



SISTEMA NORMATIVO

# Código de Ética e Conduta

VERSÃO 10.0

---

DATA DE ELABORAÇÃO: 11 de dezembro de 2017

ÁREA GESTORA: **DIRETORIA DE RISCOS E COMPLIANCE**

## Sumário

1.	Objetivo.....	4
2.	Abrangência.....	4
3.	Missão, Visão e Valores.....	4
4.	Conflito de Interesse.....	5
5.	Integridade e Conduta nas Relações.....	7
6.	Treinamentos.....	12
7.	Dúvidas, Consultas, Esclarecimentos e Denúncias.....	12
8.	Penalidades em caso de descumprimento.....	13
9.	Gestão do Código de Ética e Conduta.....	14
10.	Disposições Finais.....	14
11.	Versionamento.....	14
12.	Aprovação.....	15

Olá,

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da iugu, que traz elementos que consideramos essenciais para o relacionamento com nossos colaboradores, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores, e pessoas físicas ou jurídicas, que venham a ter algum tipo de relacionamento com a iugu.

Priorizamos estabelecer sempre os princípios da ética, integridade e transparência, sendo estes a base dos valores da iugu e que regem este Código de Ética e Conduta.

É fundamental que todos tenham conhecimento deste documento, compreendam e pratiquem as diretrizes aqui citadas, para seguirmos construindo relacionamentos respeitosos, humanos e saudáveis.

Sua participação no crescimento da iugu não se limita apenas em construir coisas novas, mas também em ser humilde, em respeitar a todos, se colocar no lugar do próximo e sempre estar disposto a aprender e ajudar, atuando de forma ética e confiável, para que assim também seja nosso negócio.

Contamos com a colaboração de todos. E lembrem-se, contribuir com a manutenção dos valores e diretrizes aqui mencionados é responsabilidade de cada um de nós!

Renato Ribeiro  
Diretor-Presidente

## 1. Objetivo

O Código de Ética e Conduta estabelece os princípios, regras e normas de condutas destinados a orientar o comportamento de todos os colaboradores e/ou relações estabelecidas com os mais diversos públicos.

Sendo assim, este Código de Ética e Conduta tem o objetivo de estabelecer padrões de conduta a serem observados por todos que tenham relacionamento com a iugu, a fim de contribuir com o bem-estar coletivo, evitando situações que possam ocasionar conflitos de interesse, bem como definir as diretrizes necessárias às soluções destes e preservar a imagem e a reputação da iugu.

Por meio destas diretrizes a iugu busca cada vez mais uma atuação coesa, pautada em padrões éticos de governança e sustentabilidade empresarial.

**Ética** é zelo pela convivência e, por isso, ser ético vai além de seguir regras e normas, envolvendo integridade, equidade, transparência, justiça e compromisso.

## 2. Abrangência

As diretrizes deste Código se aplicam a todos aqueles que possuam relacionamento com a iugu, em toda e qualquer ação ou negócio que envolva os interesses da iugu.

## 3. Missão, Visão e Valores

Acreditamos em transformação, no dia a dia dos nossos clientes, na vida da nossa equipe e na dinâmica do mercado. Somos uma Companhia impulsionada pelos nossos ideais.

- **Nossa missão:** Trazer eficiência para as operações financeiras das empresas.
- **Nossa visão:** Ser o principal parceiro financeiro das empresas, fornecendo o melhor produto, suportado pelo melhor serviço e a um preço justo.
- **Nossos valores:** São uma expressão da sua personalidade, sendo os responsáveis pela definição da nossa identidade, e do nosso jeito de ser e agir.



### Colaborar Sempre:

Quem nunca ouviu falar que a união faz a força? Colaborar é mais do que ajudar, é jogar junto para construir relações que beneficiem o negócio. Este é o

melhor caminho para a inovação e a excelência, o que garante entregas que fazem a diferença e asseguram um crescimento constante para clientes, acionistas, iuguers, parceiros e fornecedores. Não por menos, unir e conectar são conceitos implícitos em nosso nome.



#### Buscar Resultados:

Quando buscamos por um serviço, queremos receber sempre o melhor, certo? Com nossos clientes, externos ou internos, não é diferente.

Devemos manter o foco na qualidade de cada entrega, oferecendo as melhores soluções. Isso gera valor para nosso o negócio e acionistas, garantindo o crescimento da empresa. Assim, é imprescindível a autossuperação de cada um.



#### Agir com Coragem:

Quando bate uma insegurança para ir em frente, é importante se posicionar de acordo com a nossa cultura e a estratégia do negócio, mantendo a ética e a integridade. Para tomar a decisão correta, nem sempre teremos todas as informações necessárias. Por isso, é preciso sair da zona de conforto tendo em mente acertos e falhas para encarar conversas difíceis. Num mundo tão complexo e dinâmico como o nosso, temos que evoluir e ser resilientes, pois queremos mais e melhor.



#### Ser Cativante:

Certamente você conhece alguém que inspira por equilibrar empatia e desempenho, mantendo o compromisso com as entregas.

Somos assim na iugu. Por isso, competimos no mercado sem abrir mão do respeito pelas pessoas e pelo nosso ambiente de trabalho. Para isso, é importante celebrar conquistas e reconhecer os esforços nas vitórias.

## 4. Conflito de Interesse

O conflito de interesse ocorre em situações em que o interesse particular de um colaborador interfere no desempenho de suas funções reduzindo o grau de independência e profissionalismo, causando danos aos interesses e valores éticos adotados pela iugu.

Objetivando evitar o conflito de interesses, sempre que constatadas as situações exemplificadas abaixo, estas deverão ser comunicadas imediatamente e formalmente à Diretoria de Riscos & Compliance, via Contato Seguro (“Canal de Denúncias”), por meio do link <https://www.contatoseguro.com.br/iugu>.

- Relações particulares com clientes, fornecedores ou concorrentes, que comprometam a imparcialidade nos negócios;
- Desenvolvimento de atividades fora da empresa que interfiram ou possam vir a interferir, nos negócios da iugu;
- Existência de parentesco ou de relacionamento pessoal, que possa trazer benefícios aos indivíduos envolvidos ou prejuízos à iugu;

O conflito de interesse pode ocorrer de diversas formas, como por exemplo, um vínculo de parentesco ou relação de proximidade, vínculo com um fornecedor ou prestador de serviços, participação em empresas concorrentes ou com atividades potencialmente concorrente, participação em empresas comerciais parceiras, oferta e recebimento de cortesia, dentre outros.

## 4.1 Relação de parentesco e proximidade

Indicações e contratações de parentes, cônjuges ou pessoas com relação de proximidade são permitidas. A contratação destas pessoas, caso resulte em conflito de interesses, deve ser avaliada pela Diretorias de GG&A e/ou Riscos & Compliance. Entre as pessoas entendidas como parentes, estão incluídos, mas não limitados a, cônjuges ou companheiros de união estável, ascendentes (ex.: pais e avós), descendentes (ex.: filhos consanguíneos ou adotivos e netos), colaterais (ex.: irmãos, tios, sobrinhos e primos) ou por afinidade (ex.: padrastos, sogros, cunhados, concunhados, enteados, genros e noras). Entende-se por relação de proximidade, por exemplo, namorados, companheiros de união estável, pessoas que vivem juntas etc. A contratação destas pessoas, caso resulte em conflito de interesses, deve ser avaliada pelas Diretorias de GG&A e/ou Riscos & Compliance.

Para evitar a ocorrência de conflito de interesses em situações nas quais colaboradores possuem relacionamento amoroso ou parentesco, devemos observar as seguintes diretrizes:

- Colaboradores com relação familiar ou relacionamento amoroso poderão atuar na mesma área, mas não poderão responder diretamente um ao outro.
- Os relacionamentos amorosos e relações familiares entre colaboradores deve ser comunicado à companhia, através do Canal de Denúncias (<https://www.contatoseguro.com.br/iugu>).
- Situações semelhantes que vierem a surgir deverão ser imediatamente comunicadas às áreas de Recursos Humanos ou Compliance.
- Informar o gestor direto e o responsável pela contratação (interna ou externa) caso queira indicar um parente ou pessoa de relacionamento próximo. O mesmo cuidado deve ser tomado em caso de transferência ou junção de áreas, a fim de que se verifique a existência de algum impedimento

## 5. Integridade e Conduta nas Relações

São inclusos na conduta das relações sociais: colaboradores e diretores (brasileiros, naturalizados ou estrangeiros), afiliados, agentes e representantes que atuem no nome da iugu.

### Relacionamento com clientes

- Fornecer informações claras aos clientes sobre seus direitos e deveres perante a legislação em vigor e aos órgãos fiscalizadores, bem como prestar-lhes atendimento com transparência, cortesia, impessoalidade e eficiência, respeitando todos os seus direitos e buscando soluções que atendam aos seus interesses;
- Prezar pela transparência e confidencialidade das informações, preservar a relação de confiança e sintonia com nossos clientes.
- Não compartilhar informações sobre as quais você não tem certeza sobre, preservando a privacidade das partes envolvidas, compartilhando apenas o que for expressamente autorizado.

### Relacionamento com colaboradores

- As relações devem pautar-se pela cooperação, cordialidade e pelo respeito, sempre orientadas para a melhoria dos resultados;
- O ambiente de trabalho deve ser preservado, buscando sempre elevar a qualidade de vida, a higiene e outros fatores que objetivem o bom desempenho das atividades;
- A postura correta e responsável dos colaboradores é fundamental para a manutenção de um ambiente de respeito e ética, e a criação de relacionamentos saudáveis com todos os *stakeholders*;
- São condutas esperadas: colaboração; colocar-se no lugar do cliente; a verdade sempre; paixão pelo que faz; inovação e cumprimento de todas as políticas e procedimentos da iugu.
- Todos os colaboradores devem ser tratados com dignidade e respeito. Assédio moral e sexual, bem como abuso de poder e discriminação são intoleráveis. A iugu não tolera todo e qualquer tipo de discriminação.

### Relacionamento com acionistas

- Tratar os acionistas de forma igualitária, com base nos princípios da boa governança, prestando contas e relacionando-se de forma transparente, fornecendo informações claras, exatas, acessíveis e completas;
- Conhecer e cumprir todas as leis, regras, determinações e normas internas e externas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e outros órgãos reguladores, que sejam aplicáveis a iugu Instituição de Pagamento S/A.

#### Relacionamento com parceiros e prestadores de serviços terceiros

- A seleção e a contratação de parceiros e prestadores de serviços terceiros devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, sendo conduzidas sempre por meio de processos competitivos, que garantam a melhor relação custo-benefício;
- Evitar a contratação ou encerrar o contrato, conforme o caso, de parceiros e prestadores de serviços terceiros com reputação duvidosa (cuja atuação indique conduta divergente deste Código), que utilizem de mão de obra infantil ou em condições análogas à escravidão, bem como daqueles que desrespeitam o patrimônio ambiental, cultural e social da comunidade na qual atuam.
- Todos os contratos celebrados pela iugu a partir da vigência deste Código deverão conter cláusula anticorrupção adequada aos riscos representados pela atuação da contraparte, prevendo indenizações, penalidades e/ou a possibilidade de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção.

#### Relacionamento com a esfera pública

- Conhecer, respeitar e cumprir as normas internas relativas ao relacionamento com o setor público;
- Abster-se de qualquer ação, direta ou indiretamente, em prol de uma oferta, pagamento, promessa de pagamento, presentes, autorização e/ou aprovação de provisão, de qualquer dinheiro, bens ou qualquer outro item de valor para benefício de qualquer 'político eleito' (qualquer pessoa e/ou indivíduo que, por eleição, nomeação, designação, contrato ou qualquer outra forma de doação ou vínculo, é, ou ocupa uma posição como um agente oficial, funcionário ou representante de uma 'autoridade governamental', aplicando-se e não limitando a qualquer governo federal, estadual, municipal, local ou similar, legislativo judicial, executivo, regulador, administrativo, agência, comissão, corte, tribunal, ou qualquer autoridade com jurisdição sobre a iugu e quaisquer entidades de administração direta, indireta ou fundacional de administração federal, estadual, municipal, territorial e qualquer empresa ou entidade controlada direta ou indiretamente por qualquer órgão e/ou entidade em exercício da função governamental e quaisquer outras autoridades com jurisdição sobre a iugu.
  - o Adicionalmente qualquer partido político ou oficial nacional ou estrangeiro, ou qualquer candidato para cargo político doméstico ou estrangeiro com o propósito de influenciar qualquer ato oficial ou garantir qualquer vantagem imprópria, ou de outra forma em violação de qualquer direito anticorrupção aplicável, incluindo a:

- a. Lei Brasileira De Combate à Corrupção e seu Decreto (Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto nº 8.420/2015);
  - b. Lei brasileira de Conflito de Interesses (Lei Federal nº 12.813/2013);
  - c. Lei Brasileira de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992);
  - d. do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940);
  - e. Lei Brasileira de Compras Públicas (Lei Federal nº 8.666/93),
  - f. Lei Eleitoral Brasileira (Lei nº 9.504/1997),
  - g. Lei Brasileira de Combate à Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9. 9.613/1998) e
  - h. FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) e todas as suas atualizações e alterações ao longo do tempo.
- A iugu e seus afiliados, diretores, colaboradores, agentes ou representantes que atuem em seu nome não devem fazer ou autorizar qualquer suborno, desconto, pagamento, pagamento de influência, disque-denúncia ou outro pagamento ilegal de fundos em violação de qualquer lei, regra ou regulamento.
  - Abster-se de todas as formas de aliciamento de autoridades e/ou funcionários públicos, com o objetivo de obter privilégios ou vantagens;
  - Repudiar qualquer forma de corrupção e divulgar às suas equipes as normas trazidas pela Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e pela Lei nº. 9.613/1998 (Lei sobre os crimes de "Lavagem de Dinheiro").

#### Relacionamento com a imprensa

- Devemos zelar pela fidedignidade das informações transmitidas aos veículos de comunicação, garantindo que qualquer declaração ou pronunciamento em nome da empresa sejam realizados somente por pessoas autorizadas;
- Encaminhar qualquer solicitação feita por veículo de comunicação (jornais, TV, rádio, sites etc.) para o responsável de Marketing da iugu.
- É vedado expor assuntos internos para a imprensa, pois prezamos pelo sigilo das informações;
- Saiba separar a sua opinião pessoal da opinião da iugu e, lembre-se de não associar a sua opinião à imagem da Companhia.

#### Brindes, Presentes e Favores

- A iugu não permite que seus colaboradores ofereçam ou aceitem diretamente, ou por meio de terceiros, brindes, presente ou favores que possam indicar qualquer tipo de favorecimento à empresa ou ao indivíduo e que possam afetar decisões nas negociações;
- Valores ou brindes acima R\$ 500,00 deverão ser direcionados à área de Compliance que levará o tema ao Comitê de Governança, Riscos e Compliance;

- Não serão considerados nestes casos brindes institucionais de pequeno valor, tais como agendas, canetas, pen drives, camisetas, dentre outros;
- Deverá ser reportado a Diretoria de Riscos e Compliance o recebimento de quaisquer brindes, convites ou presentes que, considerada as circunstâncias, possam ser interpretadas com a intenção de afetar a imparcialidade de seu destinatário, devendo, nestes casos, serem imediatamente recusados.

#### Doações

- São proibidas quaisquer formas de contribuição, doação e/ou incentivos para políticos, candidatos a todo e qualquer tipo de cargo público em qualquer âmbito governamental, seja municipal, estadual ou federal e campanha política com fundos e/ou ativos da iugu.
- Funcionários (internos, externos e terceiros), afiliados, diretores e representantes da iugu que interajam direta ou indiretamente com políticos, candidatos políticos, campanha política e outros fins de campanha devem comunicar o fato imediatamente para a iugu e seus diretores.
- É vedada a utilização de equipamentos pessoais para acessar os sistemas da iugu para a realização do seu trabalho. Preze sempre pelo sigilo das informações corporativas, independentemente se está dentro das dependências físicas da iugu ou não.

#### Assédio ou qualquer outra discriminação

A iugu preza pelo ambiente de trabalho saudável e psicologicamente seguro, não tolerando qualquer tipo de assédio ou discriminação em condutas como as exemplificadas a seguir:

- a) Abuso verbal ou físico;
- b) Agressividade;
- c) Avanço sexual verbal ou físico e ainda, com piadas de conotação sexual e;
- d) Comentários desrespeitosos e exposição pública de um(a) colaborador(a);
- e) Comunicação violenta;
- f) Comportamentos não profissionais;
- g) Isolamento ou limitação da atuação de um profissional;
- h) Perseguição religiosa;
- i) Solicitação de atividades desnecessárias ou impossíveis;
- j) Xenofobia;
- k) Racismo;
- l) Misoginia;
- m) LGBTfobia.

#### Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

- A iugu mantém rígidos controles relativos à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, não sendo conivente com transações que tenham por base atividades ilícitas;
- Todos os colaboradores devem ser treinados e orientados quanto às normas e aos procedimentos internos relacionados à prevenção da lavagem de dinheiro, previstos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- Os colaboradores devem estar atentos à importância da luta contra o crime organizado e colaborar para impedir a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, comunicando imediatamente a Diretoria de Riscos e Compliance toda e qualquer operação que possa ser considerada suspeita por apresentar indícios ou certeza de que está relacionada à lavagem de dinheiro e/ou ao financiamento do terrorismo.

#### Sanções econômicas

A iugu, bem como suas afiliadas, diretores, colaboradores, agentes e representantes que atuam em seu nome, estarão sujeitas:

- a. A sanções aplicáveis em virtude de uma designação em listas de pessoas proibidas, incluindo, mas não se limitando as listas mantidas pelo Departamento do Tesouro dos EUA, o Conselho de Segurança das Nações Unidas, a União Europeia e o Tesouro de Sua Majestade ("Pessoa Sancionada");
- b. Organizado, residente ou localizado em um país, região ou território que seja objeto ou alvo de quaisquer sanções abrangentes aplicáveis ("País Sancionado") (por exemplo, Cuba, Irã, Sudão, Síria, República Popular Democrática da Coreia ou a região da Crimeia na Ucrânia); ou
- c. Envolvido em quaisquer transações ou atividades proibidas com qualquer Pessoa Sancionada ou País Sancionado, ou de outra forma em violação de quaisquer sanções aplicáveis.

#### Segurança da Informação

- O sigilo bancário disposto pela Lei Complementar nº 105/2011, constitui como dever e obrigação das instituições reguladas pelo Banco Central do Brasil manter resguardados os dados de clientes, sendo a quebra do sigilo sem autorização da Justiça considerada crime sujeito a penalidades que podem variar de um a quatro anos de prisão para o infrator;
- Manter a estrita confidencialidade das informações da iugu as quais possuem acesso em razão das funções desempenhadas é uma das maiores responsabilidades das pessoas sujeitas a Lei. O uso e o manuseio dessas informações merecem atenção especial, pois impactam seriamente na imagem da organização;

- Utilizar todas as informações a que tiverem acesso, ou vir a tomar conhecimento, somente para viabilização de sua atividade profissional;
- Manter sigilo sobre dados pessoais ou não, ou fatos confidenciais aos quais tenha acesso, de modo a preservar, dentro da legalidade, os interesses da iugu e de seus clientes, ou de qualquer pessoa, mesmo após desligamento da empresa;
- Comunicar, imediatamente qualquer incidente que possa colocar em risco a segurança e a privacidade de dados pessoais;
- Não obter vantagens, para si ou para terceiros, decorrentes do acesso privilegiado a  informações, mesmo que não acarretem prejuízos à iugu;
- Nunca, em hipótese alguma, compartilhar suas senhas corporativas com terceiros;
- O acesso aos sistemas, documentos, soluções, programas, aplicativos ou outros meios eletrônicos/físicos da empresa e de seus clientes devem ser feitos exclusivamente para uso profissional. Não devem ser utilizados para fins externos, benefício próprio ou divulgação a terceiros;
- Todos os colaboradores da iugu estão sujeitos aos termos da Declaração de Confidencialidade por eles firmados, o qual regulam o uso e cuidados a serem tomados com as Informações confidenciais da organização.

## 6. Treinamentos

A área de Compliance realizará treinamentos aos colaboradores da iugu, no mínimo anuais, sobre Ética e Conduta e demais conteúdos pertinentes, utilizando-se de instrumentos de controle de participação, bem como de mecanismos para verificar a compreensão das informações, com o objetivo de aumentar o grau de aderência às diretrizes da iugu.

## 7. Dúvidas, Consultas, Esclarecimentos e Denúncias

A Diretoria de Riscos e Compliance está à disposição das pessoas sujeitas a este Código para assessorar, esclarecer, orientar e avaliar o descumprimento ou potencial descumprimento deste Código de Ética e Conduta.

Em caso de dúvidas sobre este documento, consultas e orientações sobre a conduta correta a ser adotada entre em contato imediato e formalmente com a Diretoria de Riscos e Compliance.

Em caso de suspeita ou conhecimento de fatos que possam prejudicar a iugu, ou ainda, infringir, contrariar ou sequer pareçam contrariar os princípios deste Código de Ética e Conduta, é dever de todos sujeitos à este Código, seja ela pessoa física ou jurídica, entrar em contato imediato com a empresa parceira, [Contato Seguro](#).

Para registrar sua denúncia de forma totalmente anônima e segura, basta acessar o site <https://www.contatoseguro.com.br/pt/iugu/relato/denuncia> ou entrar em contato pelo telefone 0800 800 4848.

A iugu não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação de boa-fé, ainda que improcedente. Eventuais retaliações, caso comprovadas, serão consideradas como uma violação a este Código de Ética e Conduta.

Se você sofrer retaliação, ou tiver qualquer preocupação sobre qualquer tipo de retaliação, contate imediatamente a Diretoria de Riscos e Compliance ou registre novo relato pela Contato Seguro, pois nenhuma forma de retaliação ou ameaça será tolerada pela iugu.

As comunicações recebidas pela Contato Seguro serão encaminhadas para apuração e tratamento pelo Comitê de Governança, Riscos e Compliance (GRC), sendo que dependendo da natureza da denúncia, o Comitê de Gente & Gestão também poderá ser acionado.

O tratamento de denúncias será realizado através de sindicâncias – internas e/ou externas, sendo que quando finalizada a apuração dos fatos, o Comitê de Governança, Riscos e Compliance (GRC) deliberará quanto a procedência ou improcedência da denúncia. Caso a denúncia seja constatada como procedente, o Comitê (GRC) também deliberará a respeito das medidas cabíveis a serem adotadas quanto a pessoa física/jurídica denunciada, com base no Capítulo 8 – Penalidades em casos de descumprimento, que integra este documento.

**Contato Seguro** é uma empresa autônoma e totalmente independente, que implementa e estrutura canais de comunicação para que os colaboradores, parceiros, terceiros e todos os demais stakeholders das organizações assessoradas possam denunciar fatos potencialmente lesivos a suas atividades e à sua imagem frente à comunidade, bem como formular sugestões para a melhoria das não conformidades constatadas.

## 8. Penalidades em caso de descumprimento

No caso de violação de qualquer norma estabelecida neste Código, o Comitê de Governança, Riscos e Compliance (Comitê GRC) será acionado, devendo avaliar os fatos, de modo a assegurar a pronta interrupção da irregularidade, a tempestiva remediação dos danos gerados e aplicar, conforme o caso, as medidas disciplinares abaixo, em qualquer ordem, dependendo da gravidade da situação:

- a) Advertência por meio de carta formal e registro no dossiê da pessoa sujeita ao Código de Ética e Conduta, conforme o caso; e/ou
- b) Suspensão das atividades, que poderá variar de três a trinta dias; e/ou;
- c) Desligamento/demissão nos termos da lei.

## 9. Gestão do Código de Ética e Conduta

A gestão do Código de Ética e Conduta da iugu cabe à Diretoria de Riscos e Compliance que é a responsável por sua divulgação, atualização e aplicação

O Código é um documento dinâmico, sujeito a revisões periódicas. Os comentários e as sugestões dos colaboradores serão sempre bem-vindos e poderão ser recepcionados pela Diretoria de Riscos e Compliance.

Cada pessoa sujeita a este Código deverá dar ciência de seu conhecimento, por meio de documento disponível no Anexo I, o qual deverá ser assinado no ato da contratação. O envio do Código de Ética e Conduta para ciência, assim como, do Anexo I – Declaração de Conduta para assinatura, será realizado pela Diretoria de Gente, Gestão e Administrativo junto aos demais documentos pertinentes a contratação de colaboradores(as), sendo esta mesma diretoria responsável pelo armazenamento do documento assinado.

## 10. Disposições Finais

A iugu não utilizará direta ou indiretamente os rendimentos de qualquer emissão de capital próprio, ou emprestará, contribuirá ou disponibilizará tais rendimentos a qualquer subsidiária, sócio de *joint venture* ou outra pessoa, para financiar ou facilitar quaisquer atividades ou negócios proibidos de ou com qualquer Pessoa Sancionada e/ou País Sancionado.

Os conflitos decorrentes do presente documento deverão ser direcionados à Diretoria de Riscos e Compliance para tratativa.

Este documento se integra às demais políticas da iugu e entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Comitê de Governança, Riscos e Compliance (GRC).

## 11. Versionamento

Data	Versão	Responsável	Descrição
11/12/2017	1.0	Compliance	Criação do documento
14/08/2019	2.0	Compliance	Revisão do documento
21/04/2020	3.0	Compliance	Revisão do documento
28/08/2020	4.0	Compliance	Revisão do documento

10/08/2021	5.0	Compliance	Revisão- Auditoria de Compliance
16/11/2022	6.0	Compliance	Atualização do documento
01/02/2023	7.0	Compliance	Atualização do documento
17/04/2024	8.0	Compliance	Atualização do documento
21/10/2024	9.0	Compliance	Atualização do documento
21/11/2025	10.0	Compliance	Atualização do documento

## 12. Aprovação

Elaboração

Revisão

Maysa Lobato de Araújo  
Analista de Compliance

Kleber Oliveira  
Coordenador de Riscos e Compliance

Aprovação

Deliberação

Julio Macedo  
Diretor de Riscos e Compliance

Comitê de Governança, Riscos e  
Compliance (GRC)

Deliberado no Comitê GRC\_nº28, na data de 26/12/2025.

## ANEXO I

### Declaração de Conduta

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF sob o número \_\_\_\_\_, declaro que tenho conhecimento do Código de Ética e Conduta da iugu, bem como das diretrizes contidas nas políticas e procedimentos internos e que minha conduta será pautada pelos seus preceitos.

Entendo que devo declarar formalmente possíveis desvios a este código ou as políticas e procedimentos da iugu sempre que surgirem para que possam ser adequadamente analisados e tratados pela organização.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO II****TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante simplesmente designado FUNCIONÁRIO, por meio deste, estou de acordo com o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como condição para a transmissão de informações Confidenciais da iugu Serviços na Internet S/A., doravante simplesmente designados como EMPRESA, conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

**I. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Toda informação disponibilizada ao funcionário, em razão do desempenho de suas funções e atividades, denominada simplesmente informação Confidencial, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade única e exclusiva da EMPRESA. Informação Confidencial deve significar, sem se limitar, a toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, financeira, de recursos humanos, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, marketing, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, projetos, fórmulas, desenhos industriais, segredos industriais e técnicas, características e especificações para fabricação e/ou industrialização, informadas e/ou repassadas pela empresa ao funcionário.

**II. DO USO DAS INFORMAÇÕES**

O funcionário concorda em usar as informações Confidenciais recebidas da empresa com o propósito único e restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no Contrato de trabalho, sobretudo em relação as suas atividades.

**III. DA NÃO DIVULGAÇÃO**

O funcionário que receber informação Confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item II acima, e zelar para que tais informações não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações Confidenciais.

**IV. DAS CÓPIAS**

O funcionário que receber informação Confidencial fica desde já proibido de produzir cópias, ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do Contrato, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

#### V. DA PROPRIEDADE

Toda informação Confidencial permanecerá sendo de propriedade da Parte que revelar a informação Confidencial, somente podendo ser usada pela Parte receptora para os fins de execução do Contrato. Tais informações Confidenciais, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à Parte reveladora, ou então destruídas pela Parte receptora, tão logo tenha terminado a necessidade de seu uso pela Parte receptora ou tenha sido solicitado pela Parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do Contrato.

#### VI. DA RESPONSABILIDADE

O funcionário que receber informação Confidencial se obriga a:

- Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das Informações Confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização das Informações Confidenciais.

- Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as Informações Confidenciais à Parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via delas.

#### VII. DA VIOLAÇÃO

O funcionário que recebe e tem conhecimento de informação Confidencial, reconhece e acata que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito (a) as sanções e penalidades legais, em especial a prevista no art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da rescisão do contrato de trabalho por justa causa, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas.

#### VIII. DO PRAZO

Fica ciente o funcionário que receber informação Confidencial que as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de trabalho e permanecerão em vigor por 02 (dois) anos após o seu desligamento da empresa.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário