevenção às práticas de lavagem de dinheiro ou fraude satisfaça as exigências e que todos os colaboradores 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 empregado pode, com conhecimento de causa, facilitar ou participar de qualquer atividade, suspeita ou evidente, de lavagem de dinheiro, fraude e financiamento ao terrorismo. O colaborador que assim agir estará sujeito a rigorosas medidas disciplinares, devendo ser encaminhado às autoridades competentes e aos órgãos reguladores para a aplicação de possíveis penalidades civis e criminais. Os empregados 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 Área de Compliance/Jurídico, responsável pelo cumprimento dessas normas.

## **ENVOLVIMENTO POLÍTICO-PARTIDÁRIO**

- O exercício de atividades políticas ou de outras atividades garantidas por lei, deverão ser realizados pelo colaborador em nome próprio e, em nenhuma hipótese, poderão representar uma opinião da Austral ou associar a opinião particular de cada colaborador a uma opinião da Austral. Sendo ainda proibida a prática de campanhas políticas ou manifestações partidárias nas dependências da Companhia.
- Cada colaborador da Austral permanece livre para fazer contribuições pessoais aos candidatos e partidos políticos de sua preferência, desde que o faça em nome e com recursos próprios. A contribuição pessoal é responsabilidade de cada indivíduo. A Austral não aceita qualquer responsabilidade ou obrigação pelas contribuições pessoais dos seus colaboradores.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

- Não é permitida a violação dos direitos de qualquer pessoa protegidas por direitos autorais ou confidenciais, segredo comercial, patente ou outro direito de propriedade intelectual ou leis e regulamentos similares.
- São de propriedade da Austral todas as invenções ou melhorias decorrentes das atividades associadas ao contrato de trabalho que vierem a ocorrer durante a vigência do mesmo e após seu término, por prazo indeterminado.
- As invenções ou melhorias, mesmo que não decorrentes das atividades associadas ao contrato de trabalho do colaborador, que tenham sido desenvolvidas utilizando recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos da Austral, são de propriedade exclusiva desta.
- A Austral não endossa nem recomenda produtos e serviços de outras empresas, exceto aqueles pertencentes ao seu grupo econômico.

# [ AUSTRAL ]

- Ninguém está autorizado a usar o nome ou as marcas do Grupo Austral em publicações, folhetos, propagandas e outros veículos sem prévia aprovação do Comitê de Ética.
- O uso indevido ou não autorizado da marca acarretará em notificação por parte da Companhia. A aprovação se dará a partir da análise de pedido de autorização para utilização da marca feita pela Diretoria da Companhia, com a adoção das medidas cabíveis.
- O colaborador é responsável pela preservação da propriedade intelectual da Companhia, bem como pela observância e respeito à propriedade intelectual de terceiros, nos termos da legislação e contratos vigentes, cabendo a responsabilização dos infratores ou ação regressiva contra os mesmos se houver condenação da Companhia por dolo ou culpa, por ação ou omissão, do colaborador.

## **RELACIONAMENTO NO TRABALHO**

- O relacionamento no trabalho deve ser orientado pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo.
- A busca de conciliação entre interesses da Austral e do colaborador deve ocorrer, prioritariamente, por meio do diálogo.
- Não será tolerado qualquer tipo de assédio, de natureza sexual e/ou moral, o que inclui qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça a colaboradores próprios ou terceirizados, administradores, estagiários.
- A Austral valoriza a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, que favoreça ao desempenho individual e a satisfação dos colaboradores.

## **RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES**

- O compromisso com a satisfação dos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam as suas necessidades, em consonância com os objetivos estratégicos da Austral.
- O colaborador deve atender aos clientes com presteza, cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e transparentes.
- Não é permitido o tratamento preferencial a qualquer cliente por critérios pessoais, que não estejam em acordo com os objetivos da Austral.
- Caso ocorra alguma reclamação, solicitação ou sugestão por parte do cliente, esta deve ser encaminhada à área competente para análise e resposta consistente, no prazo adequado.
- Deverão ser consideradas como premissas básicas no relacionamento com os clientes:
  - Não apagar, copiar ou repassar quaisquer dados confidenciais de clientes que venha a ter acesso;

- Ouvir com atenção as dúvidas dos clientes e saná-las de acordo com os procedimentos adotados pela Companhia;
- Tratar o cliente com respeito
- Transmitir segurança e credibilidade;
- Não utilizar termos informais ou palavras ofensivas;

## **RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA**

- O relacionamento da Austral com a imprensa baseia-se na confiança e no respeito mútuo. Com a divulgação de informações junto aos meios de comunicação, a Austral busca dar visibilidade às ações relacionadas às suas atividades, visando fortalecer a sua imagem institucional e empresarial.
- Não é permitido a pessoas não autorizadas pelo Comitê de Ética realizar contatos com a imprensa em nome da Austral.
- Sempre que o colaborador for contatado pela imprensa, por qualquer motivo que seja, deverá direcionar o contato diretamente aos integrantes do Comitê de Ética.
- O colaborador convidado a proferir discursos, palestras, ou publicar artigos que contenham tópicos relacionados à Austral ou citem o nome da Austral como referência do colaborador deverá submeter previamente o seu texto à Diretoria.
- O colaborador não deve se pronunciar sobre informações estratégicas e de caráter sigiloso da Austral, exceto com autorização formal dos Diretores.

## **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS COMERCIAIS**

- A contratação de fornecedores e parceiros comerciais deve sempre se basear em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Austral, devendo ser conduzida por meio de processos pré-definidos, como a cotação de preços de concorrentes, que garantam a escolha da melhor relação custo-benefício.

## **RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES**

- A competitividade dos produtos comercializados pela Austral deve ser exercida com base na concorrência leal.
- Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles, devendo o concorrente ser tratado com o respeito com que a Austral espera ser tratada.
- É expressamente proibido fornecer informações estratégicas, confidenciais ou, sob qualquer forma, prejudiciais aos negócios da Austral e/ou empresas do seu grupo econômico

a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes, mesmo após o encerramento da relação do colaborador com a Austral.

## **RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS**

- A Austral obedece todas as leis que regulam as suas atividades. Na verdade, faz parte da política da Companhia ir além da letra da lei e acolher também o seu espírito. Portanto, a consulta ao Departamento Jurídico da Companhia deve ser um hábito, sempre que houver dúvidas envolvendo a legislação ou com relação a qualquer prática da Companhia.

- A Austral é contra qualquer forma de corrupção, direta ou indireta, e proíbe o pagamento de suborno, propinas ou benefícios a qualquer pessoa, órgão público (incluindo partidos políticos e candidatos a um cargo político) ou privado.

- Nenhuma forma de pagamento ou qualquer outro benefício pode ser oferecido a uma autoridade ou servidor da administração pública direta ou indireta, em troca de vantagens.

- Os funcionários da Austral se comprometem a não praticar quaisquer atos lesivos à administração pública, atentando-se e cumprindo todas as leis e normas que tratem do tema, em especial as regras previstas na Lei Anticorrupção nº 12.846/13.

- No trato com órgãos governamentais, o colaborador deve ter como premissa a observação dos mais elevados princípios éticos, padrões de honestidades e o respeito às leis e normas vigentes, cuidando para que a sua conduta não pareça imprópria e abstendo-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política, devendo, sempre que necessário, buscar orientação da área jurídica.

## **SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE**

- Cada colaborador é responsável pela sua integridade física, pela sua própria segurança e dos demais colaboradores no seu local de trabalho.

- As leis e normas referentes à segurança de instalações e do trabalho devem ser rigorosamente observadas. As decisões tomadas na Austral devem levar em consideração os riscos à segurança e ao meio ambiente.

- A prevenção dos riscos de trabalho é uma condição intrínseca do trabalho e cada colaborador deve assumir a sua responsabilidade pelas atividades que desenvolve.

- Nenhuma situação de emergência/urgência justifica o não cumprimento das normas e leis de segurança, colocando em risco as pessoas ou o patrimônio da Austral.

- A não observância das normas de segurança do trabalho são consideradas como falta grave e o colaborador infrator, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

## **SIGILO PROFISSIONAL**

- Nenhum colaborador deve utilizar, em benefício próprio, da família ou de terceiros, quaisquer informações relativas à Austral, obtidas por si mesmo ou por terceiros, ainda que tenham passado, sem permissão, para o domínio público mesmo após o encerramento de seu relacionamento com a Austral.
- Nenhum colaborador pode divulgar segredos da Austral ou informações restritas ou confidenciais a outros colaboradores ou a terceiros, exceto quando devidamente autorizado pelos membros da Diretoria ou outros colaboradores que necessitem ter acesso a tais informações em decorrência do desempenho de suas atividades profissionais.
- Deve-se tomar as precauções necessárias durante discussões públicas ou em conversas informais, a fim de que não haja a divulgação inadvertida de informações restritas à Companhia.
- No encerramento do vínculo empregatício, toda informação reservada e confidencial contida em documentos e meios de arquivo (pen drive, computadores, etc.) deve ser mantida na Austral. Os documentos, mesmo na forma de fotocópias, que estiverem em posse do colaborador devem ser devolvidos ao seu superior imediato, ficando proibido o uso para quaisquer fins, exceto, eventualmente, se houver aprovação expressa do Comitê de Ética.
- A reprodução, retenção ou supressão indevida de papéis ou documentos confiados à guarda do colaborador acarretarão a aplicação de medidas disciplinares e/ou judiciais ao mesmo.
- Documentos, arquivos eletrônicos, softwares e outros meios contendo informações restritas ou confidenciais da Austral devem ser utilizados e descartados com cuidado, de modo a evitar a sua divulgação inadvertida.
- Nenhuma informação de caráter pessoal, em relação a qualquer colaborador, pode ser passada a terceiros. Somente a Diretoria, utilizando-se da ajuda da área jurídica, poderá prestar tais informações pessoais a órgãos públicos, nos termos da lei ou de determinação judicial.
- Todo documento da Austral tem caráter confidencial sendo expressamente proibida a veiculação, bem como o fornecimento a terceiros, sem a devida autorização do Comitê de Ética.
- O colaborador deve ter cuidado e responsabilidade no manuseio e guarda de documentos, tais como, notas fiscais, folha de pagamento, relatórios, ficando terminantemente proibido repassar esses documentos, mesmo em fotocópias, a terceiros.
- Em caso do colaborador ter a necessidade de retirada de documentação eletrônica da Austral, o mesmo deverá ter a autorização do gerente imediato, mediante específica justificativa.

## **UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

# [ AUSTRAL ]

- Os ativos da Austral, tais como equipamentos, sistemas, telefonia, instalações, suprimentos, materiais de escritório em geral, somente podem ser utilizados para a realização das atividades ligadas aos negócios da própria Austral e de acordo com as normas internas.
- É proibido o uso do sistema de internet, intranet e/ou correio eletrônico da Austral para o envio ou recepção de mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais que, de qualquer outra forma, infrinja o presente Código de Ética e Conduta. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da Austral, cabendo à mesma o direito de verificação e utilização. Para este fim, a Austral poderá, inclusive, usar tal material como prova legítima e divulgar o seu conteúdo em caso de litígio ou investigação legal.
- Não é permitido causar ou assentir violações da segurança da rede de tecnologia da empresa e, evitar a identificação do usuário ou a segurança de qualquer computador, rede de computadores, aplicativo ou outra tecnologia e/ou revelar a sua senha a outros permitindo que a utilizem. Sendo ainda proibida a utilização de software não autorizado pela área de TI na rede de dados ou no computador.
- Os colaboradores devem, em suas ações dentro e fora da Austral, proteger o patrimônio físico e intelectual da Empresa, que inclui a sua marca e demais bens intangíveis, bens móveis e imóveis, tecnologia, estratégias de negócios e de comercialização, informações, pesquisas e dados. Sendo ainda responsáveis por preservar e proteger a propriedade e os bens que lhe são confiados.
- O patrimônio da Austral não pode ser utilizado para obtenção de vantagens pessoais e nem utilizado por terceiros, para quaisquer fins, salvo se devidamente autorizados pelo Comitê de Ética.
- Não é permitido modificar as características originais dos bens da Austral, bem como, colar adesivos ou objetos em computadores, mesas, dentre outros que sejam ofensivos ou considerados não condizentes com o ambiente de trabalho.
- O colaborador não deve desfazer-se de bens da Austral sem aprovação prévia da Diretoria.
- Notebooks, aparelhos celulares e/ou outros equipamentos devem ser utilizados para o trabalho, de modo adequado e seguro.
- A retirada de bens patrimoniais da Austral das suas dependências ou uso de seus serviços devem ser feitos sempre mediante autorização prévia do gerente responsável.
- O manuseio de qualquer instrumento, ferramenta ou aparelho deve ser feito com pleno conhecimento do seu uso operacional e legal, a fim de evitar qualquer dano pessoal e/ou à Austral. O colaborador poderá ser responsabilizado pelo mau uso de equipamentos e/ou outros bens patrimoniais da Austral.

## **UTILIZAÇÃO DE DINHEIRO OU RECURSOS DA AUSTRAL**

- Não é permitido utilizar ou negociar com os recursos financeiros da Austral em benefício próprio ou de terceiros. Os colaboradores responsáveis devem garantir que as operações comerciais e financeiras sejam idôneas.

- 

- A prestação de contas referente a despesas autorizadas (ex.: adiantamento e/ou despesas de viagem, fundo rotativo, caixa menor etc.), ocasionadas a serviço da Austral, deve ser precisa e comprovada dentro das regras e prazos estabelecidos, nos moldes das políticas vigentes.

## **NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES**

- Todo colaborador que receber uma citação ou intimação judicial ou não, notificação extrajudicial, convocação, queixa, aviso, pedido de apresentação de documentos ou informações referentes às operações da Companhia ou tomar conhecimento, por qualquer outro meio, de que a Companhia é parte ou objeto de um processo judicial ou administrativo, investigação ou inquérito, deve informar imediatamente a dois membros da diretoria ou do Conselho de Administração da Companhia a quem caberá coordenar e instruir a resposta da Companhia.

- Os empregados que tomarem conhecimento de uma investigação de autoridade constituída que diga respeito a qualquer operação da Companhia não devem conduzir investigações por conta própria. Cabe à administração da Companhia decidir se realizará uma investigação interna, bem como determinar o alcance e os métodos a serem utilizados no atendimento e condução das investigações.

## **PARTICIPAÇÃO EM INVESTIGAÇÃO**

- Todos os empregados têm o dever de cooperar plenamente com qualquer investigação interna conduzida na Companhia.

- Todo empregado que souber ou tiver motivos para acreditar que uma lei, regra ou regulamento aplicável esteja sendo violado, deve notificar imediatamente esse fato a seu superior imediato e a um membro da Diretoria ou do Conselho de Administração. Em caso de violação deste Código de Ética ou qualquer disposição relacionada a Ética, Integridade e Conduta Profissional, deve notificar imediatamente tal fato ao Comitê de Ética.

- A omissão diante da violação conhecida da lei ou de qualquer disposição deste Código não é uma atitude correta e constitui uma violação ao Código de Ética.

- Os empregados podem fazer uma notificação anônima de tais violações, através de envio de comunicação aos e-mails [denuncia@australre.com](mailto:denuncia@australre.com) ou [denuncia@australseguradora.com](mailto:denuncia@australseguradora.com) ou [comitedeetica@australholding.com](mailto:comitedeetica@australholding.com).

## **PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO**

- A Companhia proíbe a retaliação contra o empregado que notificar uma atividade que ele acredite, em boa-fé, ser uma violação de qualquer lei, regra, regulamento ou disposição deste Código.
- A retaliação ou a represália contra empregados configura uma violação deste Código. Todo empregado que acreditar ser objeto de qualquer forma de retaliação deve informar esse fato ao Comitê de Ética.

## **ROUPAS, IMAGEM e COMPORTAMENTO**

- O colaborador, em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Companhia e, portanto, deve apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado, fazendo uso de roupas compatíveis com o ambiente, e, nos casos exigidos, utilizar uniforme. Sendo desaconselhável o uso de roupas que contenham imagens ou textos que promovam marcas.
- Não é permitida a utilização por parte dos colaboradores no local de trabalho de camisetas, bonés, *bottons*, bermudas, tênis e demais acessórios esportivos, sandálias tipo rasteira ou chinelos, outros objetos similares, inclusive aqueles que contenham alusão a partidos políticos, agremiações, clubes e outros.

## **DISCRIMINAÇÃO**

- Tratamos nossos colaboradores com respeito, independentemente do cargo hierárquico.
- É proibida qualquer atitude preconceituosa ou discriminatória de qualquer tipo em função de raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, diferenças étnicas, necessidades especiais, posição social.
- Qualquer colaborador que de alguma maneira entenda que sofreu qualquer tipo de preconceito ou discriminação por algum outro colaborador ou parceiro comercial da Austral ou que tome conhecimento de algum caso envolvendo colaboradores da Austral em casos de preconceito ou discriminação, deverá comunicar tal fato imediatamente ao Comitê de Ética.

## **CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E PENALIDADES**

- É de responsabilidade de todos os colaboradores o conhecimento do conteúdo deste Código de Ética e Conduta. Dessa forma, qualquer violação a qualquer das disposições do mesmo poderá resultar em sanções, que poderão inclusive resultar no desligamento do colaborador e, ainda, a propositura de ações judiciais.
- Todos os colaboradores têm o dever de reportar imediatamente, conforme o caso, ao seu superior direto, ao Comitê de Ética ou à Diretoria qualquer violação quanto ao disposto no presente, sendo certo que a omissão do colaborador poderá implicar nas mesmas penalidades e sanções mencionadas no parágrafo anterior.
- Toda e qualquer informação quanto ao descumprimento do disposto neste Código de Ética

será tratada de forma confidencial, não sendo permitida qualquer retaliação, de qualquer natureza.

- Qualquer exceção ou isenção quanto à aplicabilidade de qualquer disposição do presente, somente poderá ocorrer mediante aprovação expressa do Comitê de Ética.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este Código de Ética e Conduta representa princípios básicos que norteiam as relações éticas dentro da Austral, devendo ser respeitado por todos os colaboradores da mesma.
- A Companhia não admitirá que as pessoas, ao zelarem pelo cumprimento deste Código, sofram qualquer tipo de retaliação, reprovação ou discriminação.
- Este Código de Ética e Conduta Profissional será revisado periodicamente, visando mantê-lo atualizado com as demais políticas da Austral.

<b>Versão:</b>	08	<b>Aprovador</b>		<b>Aprovação</b>	
<b>Aprovado em:</b>		:		:	

### **COMPROVANTE DE COMPROMISSO E ENTREGA**

EU, \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ recebi na presente data o Código de Conduta e Ética do Grupo Austral, com o qual me comprometo a observar e cumprir, sempre.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**COLABORADOR**