

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## ÍNDICE

<b>1 – ABRANGÊNCIA</b>	<b>3</b>
<b>2 – PRINCÍPIOS ÉTICOS</b>	<b>3</b>
<b>3 – REGRAS E NORMAS</b>	<b>4</b>
<b>3.1 RELAÇÕES INTERNAS</b>	<b>4</b>
3.1.1 Relacionamento Interno	4
3.1.2 Confidencialidade das Informações	5
<b>3.2 RELACIONAMENTO EXTERNO</b>	<b>5</b>
3.2.1 Relações com Clientes	5
3.2.2 Relações com Fornecedores	5
3.2.3 Recebimento de Presentes e Favores	6
3.2.4 Relações com Concorrentes	6
3.2.5 Relações com a Comunidade e o Meio Ambiente	6
3.2.6 Relações com a Mídia	6
3.2.7 Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo	6
3.2.8 Conflito de Interesse	7
3.2.8.1 Situações de Conflito	7
<b>4 - CONDUTA PROFISSIONAL E PESSOAL</b>	<b>7</b>
<b>5 - CONDUTAS INACEITÁVEIS</b>	<b>8</b>
<b>6 - SANÇÕES</b>	<b>8</b>
<b>7 - GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	<b>9</b>
<b>8 - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>9</b>

## 1–ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os administradores, colaboradores, parceiros de negócios, correspondentes, fornecedores e prestadores de serviços da **ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA.**

## 2 – PRINCÍPIOS ÉTICOS

No exercício do cargo ou função, cada profissional deverá pautar suas ações com base nos princípios deste Código de Ética e Conduta, que são:

- I. Honestidade, integridade, respeito, lealdade, eficiência, transparência e imparcialidade;
- II. Respeito às regras de concorrência;
- III. Compromisso com o meio ambiente;
- IV. Respeito à privacidade e cuidado com as informações pessoais;
- V. Responsabilidade e transparência na comunicação de informações relevantes à empresa, sem distorções ou omissões de dados, possibilitando a tomada de ações corretivas, quando necessário;
- VI. Respeito às necessidades do cliente individualmente, propondo ações específicas à sua realidade e mantendo sigilo quanto a informações confidenciais de cada cliente;
- VII. Respeito à diversidade;
- VIII. Responsabilidade social;
- IX. Prudência profissional, que implica, dentre outras coisas, na vedação de participação em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da ADMINISTRADORA;
- X. Qualidade, excelência, competência e diligência no exercício das atividades profissionais, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos a adotar tal conduta;
- XI. Profissionalismo e imparcialidade no tratamento com o público;
- XII. Espírito de colaboração e cooperação no cumprimento e denúncia de atos que violem as políticas da empresa, especialmente as Políticas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo e Segurança da Informação;
- XIII. Respeito aos direitos humanos;
- XIV. Respeito às regras de propriedade intelectual;

### 3–REGRAS E NORMAS

#### 3.1 RELAÇÕES INTERNAS

##### 3.1.1 Relacionamento Interno

As relações internas devem ser pautadas por cooperação, respeito mútuo e o profissionalismo, sendo estes valores essenciais para o bom entendimento entre colaboradores e empresa.

É vital que façamos aos outros o mesmo que gostaríamos que eles fizessem conosco. Para sermos dignos de crédito, os outros esperam de nós tratamento justo. Esperam que sejamos responsáveis e que avaliemos as consequências das nossas ações.

Os gestores não têm apenas a função de coordenar as pessoas, respondem também por ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de cada uma delas, visando a condução dos negócios da instituição no contexto exigido pelos órgãos reguladores e o conjunto de valores e éticas deste documento.

É expressamente vedado ao colaborador utilizar-se de condutas hostis e do uso do poder hierárquico para impor autoridade ou obter vantagens, tais como:

- Pressionar subordinados para que prestem serviços de ordem pessoal;
- Assediar sexualmente colaboradores;
- Desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçadamente os subordinados ou pares;
- Apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito;
- Desrespeitar as atribuições funcionais de outrem, sem motivo justo;
- Discriminar pessoas em função de sexo, etnia, raça, religião, classe social, idade, orientação sexual, incapacidade física ou qualquer outro atributo.

##### **Condutas indispensáveis:**

- O cumprimento das leis, das convenções e dos acordos coletivos;
- A adequação dos locais de trabalho para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- Não consumir bebidas alcoólicas antes ou durante a jornada regular de trabalho. É proibida a prática de tabagismo nas dependências da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA;
- O entendimento de que o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a *performance* funcional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários e perturbar o ambiente de trabalho.
- O senso de responsabilidade na utilização da internet e dos sistemas da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA, tendo como exemplos o emprego exclusivo de aplicativos licenciados pelos fabricantes e o zelo para que não ocorram trocas tanto de mensagens racistas ou discriminatórias, como de imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor.

- O uso competente dos bens e recursos da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA, para que não ocorram danos, manejo inadequado, perdas, furtos ou retirada sem prévia autorização.

### 3.1.2 Confidencialidade das Informações

O sigilo das informações é essencial não só no mundo dos negócios, mas também nos campos mais diversos, sendo, em algumas situações, protegido por lei. Nesse sentido, é de suma importância:

- Proteger a confidencialidade dos registros pessoais do colaborador, que ficam restritos a quem tem necessidade funcional de conhecê-los;
- É proibido repassar informações sobre clientes, operações contratadas na Administradora;
- Não manipular e nem se valer de informações sobre os negócios da Administradora ou de seus clientes que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou gerar benefício ou prejuízo a terceiros;
- Não usar para fins particulares, nem repassar a outros, tecnologias, metodologias e quaisquer informações que pertençam à ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho;
- Manter o sigilo das informações internas, isto é, das informações que não sejam de domínio público;
- Para garantir a segurança da informação, a proteção da privacidade dos colaboradores e a salvaguarda dos negócios, utilizar os mecanismos de cautela adotados pela ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA e devidamente comunicados, tais como, câmeras de segurança, controle do acesso ao correio eletrônico e Internet, além de segregação de atividades e de funções.

## 3.2 RELACIONAMENTO EXTERNO

### 3.2.1 Relações com Clientes

O relacionamento com o cliente deve ser baseado no respeito aos seus direitos e na busca de soluções que atendam os seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da instituição.

Atendimento aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado.

Evite dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

### 3.2.2 Relações com Fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores deve sempre ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA, devendo ser conduzidas por meio de processos pré-

determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício. Evitamos negócios com fornecedores de reputação duvidosa.

### 3.2.3 Recebimento de Presentes e Favores

- Recusar, no exercício de suas funções, oferta de brindes, seja ela feita por pessoa física ou jurídica, salvo se claramente identificados e sem valor comercial significativo;
- Recusar oferta de recompensa de agente externo, seja ele pessoa física ou jurídica, sob argumentação de serviço prestado ou bom atendimento.

### 3.2.4 Relações com Concorrentes

- A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras Administradoras de Consórcios. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio.
- Não devemos realizar comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.
- Tratamos as demais Administradoras de Consórcios com o mesmo respeito com que a ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA espera ser tratada.
- É proibido fornecer informações de propriedade da ADMINISTRADORA a concorrentes, que possam trazer prejuízos a instituição.
- A ADMINISTRADORA não interferirá em caso de seus funcionários utilizarem produtos de seus concorrentes, respeitando o livre arbítrio do funcionário e sua condição de consumidor.
- Em caso de contratação de funcionários de concorrentes, a ADMINISTRADORA deve proceder de forma profissional e de acordo com os trâmites aceitos pelo mercado, visando resultados benéficos para todos os envolvidos.

### 3.2.5 Relações com a Comunidade e o Meio Ambiente

- Incentivar à valorização da cidadania, de ações e de projetos voltados à educação;
- Valorizar e incentivar a preservação ambiental em linha com o desenvolvimento sustentável.

### 3.2.6 Relações com a Mídia

- O relacionamento com a mídia, quando necessário, sempre se regerá pela transparência e credibilidade, de acordo com os nossos princípios éticos.
- Toda informação prestada à imprensa será feita por intermédio da Diretoria ou por representantes por ela autorizados que deverão sempre expressar o ponto de vista da instituição.

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

A ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA preza pelos mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os fatos relacionados com o setor público, proibindo veementemente qualquer forma ou expressão de corrupção ou suborno de colaboradores, bem como a prática de ilícitos em geral, especialmente ao que se refere à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

### 3.2.8 Conflito de Interesse

- Evitar situações que representem conflito atual ou potencial entre os seus interesses pessoais e os interesses da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA;
- Recusar, no exercício de suas atividades profissionais, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, presente, viagem, doação, ou vantagens para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa;
- Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA;
- Não utilizar equipamentos, veículos e instalações da ADMINISTRADORA em proveito pessoal sem que haja a concordância prévia com o devido ressarcimento.

#### 3.2.8.1 Situações de Conflito

Sempre que o Profissional se deparar com situações que, pelo seu julgamento, forem consideradas como conflito de interesse, deverá de imediato comunicá-las ao Diretor, ou, ainda, utilizar-se do Canal de Denúncias disponível no site da instituição.

## 4 - CONDUTA PROFISSIONAL E PESSOAL

Os administradores, empregados e contratados reconhecem a importância das relações internas, da integridade profissional e do trabalho conjunto para obtenção de resultados.

Os administradores, empregados e contratados primam pela ordem e disciplina no âmbito organizacional, pautam suas condutas em sólidos princípios de dignidade e de honestidade.

Com base nesses valores, cabe aos administradores, empregados e contratados a observância dos itens abaixo relacionados:

- É proibido o repasse de informações que coloquem em risco o conceito da ADMINISTRADORA, preservando sua imagem junto à comunidade;
- Abster-se de manifestar em público opinião que prejudique a imagem da ADMINISTRADORA;
- Conscientizar-se que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação de serviços à clientela e à comunidade;
- Atuar com imparcialidade e profissionalismo no exercício de suas funções, evitando condutas que afetem a credibilidade de seus atos;
- Respeitar a hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se fundamenta o poder institucional;
- Interagir com os colegas de trabalho de forma positiva e prestar informações técnicas de que necessitem para o bom desempenho de suas atribuições, de modo a desenvolver o espírito de equipe e de colaboração;
- Divulgar e informar todos os colegas de trabalho, da existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

## 5 - CONDUTAS INACEITÁVEIS

Os administradores, empregados e contratados da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA, segundo valores éticos de atuação profissional e pessoal, reconhecem que as seguintes condutas **não são aceitáveis**:

- Usar o posto ocupado na empresa como instrumento para coagir, constranger, depreciar ou submeter outro empregado a qualquer tipo de situação capaz de ferir a dignidade pessoal e profissional, ou seja, qualquer atitude que se constitua em assédio moral;
- Usar informações privilegiadas, obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- Repassar a terceiros, tecnologias de propriedade da ADMINISTRADORA ou por ela desenvolvidas, assim como a utilização para fins particulares;
- Desenvolver negócios particulares ou acumular atividades conflitantes, que concorram ou interfiram no tempo de trabalho dedicado a instituição, incluindo, mas não se limitando a prestação de serviços, assessorias ou negócios com clientes, fornecedores de produtos e prestadores de serviço;
- Utilizar o patrimônio e instalações da ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER LTDA ou de seus recursos humanos para fins particulares.

## 6 - SANÇÕES

O descumprimento desse documento sujeitará o infrator a sanções administrativas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal;

Constituem-se sanções administrativas:

- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho por justa causa;
- Rescisão do contrato de trabalho sem justa causa.

As sanções serão aplicadas pelo nível hierárquico superior ao colaborador a ser punido.

Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a ADMINISTRADORA, ou para terceiros de boa-fé, além das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais.

A advertência será aplicada por escrito. A cumulação de 03 (três) advertências, no prazo de um ano, sobre a mesma matéria poderá determinar a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, de acordo com a Legislação Trabalhista.

## 7 - GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A gestão do Código de Ética é de responsabilidade do Setor de *Compliance* da Administradora de Consórcios Becker LTDA.

O Setor de *Compliance* tem como responsabilidade avaliar as condutas em inconformidade com o presente Código, bem como, aplicar sanções, se for o caso.

Compete aos Diretores difundir a cultura ética entre todos os colaboradores.

## 8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS BECKER, seus empregados, administradores e contratados reconhecem e aceitam os preceitos deste Código de Ética e outras normas por ele abrangidas, mediante a assinatura do Termo de Recebimento e Adesão ao Código de Ética e Conduta da ADMINISTRADORA.

As condutas éticas elencadas no presente Código não são exaustivas, sendo passíveis de enquadramento quaisquer outras, assim definidas pelas áreas competentes.

O presente Código de Ética e Conduta foi aprovado e assinado pelo Diretor em 13 de julho de 2021, passando a vigorar a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.



---

**ELEONOR OSCAR BECKER**  
Sócio Diretor