

Prezado (a) Colaborador (a)

Em qualquer seguimento empresarial é indispensável atentar, com particular relevância, à ética de todos que, em conjunto, definem-se como Colaboradores.

Convém incluir neste contexto, o respeito a cada pessoa, pautando-se em princípios e valores adequados, que permitam uma correta atuação da empresa na sociedade em que está inserida.

As empresas em geral devem operar com políticas de execução de tarefas viáveis e padrões transparentes de condutas que venham determinar sua estratégia de existência e de comportamento, os quais devem ser considerados como excelentes no mundo corporativo, afinal o sucesso de uma empresa não depende exclusivamente da qualidade de seus produtos e serviços mas da relação de confiança que estabelece com seu público de interesse interno e externo.

Tais padrões de condutas devem ser claramente definidos, devidamente divulgado, integralmente compreendido e rigorosamente seguido por todos que compõem a empresa inclusive membros da Diretoria.

Para alcançar tais objetivos uma compilação dos princípios e das regras são indispensáveis na formalização de um compendio aqui denominado de “**Código de Conduta**” nesta versão 2014. Procedimento que tem sua base na CFB - **Lei 67/98 – artigo 32**, que será seguido interna e externamente por todos que compõem à Empresa como organismo social corporativo.

Este **Código de Conduta**, representa nosso compromisso em defender aquilo que acreditamos como certo, e é também **nossa lei interna** tendo em vista que contém todos os detalhes de todo o funcionamento real e concreto dos serviços da Empresa e por ser uma lei interna, este Código de Conduta foi elaborado e aprovado por sua Diretoria em consulta aos seus Colaboradores.

É neste contexto que a **Thomaz Corretora de Seguros Ltda**, decidiu elaborar, regulamentar e apresentar o seu próprio Código de Conduta, aplicável a todos quantos fazem parte dela, traduzindo com normas claras aquela que foi, é, e será sempre a sua forma de existir.

Entenda, pratique e multiplique esses princípios;

Contamos com você!

Paulo e Nildes Thomaz

CAPÍTULO I - OBJETIVOS e FINALIDADES

Artigo 1o. Objetivos

1.01. Reunir um conjunto de normas e padrões, para orientar nossas decisões, ações e princípios de conduta profissional a ser observada e cumprida com responsabilidade pelos Colaboradores da **Thomaz Corretora de Seguros** nas rotinas de trabalho, assim como nos serviços prestados por seus fornecedores, diretos e indiretos.

1.02. Considerar "Colaborador" todo aquele que tenha com a **Thomaz Corretora de Seguros** uma relação de trabalho, prestação de serviços ou outra função equiparável, incluindo os mediadores de seguros, independente da natureza jurídica do vínculo e ainda aqueles que não prestem serviços com exclusividade.

1.03. Determinar que este Código de Conduta é uma lei interna, possui caráter imperativo e o não cumprimento poderá constituir infração passível de procedimento disciplinar, cuja infrações serão punidas, nos termos da CFB – Constituição Federal Brasileira e CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas (para casos de funcionários com carteira assinada) levando-se em conta a gravidade da infração, o grau de culpa do infrator e as consequências de seus atos, sob os quais serão aplicadas sanções em função de cada caso concreto;

1.04. Observar que as regras previstas no presente Código de Conduta não impedem, não se sobrepõem, nem dispensam a consideração e o respeito as outras regras específicas emitidas por Autoridades, Instituições ou Entidades do setor de Seguros no Brasil;

1.05. Declarar que fazem parte em todo tempo, como integrantes deste Código de Conduta da **Thomaz Corretora de Seguros** seus Clientes, Diretores, Colaboradores, Fornecedores, Prestadores de serviços diretos e indiretos, respeitando-se a disposições legais contrárias;

1.06. Anexar como parte integrante do presente Código de Conduta, a Constituição Brasileira, a PPSD - Política de Proteção e Segurança de Dados (Anexo I), a PAF - Política Anti Fraude (Anexo II) e as regras determinadas pelos órgãos que compõem o Mercado de Seguros Brasileiro;

1.07. Acordar, que fará parte constante deste Código de Conduta, toda e qualquer nova política de melhoria dos serviços do Mercado de Seguros de forma a ser adaptado ao uso e necessidade da **Thomaz Corretora de Seguros** como padrão para as próximas gerações que dele farão uso;

Artigo 2o – Finalidades

2.01. Assegurar o cumprimento das regras e deveres resultantes das disposições legais aplicáveis deste Código de Conduta para que a atividade “seguros” da **Thomaz Corretora de Seguros**, prossiga observando a afirmação de uma imagem institucional de competência e idoneidade;

2.02. Construir um padrão de referência a ser observado e seguido por Clientes e Colaboradores que compõe a **Thomaz Corretora de Seguros**, quer no relacionamento interno quer no relacionamento externo;

2.03. Contribuir para promover, o respeito à Constituição Brasileira, as boas práticas morais e sociais, pela responsabilidade social, pela realização dos objetivos verdadeiros da **Thomaz Corretora de Seguros** em consonância com os interesses dos seus Clientes, Colaboradores e Mercado de Seguros em geral;

2.04. Conhecer a empresa em que trabalha;

A **Thomaz Corretora de Seguros**, sociedade Ltda, nasceu no Estado do Pará, cidade de Belém, em 1991, com a finalidade de prestar serviços na **área de seguros** por seus fundadores Corretores de Seguros legalmente habilitados, Paulo e Nildes Thomaz;

É uma empresa reconhecida por seu pioneirismo em Seguro de Pessoas, com qualidade em seus serviços e tecnologia de ponta, a par das necessidades das melhores Seguradoras do Mercado;

A **Thomaz Corretora de Seguros** em mais de 25 anos de existência já intermediou entre Seguradoras e Clientes mais de 5 (cinco) milhões de reais, em pagamento de seguros de pessoas, devolvendo a sociedade novas possibilidades de melhoria vida e possui convicção de que vale a pena investir em seguros;

Acreditamos no crescimento do Brasil, hoje 6a. (sexta) economia do mundo, e por acreditar em um futuro promissor que estamos ampliando nossa atuação no Mercado, visando outros Estados e também os melhores resultados em 2015;

2.05. Reconhecer que nosso Colaborador é o nosso capital mais valioso e estão distribuídos em níveis de igualdade, buscando otimização nos desempenhos individuais para o trabalho em equipe;

2.06. Buscar o menor erro, mesmo sabendo que este ato exige humildade, determinação, transparência e paciência, assim como reconhecer que erros acontecem e devem ser corrigidos imediatamente, com o sentido de oportunidade para melhoria e crescimento de todos e principalmente daquele que o comete; Nesta empresa todo erro deve ser, comunicado, corrigido e esquecido, se lembrado, deve ser apenas como forma de aprendizado válido;

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS MORAIS, FUNDAMENTAIS E SOCIAIS

Artigo 3o. Princípios Morais

3.01. Legalidade

Agir sempre em conformidade com a Constituição Brasileira, os regulamentos criados pelas autoridades competentes do Mercado de Seguros;

3.02. Boa Fé

Atuar junto dos interlocutores internos ou externos, com postura ética, de forma correta, leal e com adequado sentido de cooperação, lisura, ética e na prática da boa fé;

3.03. Eficácia

Procurar cumprir nossas missões, executar nossas tarefas de uma única vez, sem re-trabalho e com qualidade, através de processos simples, confiáveis e geradores de economia, evitando sempre prejuízos de tempo e financeiros;

3.04. Transparência

Estabelecer relações transparentes, assegurando o exercício das respectivas funções num ato reservado e confiável, bem como disponibilizar de forma clara e fidedigna a informação que venha ser prestada;

3.05. Imparcialidade

Acompanhar com postura imparcial os assuntos que possam envolver interesses não convergentes entre os diversos interlocutores, garantindo a todos um tratamento igual, sem discriminação, quer numa perspectiva formal ou informal;

3.06. Integridade

Agir em todas as circunstâncias, com retidão e honestidade, representando os objetivos da **Thomaz Corretora de Seguros**, abstendo-se de aceitar de terceiros qualquer compensação, favor ou vantagem por ato praticado no serviço desta, recusando-se a intervir direta ou indiretamente em situações que possa haver colisão de interesses pessoais e ou institucionais;

Artigo 4o. Princípios Fundamentais

4.01. Missão

Oferecer ao consumidor “**serviços de seguros**” com base nos conhecimentos adquiridos, respeitando os valores da sociedade brasileira;

4.02. Valores

Acreditar em Deus;

Respeitar o Homem;

Incentivar a Família como parâmetro indispensável para sociedade;

Preservar o Planeta;

Ser comprometido com o negócio “seguros”;

4.03. Visão

Ser líder em seguros de pessoas satisfazendo as expectativas e necessidades a qualquer tempo de seus segurados;

Ser reconhecida por sua excelência profissional;

4.04. Qualidade

Nosso grande desafio é melhorar sempre, aperfeiçoado nossos serviços através dos constantes treinamentos, investimento em tecnologia e inovação na gestão, tendo como diferencial principal o talento das pessoas;

Artigo 5o. Princípios Sociais

5.01. Respeito aos direitos humanos

Respeitar e apoiar os direitos humanos mundialmente reconhecidos;

5.02. Respeito à igualdade de oportunidades

Respeitar à igualdade de oportunidades, independentemente do sexo, cor, raça, gênero, nacionalidade, procedência social, portadores de necessidades especiais, convicções políticas, convicções religiosas, na medida em que estas se pautem nos princípios da democracia e da tolerância em relação àqueles de opinião diferente;

5.03. Respeito a Pessoas portadoras de necessidades especiais

Integrar portadores de necessidades especiais, os quais possuem direitos iguais na sociedade e na vida desta Empresa;

Apoiar a cooperação respeitosa a estas pessoas são princípios indispensáveis a nossa cultura empresarial;

5.04. Respeito a liberdade de escolha do trabalho

Respeitar o direito de escolha do candidato ao emprego (ainda que selecionado) aceitar ou não fazer parte do quadro funcional da Empresa;

Rejeitar qualquer forma de trabalho forçado ou escravo;

5.05. Respeito aos direitos das Crianças

Não tolerar o trabalho infantil;

Respeitar os direitos universais das Crianças;

Respeitar as disposições das Convenções da OIT nº 138 que dispõe sobre a idade mínima de admissão;

Respeitar as disposições das Convenções da OIT nº 182 que dispõe sobre as piores formas de trabalho infantil;

5.06. Respeito ao Meio Ambiente

Partilhar das preocupações ambientais e de sustentabilidade do Planeta;

Engajar-se em prol da conservação e da proteção do meio ambiente;

Priorizar ações que reduzam os impactos ambientais negativos ao homem;

Praticar, ainda que, com pequenas ações internas, os princípios de proteção ambiental que devem refletir a responsabilidade social da empresa;

Criar pequenas iniciativas de proteção ambiental, que deverão ser realizadas por todos continuamente;

Respeitar o meio ambiente, priorizando as pessoas através do conhecimento das práticas sociais;

CAPITULO III – POLÍTICA DE FUNCIONAMENTO INTERNO

Artigo 6o. Funcionários

6.01. Conceitos de Cargo, tarefa, atribuição ou função

O **Cargo** é abrangente, baseando-se em diferentes noções, tais como tarefa, atribuição, função.

Integra também um conjunto de funções com posição definida na estrutura organizacional, isto é, no organograma da Empresa;

A **Tarefa**, consiste em uma atividade individual executada pelo titular do cargo e é atribuída, normalmente à cargos mais simples;

A **Atribuição**, caracteriza-se por ser uma atividade individual, executada pelo titular respectivo, mas delegada por outro, referi-se a cargos que envolvem atividades mais específicas;

A **Função**, já é um conceito de maior abrangência, porquanto se refere ao conjunto de tarefas que são executadas de uma forma sistemática pelos ocupantes do cargo;

A **Thomaz Corretora de Seguros**, coloca a disposição no quadro funcional (quando necessário) a contratação os seguintes cargos: Gerência, Analista de cálculos, Auxiliar de escritório, Porteiros,

Contínuos e Assemelhados, Estagiários e Agentes de seguros;

Admite-se e respeita-se a lei 11.788 de proteção à Estagiários;

6.02. Horário de Trabalho

Os Colaboradores devem cumprir rigorosamente seu horário de trabalho de Segunda a Sexta feira;

08 as 13 horas e das 14 as 17:00 horas com uma hora de intervalo para almoço;

O fato da CLT definir que o funcionário tem 15m pra chegar ao trabalho, não impede a empresa de proceder os descontos por atrasos;

É direito do Colaborador **sair** na hora determinada;

É direito da Empresa que o funcionário **chegue** na hora determinada;

Não haverá expediente aos sábados;

Atestados medico em excesso, serão submetidos ao crivo medico da empresa;

6.03. Benefícios Diretos

Salário normativo, 13o. e Férias;

Cesta básica, Vale alimentação;

Vale transportes ou ajuda combustivel;

Creche, salário família;
Seguro de vida;
FGTS;

6.04. Benefícios Indiretos

05 dias consecutivos de folga em caso de falecimento de Pais, Cônjuge e Filhos, a partir do dia ocorrido;
05 dias consecutivos de folga em caso de seu casamento a partir do dia ocorrido;
05 dias consecutivos de folga em caso de nascimento de filhos, a partir do dia ocorrido;
Folga na terceira segunda feira do mês de outubro, em alusão ao Dia do Securitário;
Folga em dia útil, impressados a longos feriados, se aprovar à empresa;
Bônus por produtividade;

6.05. Documentos para admissão de um Funcionário

Os documentos abaixo são **obrigatórios** para contratação de Colaborador como Funcionário;

- a) Proposta de Emprego padrão devidamente preenchida;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Cédula de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor e comprovação do ultimo pleito eleitoral;
- f) Comprovante de residência recente no nome do candidato;
- g) Carteira de habilitação;
- h) Certificado Reservista ou prova de alistamento no serviço militar para maiores de 18 anos (Homens)
- i) Atestado Médico de Capacitação Funcional;
- j) Fotografias (04) 3 x 4; em papel;
- l) Certidão de Casamento (se for casado);
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos para fins de salário família;
- n) Documento de Cadastro do Trabalhador no PIS (DPIS);
- o) Declaração requerendo ou rejeitando o vale transporte;
- p) Atestado de Antecedentes Criminais;
- q) Exame de admissão;
- r) Exame de gravidez;
- s) Conta Corrente no Banco Bradesco;

(Não será admitido entrega de documentos incompletos ou posteriores)

6.06. Qualificação

8

A Thomaz Corretora de Seguros incentiva e viabiliza medidas de qualificação e treinamento aos seus Colaboradores de forma que lhe permitam adquirir habilidades, conhecimento e capacitação profissional e técnica para uso da empresa.

6.07. Registro de Ponto

Os Colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho;
A folha de ponto retrata legalmente a jornada de trabalho confirmando a sua assiduidade;
É proibido rasgar, amassar ou rasurar a folha de ponto;
A Empresa decidirá sobre a liberação da marcação de ponto para cargos de nível superior;
Não é permitido e é falta grave assinar o ponto para outro Colaborador;
Faltas, justificativas, atrasos constantes não serão tolerados;

6.08. Crachá de identificação

O crachá de identificação será sempre fornecido pela **Thomaz Corretora de Seguros**;
O uso do crachá é obrigatório, diariamente, sempre na lapela esquerda do uniforme;
A responsabilidade pela guarda do crachá é do Colaborador;
O extravio do crachá deve ser informado à Empresa, com dados que comprove o extravio;
O Colaborador assinará o Termo de recebimento do Crachá;

6.09. Condições de Trabalho

Thomaz Corretora de Seguros respeita as disposições da Convenção no.100 da OIT, sobre o;
Princípio da remuneração de igual valor entre homens e mulheres;
Princípio do horário de trabalho e férias;
Princípio das condições salariais mínimas com base na convenção coletiva da classe;

6.10. Uniforme

O uniforme de trabalho será sempre fornecido no mês de Janeiro pela **Thomaz Corretora de Seguros**;
O uniforme terá a durabilidade de um ano;
O uso do uniforme é obrigatório, diariamente de 2a a 5a feira;
Na 6a feira os Colaboradores estão desobrigados do uso do uniforme;
Recomenda-se o padrão clássico e tradicional de trajes empresariais para o uso na 6a feira;

Estampas, cores berrantes, maquiagens em excesso, esmaltes com cores fortes, bijuterias extravagantes, perfumes fortes, decotes generosos, devem ser evitados;

A responsabilidade pela guarda do uniforme é do Colaborador;

O extravio do uniforme deve ser informado à empresa com dados que prove o extravio;

O Colaborador assinará o Termo de recebimento de uniforme;

6.11. Segurança

Respeitamos os padrões de segurança, para um ambiente de trabalho seguro, limpo, climatizado e organizado, assegurando assim condições saudáveis durante o trabalho;

Cada Colaborador deve, comunicar qualquer tipo de prática ou ação que gere insegurança no ambiente de trabalho se não o fizer será considerando omissão;

Em caso de Incêndio abandonar imediatamente as dependências da Empresa salvaguardando como prioridade a própria vida, e só após já em segurança, chamar o Corpo de Bombeiros para proteção da Empresa e outras providências;

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da **Thomaz Corretora de Seguros**, salvo nos casos expressamente autorizados pelas autoridades competentes, desde que seja para à proteção das Pessoas ou dos bens da Empresa;

6.12. Política anti-drogas

A Thomaz Corretora de Seguros não admite o uso de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada de trabalho;

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso e respeito aos padrões de comportamento e uso de bebidas alcoólicas **deve ser evitado**;

A Empresa motiva seus Colaboradores a eliminar qualquer vício em bebidas, drogas ou cigarros, por entender que o uso desses produtos são nocivos a saúde e ao desempenho profissional e social;

6.13. Hora extra

Definição: Hora extra é todo período de trabalhado excedente à jornada contratualmente acordada, podendo ocorrer antes do início do trabalho, no intervalo da alimentação, e após o final do dia de trabalho, assim como os dias que não estão no contrato (sábado, domingo ou feriado);

A realização de hora extra só deve ocorrer em ocasiões excepcionais;

Somente à empresa poderá liberar hora extra através da “**autorização de hora extra**” (**Anexo**);

Condenamos os os efeitos negativos na qualidade de vida dos Colaboradores devido o excesso de trabalho;

Devemos evitar o aumento da folha de pagamento oriundos de horas extras;

A Empresa pode adotar outras alternativas, como compensar as horas extras, por dias de folgas.

Em caso de sobrecarga constante de trabalho, é dever do Colaborador comunicar a empresa que deverá analisar o processo de trabalho em 03(três) vertentes;

- a) se a hora extra realmente é necessária;
- b) se o Colaborador está protelando seus afazeres durante o horário de trabalho;
- c) se o Colaborador é esforçado e está realmente com muito trabalho;

6.14. Aparência

A higiene pessoal, as unhas limpas, os cabelos cortados e a boa aparência como um todo, são considerados por esta Empresa como indispensáveis ao ambiente de trabalho;

6.15. Férias

Aos maiores de 18 (dezoito) anos, dentro dos seus direitos as férias serão sempre concedidas;

O Colaborador não poderá entrar em gozo de férias, sem que, apresente antes sua CTPS e receba nesta a respectiva concessão;

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato individual de trabalho, todo Colaborador terá direito ao período de férias;

O direito a 30 dias de férias completo, está condicionado ao no. de faltas durante o ano conforme legislação em vigor;

É vedado descontar do período de férias as faltas que o Colaborador teve no trabalho, mas poderá fazê-lo no primeiro mês subsequente e não pode ser descontado em dinheiro;

Fica facultado ao Colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, receber em dinheiro, referente aos dias correspondentes;

O Colaborador deve requerer com 60 dias de antecedência o período de férias que deseja gozar, antes do término do período aquisitivo;

A época de concessão das férias será a que melhor atender os interesses da **Thomaz Corretora de Seguros;**

As férias poderão ser gozadas em 02(dois) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos;

Durante as férias, o Colaborador não poderá prestar serviços para outras empresas, mesmo que não sejam concorrente;

Durante as férias, o Colaborador não poderá se fazer presente rotineiramente nas dependências da empresa;

A Empresa também poderá conceder a seu livre arbítrio;

a) Férias coletivas a todos os Colaboradores da empresa ou de setores separados;

b) Folga em dias impresados entre feriados;

6.16. Ouvidoria

Todo Colaborador tem o direito de se manifestar quando se sentir em desvantagem em relação ao outro, ou a Empresa, desde que, sua queixa esteja legalmente baseada em fatos verdadeiros e legítimos;

É facultado a qualquer Colaborador o direito de sugerir, criticar, observar, comentar, colaborar com este Código, desde que faça tal registro por escrito preferencialmente via email;

Artigo 7o. Procedimentos internos

7.01. Departamentos

Gestão Administrativa

01. Recepção	Atendimento	Telefone	Recados	Correspondências	Protocolos
02. Rec Humanos	Recrutamento	Seleção	Admissão	Treinamento	Demissão
03. Infra estrutura	Patrimônio	Manutenção	Almoxarifado		Limpeza
04. Controladoria	N Fiscais	Normatização	Procedimentos		Relatórios
05. Expedição	Correio	Envio apólices	Protocolos	Conferência	Arquivo
06. Informática	Sistemas	Dominios	Periféricos		
07. Fornecedores	Consulta	Cadastro			

Gestão Financeira

01. Orçamentos	Pesquisa	Coleta	Comparativo	Faturamento	Seleção
02. Contas a rec	Comissões				

03. Contas a pg	Banco	Carteira	Tesouraria		
04. Comissões	Consultar	Informar	Cobrar		
05. Compras	Orçamento	Controle			

Gestão Comercial

01. Perfil	Pesquisa PF	Pesquisa Veic			
02. Calculos	Sguradoras	Espelho	Envio		
03. Propostas	Transmissão	Transmissão	Vistoria	Boletos	Acompanhar
04. Apólice	Cadastro	Envio			Arquivo
05. Renovação	Separar	Calcular	Entrega Corret	Emitir	Acompanhar
06. Sinistros	Atendimento	Documentação	Análise	Envio	Acompanhar

Gestão de Marketing

01. Marketing	Divulgação	Estratégia	Parcerias	Consultorias	Patrocínios
02. Vendas	Pesquisas	Treinamentos			

7.02. Documentos Escritos

Todos os documentos produzidos no interior da empresa podem vir a ser públicos, observando-se naturalmente a Constituição Brasileira e o estipulado no Artigo 9o do presente Código.

Todas as comunicações escritas, incluindo email, agendas, atas de reuniões, tomadas de decisões, vistos, opiniões, bem como outros documentos relacionados com a atividade desenvolvida dentro da função de cada um devem ser redigidos de forma clara e facilmente compreensível, reduzindo ao máximo as dúvidas de interpretação pelo interlocutor, afim de que tal escrito nunca cause dupla interpretação do seu conteúdo.

7.03. Despesas Administrativas

Os Colaboradores devem, adotar postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho da sua função;

Os responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedigna precisão e total compreensão humana;

Qualquer ato ou omissão que resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas;

Todo gasto extra, fora dos padrões da Empresa deverá ser previamente consultado a necessidade da execução, ao contrario poderá gerar demissão por justa causa;

Somente serão reembolsadas:

Despesas necessárias para realização dos serviços da **Thomaz Corretora de Seguros**;

Que cumpram os requisitos legais para serem apropriados como despesas administrativas;

Deverão ser cumpridas as regras internas relativas à utilização dos recursos administrativos financeiros da Empresa, como **por exemplo** à utilização de telefones, correio eletrônico, internet, computadores e outra tecnologia da informação, tudo pautado na consciência da necessidade de economizar para não faltar e poder contar sempre;

7.04. Guarda de Ativos

Definição: Em contabilidade **ativo** é, um termo básico utilizado para expressar o conjunto de bens, valores, créditos, direitos e assemelhados que formam juntos o patrimônio de uma empresa avaliados pelos respectivos valores financeiros ou intelectuais; **Origem: Wikipedia**

Os Destinatários deste Código de Conduta devem ter responsabilidade total pela guarda dos Ativos da Empresa citados acima;

Os Ativos aqui descritos incluem Ativos Materiais, Virtuais e de propriedade intelectual os quais deverão ser protegidos e utilizados apenas nas atividades profissionais internas da Empresa, sempre respeitando as disposições legais e regulamentares deste Código de Conduta;

7.05. Tecnologia da Informação

Os sistemas de computação e informática, assim como seus equipamentos de comunicação eletrônica são bens da **Thomaz Corretora de Seguros**;

Os sistemas são fornecidos apenas como ferramentas de trabalho para permitir aos Colaboradores melhor desempenho de suas tarefas, com interesses exclusivos das atividades da Empresa;

Os recursos tecnológicos da empresa não devem ser utilizados para propagação de email ou documentos com conteúdo que atentem contra o pudor ou de conteúdo discriminatório, boatos ou perseguições que configure "bulling";

O acesso a qualquer site da internet através dos equipamentos da **Thomaz Corretora de Seguros** está restrito as atividades necessárias ao desempenho profissional do Colaborador;

A Empresa se reserva o direito de sem aviso prévio bloquear e monitorar o uso da internet de seus Colaboradores;

O uso indevido da Internet, incluindo visitas a sites pornográficos, violentos, terroristas, pedófilos e outros que venha macular a imagem da empresa em situações adversas, é terminantemente proibido e podendo gerar demissões por justa causa;

Todos os Colaboradores devem saber que é proibido ainda:

- a) Instalar programas não institucionais para os quais a empresa não tenha licença para uso;
- b) Não é permitido modificar os softwares não autorizado pela área de TI;
- c) É vedado o desenvolvimento de softwares, sistemas e programas de computação, por parte dos Colaboradores da Empresa;
- d) As contas dos usuários para acesso aos sistemas e redes internas da Empresa são pessoais e intransferíveis e não podem ser compartilhadas com outras pessoas, ainda menos com Colegas Colaboradores;
- e) As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo absoluto, o acesso a sua máquina de trabalho deve ser inviolável por outros e de responsabilidade total do Colaborador detentor da senha;
- f) As comunicações eletrônicas devem manter os padrões universais de integridade, confiabilidade e autenticidade, compatíveis com a necessidade da Empresa e os parâmetros de responsabilidade de cada usuário;
- g) O campo “**assunto**” de cada email enviado deve conter exatamente o assunto em referência sempre com a primeira letra em maiúscula. Ex. Apólice Sr. Paulo Thomaz;
- h) O padrão geral de email ou correspondências são sempre **padrões para toda Empresa, letra arial 12;**
- i) As contas de email pessoal devem ser para seus assuntos particulares, nunca usar o da Empresa;
- j) Todos os e-mails deverão ser arquivados (virtualmente) por assunto;
- l) E-mails referente a empresa deverão ser endereçados ao email da **Thomaz Corretora de Seguros** e nunca para e-mails particulares dos Diretores e Colaboradores;
- m) Recomenda-se confirmar o recebimento dos emails importante, assim como os fax;
- n) Os e-mails devem ser abertos momentaneamente afim de evitar atrasos nas soluções dos mesmo;

7.06. Responsabilidades internas

- a) Manter limpeza diárias das mesas;
- b) Manter lixeiras vazias;
- c) Manter louças limpas;
- d) Manter banheiro limpo;

- e) Manter o garrafão de água reserva sempre cheio;
- f) Preparar o café diariamente;
- g) Servir água e café p/ clientes e corretores;
- h) Todos os dias deixar o telefone celular carregando;
- i) Economizar energia, telefones, etc...;
- j) Os telefones convencionais e celulares da empresa são para uso exclusivo em serviço;
- k) Todos os papeis para uso de borrão devem ser riscados no mesmo padrão;
- l) Abrir e fechar o escritório com responsabilidade;
- m) As chaves da Empresa são de responsabilidade absoluta do Colaborador pre determinado;
- n) Ativar o alarme antes de sair com a sua senha pessoal;
- o) Manter os armários de arquivo organizados;
- p) Manter as pastas devidamente identificadas;
- q) Nunca deixar os eletrodomésticos ligados;
- r) Prever a manutenção elétrica da Empresa;
- s) Prever a manutenção hidráulica da Empresa;
- t) Prever a manutenção de computadores da Empresa;
- u) Prever a manutenção das centrais de ar da Empresa;
- v) Prever a manutenção da central de telefones da Empresa;
- w) Material de consumo (repor todo dia 30);
- x) Material de limpeza (repor todo dia 30);
- y) Material de expediente (repor todo dia 30);
- z) Material de informática (repor todo dia 30);

CAPITULO IV- RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Artigo 8o. Relação com a Empresa

Nas relações empresariais todo Colaborador deve compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

- 8.01.** Buscar o melhor resultado financeiro para a **Thomaz Corretora de Seguros**, sempre dentro da legalidade;
- 8.02.** Não fazer parte de transações e atividades que possam comprometer a sua imagem profissional e à imagem da Empresa;
- 8.03.** Exercer suas funções com diligência, buscando sempre o aprimoramento constante e encorajar todos ao seu redor a adotar a mesma conduta;
- 8.04.** Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com o público;
- 8.05.** Não usar seu cargo ou função ocupado na Empresa para obter favores pessoais;
- 8.06.** Não criar dificuldades artificiais com o objetivo de valorizar a sua posição profissional dentro da empresa;
- 8.07.** Exercer suas atividades de forma eficaz, eliminando situações de ré-trabalho, ou que leve à erros ou atrasos na execução das tarefas;
- 8.08.** Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento previamente escrito;
- 8.09.** Promover ações que possibilitem melhorar a comunicação interna;
- 8.10.** Eliminar a propagação de informações difamatórias (boatos);
- 8.11.** Comunicar a sua hierarquia qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- 8.12.** Não praticar nas dependências da empresa, jogos de azar, rifas, apostas, competições de quaisquer natureza;
- 8.13.** Não movimentar de forma particular os recursos financeiros pertencentes à Empresa.
- 8.14.** Não realizar saques financeiros pertencentes a **Thomaz Corretora de Seguros** em caixas eletrônicos;
- 8.15.** Não realizar compras de bens ou produtos para uso próprio no nome da **Thomaz Corretora de Seguros**;
- 8.16.** Economizar os recursos financeiros pertencentes a **Thomaz Corretora de Seguros**;
- 8.17.** Não tomar partido de situações que estejam fora a de sua área de competência;
- 8.18.** Dá o mesmo tratamento a hierarquia da empresa, respeitando todos como iguais;

8.19. Em caso de dúvida em suas tarefas, o Colaborador deve perguntar como proceder à um outro Colaborador mais experiente; o silêncio do Colaborador será compreendido como displicência e se necessário será passivo de sanção disciplinar;

8.20. A **Thomaz Corretora de Seguros** não recomenda que nenhum Colaborador traga para o ambiente de trabalho seus problemas particulares afim de evitar que os mesmos venham influenciar na sua postura profissional e no rendimento do seu trabalho, o que não significa que os funcionários não possam dividir com a Diretoria da Empresa, suas dificuldades mais sérias, que necessitem ser compartilhadas;

8.21. O Colaborador deve compreender que a **Thomaz Corretora de Seguros** é uma Empresa, e por ser uma Empresa tem o dever de gerar resultados positivos, e nos casos contrários, as providências tomadas, sempre serão de caráter pessoais;

8.22. A **Thomaz Corretora de Seguros** não se opõe que seus Colaboradores, no seu tempo livre, filie-se a uma organização sem fins lucrativos, para a realização de trabalhos filantrópicos e sociais, desde que a sua participação não indique qualquer espécie de vínculo e que esta participação seja informada por escrito 30(trinta) dias antes do evento;

8.23. O Colaborador nunca deverá ficar em débito com seus compromissos financeiros, visando a preservação da sua própria imagem e da Empresa;

8.24. Não serão admitidos como funcionário parentes de primeiro e segundo grau, ressalvando-se herdeiros na primeira linha de sucessão.

8.25. Todo prejuízo financeiro, moral, intelectual, e outros, direto ou indiretamente causado a empresa, após confirmado o dano, será ressarcido pelo Colaborador aos cofres da empresa, se necessário judicialmente, sempre obedecendo a legislação brasileira;

8.26. Nenhum Colaborador poderá informar o endereço da Empresa como seu, para uso de correspondências particulares.

Artigo 9o. Relação com Clientes

Nas relações com os Clientes todo Colaborador deve compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

9.01. O Cliente é e sempre será a razão principal de nossa atividade, a sua necessidade deve ser suprida pela empresa como prioridade, sempre com cortesia, respeito e competência;

9.02. É dever de todo Colaborador, atender o Cliente com clareza, cortesia, presteza, eficácia, atitude positiva e respeito;

9.03. Garantir a confiabilidade das informações prestadas nos acordos firmados com qualidade e excelência através dos seguros fechados;

9.04. Descontos, abatimentos, subsídios ou créditos de qualquer natureza podem ser oferecidos ao cliente, desde que;

Estejam de acordo com a legislação vigente;

Estejam de acordo com as normas internas da Empresa;

E desde que sejam normas competitivas do Mercado e justificáveis via documentos e que não venha configurar nenhum interesse em particular, assim como gerar nenhum prejuízo a Empresa;

9.05. O reconhecimento por parte do Colaborador, de erros e falhas decorrentes de atendimento a Clientes deve ser de forma pro ativa, transformando o fato em oportunidade de melhoria, nunca deve ser ocultado ou omitido;

9.06. Em caso de seguros em atraso o Colaborador da Empresa não pode conceder mais de 03 (três) dias úteis;

9.07. A omissão de qualquer situação reconhecida como falha por parte do Colaborador, sempre será vista como um dano irreparável a imagem da Empresa;

Artigo 10o. Relação com Colaboradores

Nas relações entre Colaboradores todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

10.01. Independente do credo de cada um, a **Thomaz Corretora de Seguros** através de sua Diretoria declara sua crença absoluta em Deus, assim como aplica as melhores práticas cristãs e corporativas junto aos seus Colaboradores;

10.02. Prática o respeito pelos princípios morais, fundamentais e de responsabilidade social, enunciados no Capítulo II do presente Código de Conduta;

10.03. As relações comerciais com os Colaboradores que fazem parte da Empresa direta ou indiretamente, deverão desenvolver-se no cumprimento dos deveres profissionais, respeito mútuo, lealdade e observância das instruções superiores em relação ao serviço de cada um;

10.04. Nenhum tipo de relacionamento amoroso, que direta ou indiretamente será permitido ou incentivado nas dependências da **Thomaz Corretora de Seguros**, caso venha ocorrer, uma das partes envolvida deverá com discrição pedir seu desligamento da empresa imediatamente;
Este assunto não será passivo de acordos;

10.05. A Empresa exige que todos se relacionem como colegas de trabalho, de forma cordial, com educação e disponibilidade e atenção, sempre respeitando as diferenças individuais;

10.06. Todos os Colaboradores devem trabalhar num ambiente de confiança, discrição, responsabilidade, colaboração mútua, competência e não discriminação das pessoas;

10.07. O assédio moral e sexual, a violência, a perseguição racial e outros tipos de comportamentos considerados abusivos não serão tolerados pela Empresa;

10.08. Não será permitido prejuízo a reputação dos colegas por meio de comentários, julgamentos preconceituosos, falso testemunho ou qualquer outro subterfúgio pautado na inverdade;

10.09. Nenhum Colaborador poderá praticar favores entre si, e nem fazer disso um compromisso que venha dar origem a nenhum tipo de obrigação pessoal;

10.10. Não será permitido utilizar o poder de sua função para obter favores pessoais de seus subordinados diretos ou indiretos;

10.11. É dever de cada um compartilhar seus conhecimentos entre os colegas de trabalho, sempre que necessário de forma que venha dar continuidade as atividades corretas da **Thomaz Corretora de Seguros**;

10.12. Não serão tolerados nas dependências da **Thomaz Corretora de Seguros**, boatos, fofocas, tratamentos diferenciados, comentários difamatórios, de nenhuma natureza;

Artigo 11o. Relação com Seguradoras

Nas relações com as Seguradoras todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

11.01. No relacionamento profissional com as Seguradoras, aqui considerado indispensável para o funcionamento da **Thomaz Corretora de Seguros**, todos deverão ter particular atenção, nos princípios da imparcialidade e da igualdade, respondendo a todas as solicitações com prontidão, eficácia, conhecimento do serviço, cortesia, rigor e apropriada abertura para o diálogo sempre;

11.02. No quadro desta relação com as Seguradoras, os Colaboradores devem ter atenção dobrada ao receber qualquer documento físico ou virtual das mesmas, assim como da mesma forma ter sempre a mão ou de fácil alcance, documentos escritos com clareza, a fim de ficar salvaguardados das obrigações e compromissos existentes em contratos, apólices e registros protocolados;

11.03. Os Colaboradores devem ter sempre por escrito quaisquer tratativas com as Seguradoras, afim de que fiquem respaldados de qualquer responsabilidade futura;

11.04. Os Comerciais ou Accounts (como são conhecidos também) são funcionários designados pelas Seguradoras a serem o elo de ligação para com a **Thomaz Corretora de Seguros**;

11.05. Os Comerciais tem responsabilidade de prestar assistência direta as necessidades técnicas e comerciais da Corretora **Thomaz Corretora de Seguros**;

11.06. Os Comerciais devem ser tratados todos muito bem como qualquer prestador de serviço da empresa, porem o Colaborador deve ter claro que, ele representa a Seguradora para a qual trabalha, portando sempre vai dar prioridade aos interesses da mesma;

11.07. Cada Seguradora é diferente, tem seus métodos de trabalho e devem ser respeitados.

11.08. Seguradoras que trabalhamos

SEGURADORA	COMERCIAL	FONES	EMAIL
Allianz	Janua C Lago	091-991268340	janua.lucas@allianz.com.br
Bradesco Seguros	Alexandre Ayres	091-981894589	alexandre.ayres@bradescoseguros.com.br
Capemisa	Rita Madeiros	091-992830458	rita.madeira@capemisa.com.br
Hdi	Luana Almeida	091-991193548	luanar@hdi.com.br
Icatu	Mariellem Biava	091-988020671	mbiava@icatusseguros.com.br
J Malucelli	Diego Costa	091-984042602	diegoac@jmsegs.com.br
Liberty	Regina Fonseca	091-984097388	regina.fonseca@libertyseguros.com.br
Mapfre	Juliana Oliveira	091-991187271	jwoliveira@bbmapfre.com.br
Porto	Walter Sirotheau	091-981027015	walter.sirotheau@portoseguro.com.br
Sul America	Mauro Reis	091-988140095	mauro.celio@sulamerica.com.br
Tokio Marine	Jane Carvalho	091-991269362	jane.carvalho@tokiomarine.com.br

Artigo 12o. Relação com os Representantes dos Trabalhadores (Sindicatos e Federações)

Nas relações com os Representantes de classe dos Colaboradores, todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da empresa.

12.01. Respeitamos o direito fundamental de todos que trabalham na Empresa a filiarem-se aos seus Sindicatos por livre e espontânea vontade;

12.02. Acatamos os resultados das negociações coletivas sobre a regulamentação das condições de trabalho esperando uma cooperação marcada pela confiança e o respeito mútuo em conjunto com os representantes de classes;

12.03. Nossos Colaboradores não são privilegiados ou prejudicados devido à sua filiação a Sindicatos ou Representantes de Classe, desde que tais filiações estejam de acordo com a Convenção nº 98 da OIT (anexo 03), CLT e entidades da classe desde que não gerem prejuízos financeiros, morais e intelectuais a **Thomaz Corretora de Seguros**;

Artigo 13o. Relação com Empresas internacionais

Nas relações com Empresas internacionais, todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da empresa

13.01. No relacionamento institucional com outras Organizações, nacionais ou internacionais, a **Thomaz Corretora de Seguros** adotará uma postura de partilha de experiências, e de cooperação, apoiando as iniciativas tendentes à valorização da profissão, do seu mercado, e do aperfeiçoamento das pessoas através da divulgação dos conhecimentos técnicos passo indispensável para a unificação e globalização dos processos;

Artigo 14o. Relação com Órgãos Públicos

Nas relações com órgãos públicos, todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

14.01. A **Thomaz Corretora de Seguros** se faz presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas pela Empresa;

14.02. Não será admitido qualquer tipo de contribuição voluntária ou favores para Colaboradores, cujo intuito seja de favorecimento;

14.03. Todo e qualquer documento recebido na empresa deve ser protocolado, com data, horário e nome legível do recebedor;

Artigo 15o. Relação com Fornecedores

Nas relações com os Fornecedores todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

15.01. Os Destinatários deste Código de Conduta, devem compreender que a **Thomaz Corretora de Seguros**, mantém a confiabilidade como padrão indispensável junto a seus Fornecedores;

15.02. A relação com os Fornecedores deve desenvolver-se através de processos de transparência e estrita observância das condições acordadas;

15.03. A relação com os Fornecedores deve ocorrer num clima de confiança recíproca assim como um elevado conhecimento do serviço prestado e na intenção de parceria absoluta;

15.04. A parceria visa assegurar uma justa participação das partes nos riscos, no valor cobrado e no serviço prestado ou no produto adquirido, sem prejuízos nunca para nenhuma das partes;

15.05. O processo de compra de produtos ou serviços deve ser transparente, afim de evitar situações de preferência a um determinado fornecedor, ou em benefício próprio de parentes e amigos;

15.06. Não serão admitidos privilégios de preços de nenhuma natureza para aquisição de bens para uso da **Thomaz Corretora de Seguros**;

15.07. Não será permitido manter vínculo contínuo, ininterrupto ou eventual com as mesmas empresas fornecedoras se que haja sempre renovações contratuais legítimas;

15.08. Não será permitido aos Colaboradores da Empresa, receber propinas, comissões, vantagens ou presentes que de alguma forma venha interferir nas negociações de compra;

Artigo 16o. Relação com Autoridades

Nas relações com as autoridades todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da Empresa.

16.01. Os Destinatários do presente Código devem saber que a **Thomaz Corretora de Seguros** adotará uma permanente atitude de cooperação com todas as Autoridades;

16.02. No relacionamento com todas as Autoridades e Representantes do Setor, a **Thomaz Corretora de Seguros** se portará como cumpridora de todas as normas legais e regulamentares;

16.03. Os Colaboradores devem agir sempre com especial diligência, prontidão, correção e humildade sobre o assunto informado, fazendo-o de forma clara, rigorosa e fidedigna mostrando a posição da Empresa sobre a relação para a qual o contato ocorra;

16.04. Quando houver dúvidas sobre a posição institucional da Empresa o Colaborador deve primeiro, esclarecer no âmbito da estrutura decisória da **Thomaz Corretora de Seguros** e só então transmitir à Autoridade competente;

16.05. A opinião da Empresa prevalecerá a favor de tudo que for considerado correto;

16.06. Toda autoridade deve identificar-se antes de qualquer providencia diante da Empresa;

Artigo 17o. Relação com a Imprensa

Nas relações com a Imprensa todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da empresa.

17.01. Os Destinatários do presente Código devem compreender que a **Thomaz Corretora de Seguros** está aberta e a disposição da imprensa, desde que seja tratado com a pessoa indicada;

17.02. A Empresa está disposta a contribuir de forma permanente para a afirmação de uma imagem de idoneidade institucional do setor, os contatos com os meios de comunicação social só podem ser estabelecidos por pessoas e canais definidos previamente, sendo vedado a todos fora desse quadro, a prestação de qualquer informação, opinião, confirmação ou negação de qualquer notícia que envolva o nome da Empresa

17.03. Na sua relação com a Imprensa, a **Thomaz Corretora de Seguros** respeitará de forma rigorosa os princípios da verdade e da transparência, ligados com o princípio da legalidade e o dever de sigilo, quando devam prevalecer;

Artigo 18o. Relação com os Concorrentes

Na relação com a Concorrência todos devem compreender que este artigo é um parâmetro indispensável para o bom funcionamento da empresa.

18.01. A **Thomaz Corretora de Seguros** está empenhada em alcançar sua trajetória de sucesso utilizando unicamente meios legítimos dos pontos de vista moral, ético e jurídico, praticando unicamente concorrência leal;

18.02. A concorrência leal será sempre bem vinda, para reger as relações da **Thomaz Corretora de Seguros** com as Empresas concorrentes, retribuindo na mesma medida que espera receber e ser bem tratada;

18.03. Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade dos serviços como na eficiência e nos resultados, sempre com lealdade, ética, profissionalismo e respeito aos nossos concorrentes com cordialidade e profissionalismo;

18.04. Não aprovamos e o nosso Colaborador é proibido de praticar qualquer desqualificação das Empresas Concorrentes diante de nossos Clientes, Fornecedores e Mercado, mas ressaltamos as qualidades e competência da **Thomaz Corretora de Seguros**;

18.05. Em eventos sociais em que ocorrer o contato com os profissionais da concorrência, nossos Colaboradores devem abster-se de qualquer comentário sobre a **Thomaz Corretora de Seguros** ou outro Concorrente;

18.06. Caso algum Concorrente, Cliente ou Fornecedor, venha criticar ou difamar a **Thomaz Corretora de Seguros**, o Colaborador deve apenas ouvir e nunca se manifestar ou tecer nenhum comentário, ainda que seja em defesa da mesma. Após o fato ocorrido, se o fato for relevante e o Colaborador desejar poderá se reportar a Diretoria da empresa via email e com discrição.

18.07. Todos os Colaboradores estão obrigados a cumprir as regras nacionais e comunitárias da Lei da Concorrência (Anexo 10)

CAPÍTULO V - ÉTICA PROFISSIONAL

Artigo 19o. Conflitos de Interesses

Definição: O **conflito de interesses** ocorre quando uma pessoa demonstra um interesse secundário no resultado de determinada ação, sendo esse interesse contrário ao de outra pessoa. Ocorre principalmente nas questões econômicas, onde uma das partes tende a ganhar lucro, enquanto a outra sai no prejuízo. **Origem: Wikipédia**

19.01. Verifica-se um conflito de interesses sempre que o interesse pessoal ou privado de um Colaborador interfira, ou seja suscetível à interferir com os deveres da imparcialidade, igualdade e integridade que está vinculado no exercício de suas funções;

19.02. Entende-se por interesse pessoal ou privado, para efeitos do número anterior, qualquer vantagem, patrimonial ou moral, ainda que meramente potencial, para o Colaborador e/ou seus parentes ou afins ou outras pessoas com aquele correlacionadas;

19.03. Nenhum Colaborador deverá priorizar a hierarquia da empresa entre si, e sim o serviço a ser desenvolvido para à Empresa;

19.04. Os Colaboradores da **Thomaz Corretora de Seguros** têm o dever de evitar o surgimento de qualquer das hipóteses mencionadas nas seções anteriores e números seguintes do presente artigo, que possam conduzir a conflitos de interesses entre os mesmos e a Empresa;

19.05. Os casos de conflitos de interesses que não possam ser evitados deverão ser prontamente comunicados à hierarquia da Empresa e resolvido com discrição e sancionados se necessário com a mesma discrição.

19.06. As decisões sobre a celebração de contratos ou sobre compras só podem ser tomadas por Colaboradores com poder suficiente para atos em questão, e terão que ser tomadas em conformidade com as regras vigentes pela empresa;

19.07. A aceitação por parte do Colaborador para desempenhar qualquer outra atividade profissional fora da empresa remunerada ou não, terá que ser reportada à hierarquia competente, caso essa atividade possa de algum modo afetar os interesses da **Thomaz Corretora de Seguros** o Colaborador deve fazer opção e escolher aquilo que lhe é mais viável;

Artigo 20o. Concessão de Vantagens

Definição: Ação ou efeito de conceder, dar permissão a alguém para realizar algo, condescendência que gere vantagens a seu favor ou a outros. Ação ou efeito de conceder algo de sua autoria para o usufruto de uma outra pessoa. **Origem: Wikipédia**

20.01. Os colaboradores não devem oferecer, garantir ou prometer vantagens no contexto das suas relações profissionais;

21.02. Ofertas, convites, favores ou benefícios para parceiros (como por exemplo clientes, mediadores e representantes de outras firmas, etc.) terão que ocorrer dentro dos limites apropriados e não podem ter a finalidade de influenciar as decisões de forma ilegítima;

21.03. O limite máximo a partir do qual os convites ou ofertas serão considerados aceitáveis será o que prevalece nos usos sociais e na prática corrente na vida empresarial;

21.04. Considera-se também como aceitáveis aqueles que anteriormente forem submetidos à apreciação dos superiores da Empresa sem que não tenha sido levantada qualquer objeção e suspeita;

21.05. Convites para eventos sociais, almoços representativos ou de entretenimento, superior a 02(dois) por ano será considerado anormal, fora da prática corrente na vida empresarial;

21.06. Casos especiais terão que ser reportados antecipadamente 48h (antes do evento) no mínimo a hierarquia competente e carecerão de autorização, sempre observando os princípios gerais do Capítulo II deste Código de Conduta;

21.07. Em caso algum serão autorizados recebimentos de convites, treinamentos, brindes ou ofertas cujo valor total exceda R\$ 100,00 (cem reais);

Artigo 21o. Aceitação de Presentes

21.01. Os Colaboradores da **Thomaz Corretora de Seguros**, parentes ou pessoas consigo relacionadas, não devem aceitar ofertas, convites, favores ou outros benefícios que venham comprometer a sua imagem junto a empresa, sempre levando em conta os valores prudentes praticados nas rotinas empresariais;

21.02. Tal como na seção anterior, a aceitação de ofertas e convites ocasionais, incluindo nomeadamente “brindes” proporcionais de baixo valor comercial, ou ofertas de ocasiões como Páscoa, Natal e Ano Novo, mesmo nos casos de aniversários ou outros, será autorizado até o valor máximo de R\$100,00 (cem reais);

21.03. Brindes em dinheiro jamais serão aceitos nem ventilados a Diretoria da empresa;

21.04. Caso seja constatado tais situações dos capítulos anteriores, o bem ou o valor será confiscado e entregue à **Thomaz Corretora de Seguros** para ser doado a uma Instituição Social sem fins lucrativos e o envolvido responderá disciplinarmente se necessário;

21.05. A aceitação de ofertas financeiras é proibida sem exceção, independentemente do seu montante levando a dispensa do Colaborador quando descoberto;

21.06. Todas as ofertas ou convites cuja aceitação seja admissível nos termos precedentes deste Código deverão ser comunicados à Empresa por escrito sob o título “ **Termo de recebimento de brindes**” (**Anexo 08.1**);

21.07. Caso os Colaboradores suspeitem de que tenham sido efetuadas tais doações com o intuito de influenciar suas decisões sobre assuntos decisivos concernentes a sua área de trabalho deverá imediatamente comunicar ao seus superiores, como forma de evitar que tal situação ponha em duvida sua imagem diante da Empresa;

21.08. Tal comunicação será por escrito sob o título “ **Registro de Ocorrência** ” (**Anexo 08.2**);

Artigo 22o. Gratificações à Detentores de Cargos Públicos

22.01. Os Destinatários do presente Código de Conduta devem compreender que é proibido presentear Funcionários Públicos;

22.02. Gratificações e convites que possam pôr em perigo a integridade de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública, são proibidos;

22.03. Caso ocorra a possibilidade depreendida do favorecido, o mesmo terá sempre que ser consultado previamente, sobre tais ofertas independentemente do valor ou natureza dessa oferta;

Artigo 23o. Política Anti Suborno

23.01. Definição: Suborno é a prática de pagar, oferecer ou prometer a detentores de cargos políticos, públicos ou do setor privado qualquer soma em dinheiro ou qualquer outra vantagem patrimonial ou não patrimonial, para que a pessoa em questão (subornado) altere a sua conduta profissional em função e a favor dos interesses de quem pratica o suborno. Decreto-Lei nº 48/95 Artigo 363º . **Origem: Wikipédia**

23.02. É proibido a todos os Colaboradores da **Thomaz Corretora de Seguros** quando no exercício das suas funções ou for a delas, aceitar ou receber através de parentes ou outras pessoas consigo relacionadas, qualquer tipo de suborno ou benefícios;

23.03. Este tema deverá merecer especial atenção não só no âmbito das relações de negócios, mas também nas transações em caráter ocasional interna e externamente;

23.04. Qualquer forma de suborno é crime;

Artigo 24o. Política Anti Fraude

Definição: Ação ou omissão ilegítima por parte dos intervenientes num sinistro ou em qualquer ato inerente à atividade do Colaborador, ato este que tendencioso a obter um benefício próprio ou a favorecer um terceiro. **Origem: Wikipédia**

24.01. A **Thomaz Corretora de Seguros** como responsável por sua atividade decide estabelecer uma Política de Controle Interno, também considerada Política Anti Fraude, onde estabelece claramente as ações que constituem fraude, e quem são as pessoas responsáveis pela prevenção, detenção e investigação de fraudes, assim como o procedimento para realizar as denúncias.

24.02 .Requisitos da Fraude:

Enganos constantes

Produção de erro na seguradora

Ato de disposição

Nexo causal entre engano e ato de disposição

Dolo antecedente à dinâmica de defraudamento e vontade de criar um artifício

Fins lucrativos

24.03. Todos os Colaboradores estão obrigados a empenhar-se para que a **Thomaz Corretora de Seguros** não seja vítima ou cúmplice de atividades fraudulentas.

24.04. Neste sentido todos os Colaboradores devem cumprir os procedimentos definidos pela **Thomaz Corretora de Seguros** na PAF - Política Anti-Fraude (Anexo II).

Artigo 25o. Sigilo

Definição: Sigilo profissional trata da manutenção de segredos para informação valiosa, cujo domínio de divulgação deve ser fechado, ou seja, restrito a um cliente, uma organização ou a um determinado grupo de interesse, sobre a qual o profissional responsável possui inteira responsabilidade, uma vez que a ele é confiada a manipulação da informação; **Origem: Wikipédia**

25.01. Os Participantes deste Código de Conduta estão **obrigados**, a guardar rigoroso sigilo, inclusive internamente, sobre todas as informações das atividades da **Thomaz Corretora de Seguros** cujas informações sejam adquiridas através de suas funções;

25.02. Os nossos Colaboradores devem guardar sigilo dos assuntos tratados dos Clientes, dos Colaboradores, dos Fornecedores e dos Terceiros ligados à Empresa;

25.03. É vedado divulgar qualquer informação sobre o desempenho das respectivas funções que cada um desenvolve internamente e ou externamente na Empresa;

25.04. Os Colaboradores estão obrigados a cumprir e fazer cumprir as regras e sistemas de segurança de informação envolvendo todas as áreas de trabalho;

25.05. Toda informação considerada confidencial terá que ser tratada como tal, e não poderá ser transmitida interna ou externamente, nem por escrito, nem verbalmente;

25.06. Para as exceções do parágrafo anterior a **Thomaz Corretora de Seguros** dará instruções concretas, quando solicitada e se necessário;

25.07. A transmissão de informação sobre qualquer assunto deve estar em acordo com os os princípios gerais deste Código de Conduta - Capítulo II;

25.08. Só deve ter acesso as informações confidenciais quem dela necessite para o desempenho das suas funções e a serviço do bem da Empresa e de seu patrimônio como um todo;

25.09. Os Colaboradores são obrigados a cumprir todas as disposições sobre a proteção de dados constantes da PPD - Política de Proteção de Dados, que se junta a este como (Anexo I);

25.10. Faz parte integrante, deste Código a PPSD- Política de Privacidade e Segurança de Dados Pessoais (Anexo III) - (Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro) no que se refere a dados pessoais de Clientes e condições comerciais entre Seguradoras e a **Thomaz Corretora de Seguros**;

25.11. O Colaborador que não respeitar este Código de Conduta, será passivo de responder pelos danos causados, de acordo com a CLT em cumprimento com a Constituição Brasileira em vigor;

25.12. O dever de sigilo cessa apenas nos casos previstos na lei, mas não cessa com o desligamento dos Colaboradores da **Thomaz Corretora de Seguros**;

Artigo 26o. Informação Privilegiada

Definição: Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar o Mercado e causar interferência nas estratégias e ou negociações comerciais que venham causar prejuízos ou riscos ao corporativismo de uma Empresa; **Origem: Wikipédia**

26.01. Os Destinatários do presente Código devem entender que não é permitido dividir as informações particulares da **Thomaz Corretora de Seguros** com terceiros;

26.02. Consideram-se informações confidenciais;

a) dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços;

b) objetos táticos e estratégicos de negócios e de comercialização;

- c) orçamentos;
- d) planejamento de curto e longo prazo;
- e) volume de negócios realizados;
- f) condições de vendas;
- g) condições de comissões;
- h) resultados de pesquisas;
- i) dados estatísticos, financeiros e contábeis;
- j) qualquer comunicação interna escrita ;
- l) outros dados de interesse particular da **Thomaz Corretora de Seguros**;

26.03. Os Colaboradores não devem divulgar informações internas a pessoas não autorizadas, parentes (considerados até 4o grau), amigos, pessoas íntimas e cônjuges;

26.04. Os Colaboradores não devem fazer recomendações de investimento baseadas em informações confidenciais da Empresa;

26.05. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações privilegiadas relevantes a terceiros se necessário;

26.06. Ratifica-se que nenhuma informação é considerada pública até que seja difundida de modo oficial através de meios adequados e legais;

Artigo 27o. Doações e Patrocínios

27.01. As doações e patrocínios liberados pela **Thomaz Corretora de Seguros** devem estar de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis por este Código de Conduta;

27.02. Qualquer doação só será efetivada a favor de Instituições Sociais sem fins lucrativos;

Artigo 28. Delito patrimonial

28.01. Os Colaboradores que tenham conhecimento ou fundadas suspeitas quanto à prática de quaisquer irregularidades contrárias às regras deste Código, nomeadamente, casos de fraude, corrupção, ou práticas lesivas aos interesses da **Thomaz Corretora de Seguros** ou de suas Filiais, que possam ter consequências no âmbito da responsabilidade penal, criminal ou civil ou

que possam afetar negativamente a imagem pública da Empresa devem ser comunicada imediatamente a Diretoria;

28.02. Ratifica-se que qualquer ato ou omissão que possa constituir delito moral ou patrimonial contra a **Thomaz Corretora de Seguros** deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente para que todas as medidas legais concernentes sejam tomadas;

28.03. Condutas que podem constituir delitos;

- a) alteração de registros, valores ou documentos;
- b) omissão de registros;
- c) elaboração de registros fraudulentos;
- d) recepção de documentos falsos;
- e) evasão de documentos, bens ou valores;
- f) manuseio irregular de recursos financeiros em dinheiro ou em papeis;
- g) outros...

28.04. A comunicação referida no parágrafo 29.01, deve conter todos os elementos de que o Colaborador disponha e que julgue necessários para a avaliação da irregularidade comunicada;

28.05. Estas informações serão tratadas de forma confidencial, quanto à sua origem e com a necessária discrição dos envolvidos;

28.06. Este dever de informação subsiste sem prejuízo da comunicação destes casos às autoridades competentes;

28.07. Caso o Colaborador não proceda a comunicação das suspeitas de irregularidade à hierarquia da Empresa poderá configurar cumplicidade no ato;

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29o. Adesão

29.01. Será entregue a cada Colaborador da **Thomaz Corretora de Seguros** um exemplar deste Código de Conduta, devendo ser comprovada a sua recepção e adesão às normas constantes através da assinatura do Termo de Compromisso (Anexo VII)

29.02. O Colaborador que após minuciosa leitura, necessitar de qualquer esclarecimento a respeito da interpretação ou aplicação deste Código de Conduta deve saber que compete somente a **Thomaz Corretora de Seguros** através de sua Diretoria esclarecê-lo.

Artigo 30o. Cumprimento

A Diretoria assegura que os seus Colaboradores:

30.01. Conheçam este Código de Conduta;

30.02. Cumpram este Código de Conduta;

30.03. Observem este Código de Conduta;

30.04. Saibam todos que é de sua responsabilidade comunicar a Diretoria da **Thomaz Corretora de Seguros** de qualquer situação contrária aos princípios legais deste código;

30.05. Os Diretores como pessoa física se comprometem a cumprir esta Lei interna integralmente;

Artigo 31o. Penalidades

O não cumprimento de qualquer artigo deste Código de Conduta, considerado a Lei Interna da empresa **Thomaz Corretora de Seguros**, sujeita qualquer Colaborador, independente do seu nível hierárquico, as penalidades e sanções cabíveis como advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa, ou outras medidas se necessário, conforme legislação em vigor.

Artigo 32o. Revisão e Manutenção

32.01. Todos os Colaboradores devem durante todo o ano contribuir para melhoria deste Código de Conduta revisado;

32.02. Apenas no mês de dezembro de cada ano este Código será reeditado pela Diretoria da **Thomaz Corretora de Seguros**, período também que colherá sugestões e críticas para avaliar a necessidade de inclusão, retirada ou aperfeiçoamento do seu conteúdo;

32.03. Esta análise acontecerá em dois ambientes;

a) Interno - ocorrências e consequências dos dilemas rotineiros;

b) Externo - novos conceitos, inclusões de padrões sociais e conflitos não previstos neste código;

34

Artigo 33o. Casos omissos e validação

33.01. Os casos não previstos ou omissos neste Código serão resolvidos pela Diretoria da Empresa;

33.02. O presente Código de Conduta, faz parte da vida e da história da **Thomaz Corretora de Seguros**, Empresa criada desde 1991, não podendo ser copiado seu conteúdo nem total nem parcialmente;

33.03. Este Código de Conduta entra em vigor no dia 01 de Abril do ano de 2012 da era Cristã;

33.04. Primeira revisão Dezembro/ 2012;

33.05. Segunda revisão Dezembro/2013;

33.06. Terceira revisão Dezembro/2014;

Belém-Pará, 01 de Janeiro de 2015

Paulo e Nildes Thomaz
Executivos da Thomaz Corretora de Seguros Ltda.