



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Integridade, zelo e atitude

Código	AI-030-2026
Versão	2.0
Data da revisão	23 de outubro de 2026

“A ética é responsabilidade de todos.”

Sumário

CONTROLE DO DOCUMENTO	3
Registro de revisões	3
1. APRESENTAÇÃO, OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Abrangência	4
1.3 Relação com outros normativos	4
2. PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSO DA ADMINISTRAÇÃO	4
2.1 Integridade	4
2.2 Zelo e responsabilidade	4
2.3 Respeito, equidade e atitude	5
2.4 Transparência e prestação de contas	5
2.5 Compromisso da Alta Administração	5
3. CONFORMIDADE LEGAL, REGULATÓRIA E RELAÇÃO COM AUTORIDADES	5
4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES	5
4.1 Administradores e Diretoria	5
4.2 Gestores	6
4.3 Colaboradores e terceiros	6
4.4 Compliance/Controles Internos e Jurídico	6
4.5 Auditoria Interna	6
5. CONDUTA ESPERADA E AMBIENTE DE TRABALHO	6
5.1 Respeito e profissionalismo	6
5.2 Assédio, discriminação e retaliação	7
5.3 Uso de recursos e ativos	7
5.4 Registros e comunicações	7
6. CONFLITOS DE INTERESSES, BRINDES E RELAÇÕES EXTERNAS	7
6.1 Identificação e declaração	7
6.2 Situações que exigem atenção	7
6.3 Tratamento dos conflitos	8
6.4 Brindes, hospitalidade e vantagens	8
7. INTEGRIDADE FINANCEIRA, FRAUDES E CORRUPÇÃO	8
8. SIGILO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS	8
8.1 Confidencialidade	8

8.2 Segurança da informação	8
8.3 Proteção de dados pessoais	9
8.4 Informações privilegiadas	9
9. INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DECISÕES AUTOMATIZADAS	9
10. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E PARTES INTERESSADAS	10
10.1 Clientes, segurados e beneficiários	10
10.2 Corretores e parceiros	10
10.3 Fornecedores e prestadores de serviços	10
10.4 Mercado, imprensa e autoridades	10
11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO/PROLIFERAÇÃO	10
12. CANAL DE DENÚNCIAS, NÃO RETALIAÇÃO E PROTEÇÃO DE BOA-FÉ	11
12.1 Finalidade e escopo	11
12.2 Acesso e conteúdo do relato	11
12.3 Confidencialidade e não retaliação	11
12.4 Relatos envolvendo gestores ou funções de controle	11
13. RECEBIMENTO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DOS RELATOS	11
14. VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	12
15. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO	12
16. DISPOSIÇÕES FINAIS E APROVAÇÃO	13
ANEXO I - EXEMPLOS PRÁTICOS DE CONDUTA	14
ANEXO II - REQUISITOS MÍNIMOS DE DIVULGAÇÃO E GOVERNANÇA DO CANAL DE DENÚNCIAS	16
A. Informações a divulgar ao usuário	16
B. Governança operacional a formalizar	16
C. Texto-base para comunicação	17

CONTROLE DO DOCUMENTO

Campo	Descrição
Identificação	AI-030-2026 - Código de Ética e Conduta
Versão anterior	Versão 1.0
Versão atual	2.0 - reorganização, consolidação e atualização editorial e de governança
Área proprietária sugerida	Função responsável por Compliance/Controles Internos, com apoio do Jurídico e das áreas competentes

Campo	Descrição
Aprovação	Alta Administração / órgão competente, conforme Estatuto Social e matriz de alçadas
Vigência	Após aprovação formal e divulgação pelos canais internos oficiais
Revisão	Ao menos anual ou antes, em caso de mudança legal, regulatória, organizacional ou de risco relevante

Registro de revisões

Versão	Data	Descrição	Status
1.0	Documento-base	Código original com diretrizes de ética, governança, conflitos, proteção de dados e canal de denúncias.	Base anterior
2.0	22/10/2026	Consolidação de capítulos e sumário; reforço de responsabilidades, conflitos, proteção contra retaliação, tecnologia/IA, apuração de relatos, treinamento e controle documental.	Aprovado

1. APRESENTAÇÃO, OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

A IZA Seguradora S.A. reafirma seu compromisso com a integridade, a transparência, o zelo, a responsabilidade e o respeito aos segurados, beneficiários, colaboradores, parceiros e demais partes interessadas. Este Código de Ética e Conduta define os princípios e padrões mínimos de comportamento que orientam as decisões e as atividades da Companhia.

1.1 Objetivo

Este Código busca promover cultura ética e de conformidade; prevenir e tratar conflitos de interesses, fraudes, corrupção, assédio, discriminação e demais condutas inadequadas; proteger as informações e os dados pessoais; orientar o relacionamento com clientes, corretores, fornecedores, parceiros e autoridades; e fortalecer a governança, os controles internos e a gestão de riscos.

1.2 Abrangência

Aplica-se aos administradores, diretores, membros de conselhos e comitês, colaboradores, estagiários e, naquilo que for pertinente à relação com a Companhia, prestadores de serviços, corretores, fornecedores, parceiros e terceiros que atuem em nome ou no interesse da IZA Seguradora S.A.

A Companhia deverá adotar medidas proporcionais para dar ciência deste Código aos públicos abrangidos, inclusive por treinamento, comunicação, cláusulas contratuais, termos de adesão ou documentos equivalentes, conforme a natureza do vínculo.

1.3 Relação com outros normativos

Este Código estabelece princípios gerais e deve ser aplicado em conjunto com as políticas, normas e procedimentos específicos da Companhia. Não substitui procedimentos operacionais, manuais especializados ou obrigações legais e regulatórias. Em caso de conflito, a situação deverá ser submetida ao Jurídico e à função competente de Compliance/Controles Internos, prevalecendo a legislação e a regulamentação aplicáveis.

2. PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSO DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 Integridade

Agir com honestidade, lealdade, boa-fé e transparência; rejeitar fraude, corrupção, suborno, vantagem indevida e qualquer prática ilícita; registrar os fatos com fidelidade; e comunicar de boa-fé suspeitas ou violações.

2.2 Zelo e responsabilidade

Desempenhar as funções com diligência, competência, prudência e cuidado; utilizar adequadamente os recursos da Companhia; observar os controles internos; e considerar os impactos das decisões sobre segurados, colaboradores, parceiros e a solidez da Companhia.

2.3 Respeito, equidade e atitude

Tratar todas as pessoas com dignidade e respeito, promover ambiente profissional seguro e inclusivo, agir com iniciativa responsável e resolver conflitos de forma ética. Não serão tolerados assédio, discriminação, intimidação ou retaliação.

2.4 Transparência e prestação de contas

Prestar informações verdadeiras, completas, consistentes e tempestivas dentro das responsabilidades de cada função; manter registros auditáveis; reconhecer erros; escalar riscos relevantes; e responder pelas decisões e ações tomadas.

2.5 Compromisso da Alta Administração

A Alta Administração deve liderar pelo exemplo, apoiar a efetividade deste Código, disponibilizar recursos compatíveis com o porte e a complexidade da Companhia, promover a comunicação dos padrões éticos e assegurar que relatos de boa-fé recebam tratamento imparcial e sem retaliação.

3. CONFORMIDADE LEGAL, REGULATÓRIA E RELAÇÃO COM AUTORIDADES

Todos os destinatários devem cumprir as leis, regulamentos, determinações de autoridades competentes e normativos internos aplicáveis às suas atividades. Metas comerciais, operacionais ou financeiras não justificam o descumprimento de requisitos legais ou controles obrigatórios.

- As informações contábeis, prudenciais, atuariais, operacionais e regulatórias devem refletir a realidade dos negócios e das transações, sem omissões, manipulações ou classificações indevidas.
- As respostas à SUSEP e a outros órgãos competentes devem ser coordenadas pelas pessoas autorizadas, com dados conferidos, rastreáveis e enviados nos prazos aplicáveis.
- É vedado ocultar, destruir, adulterar ou reter indevidamente documentos e registros sujeitos a fiscalização, auditoria, investigação ou obrigação de guarda.
- Contatos institucionais com reguladores devem observar os canais oficiais, as alçadas internas e a transparência, sendo proibido oferecer, prometer ou solicitar vantagem indevida.

Dúvidas sobre interpretação ou aplicação de leis e normas devem ser encaminhadas ao Jurídico e/ou à função responsável por Compliance/Controles Internos, conforme a matéria.

4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

4.1 Administradores e Diretoria

- Aprovar, conforme as alçadas competentes, políticas e normas que estabeleçam padrões de conduta e controles necessários.
- Promover cultura de integridade, garantir recursos adequados e acompanhar riscos, violações relevantes, planos corretivos e indicadores de efetividade.
- Avaliar e tratar tempestivamente situações que exijam decisão de governança, inclusive conflitos de interesses e relatos envolvendo membros da Administração.

4.2 Gestores

- Comunicar as expectativas de conduta às equipes, manter controles em funcionamento e evitar pressões por resultados que possam estimular descumprimento de regras.
- Registrar e encaminhar situações relevantes aos canais competentes, preservar evidências e não conduzir apuração de assuntos em que estejam envolvidos ou tenham conflito.

4.3 Colaboradores e terceiros

- Conhecer e observar este Código e os normativos aplicáveis à atividade que executam.
- Participar dos treinamentos exigidos, proteger informações e recursos, declarar conflitos e comunicar de boa-fé suspeitas de violações.

4.4 Compliance/Controles Internos e Jurídico

A função formalmente designada de Compliance/Controles Internos, em conjunto com o Jurídico e demais áreas competentes, deverá apoiar a interpretação e a divulgação do Código, orientar o tratamento de dúvidas e violações, manter registros e propor melhorias, observadas as atribuições formalmente aprovadas na estrutura da Companhia.

4.5 Auditoria Interna

A Auditoria Interna atua de forma independente e objetiva, conforme o Regulamento de Auditoria Interna e o PAINT aprovados. Pode avaliar a adequação e a efetividade dos controles relacionados a este Código e utilizar informações de relatos como insumo de planejamento. Não deve assumir a gestão operacional dos controles ou conduzir rotineiramente processos pelos quais posteriormente possa ter de emitir avaliação independente. Casos que envolvam possível conflito ou comprometimento de sua independência devem ser escalados ao órgão de governança competente.

5. CONDOTA ESPERADA E AMBIENTE DE TRABALHO

5.1 Respeito e profissionalismo

É esperado comportamento honesto, respeitoso, colaborativo e profissional. São incompatíveis com este Código intimidação, humilhação, ameaça, assédio moral ou sexual, discriminação, abuso de poder e condutas que criem ambiente hostil ou inseguro.

5.2 Assédio, discriminação e retaliação

Relatos de assédio, discriminação ou retaliação devem ser comunicados pelos canais oficiais. A Companhia deverá tratá-los com seriedade, confidencialidade compatível com a apuração, imparcialidade e medidas de proteção proporcionais. É proibida qualquer retaliação contra pessoa que relate ou colabore de boa-fé, ainda que a apuração não confirme a alegação.

5.3 Uso de recursos e ativos

Sistemas, dispositivos, recursos financeiros, dados, documentos, marcas e demais ativos da Companhia devem ser utilizados de modo autorizado, seguro e para finalidades legítimas. É vedado desviar recursos, compartilhar credenciais, burlar controles, realizar despesas sem autorização ou utilizar bens e informações para benefício indevido próprio ou de terceiros.

5.4 Registros e comunicações

Documentos, relatórios, despesas, lançamentos contábeis, informações de sinistros, registros de subscrição e reportes regulatórios devem ser precisos e completos. Erros ou inconsistências identificados devem ser comunicados e corrigidos por meio de procedimentos rastreáveis, sem apagar ou mascarar o registro original quando a trilha de auditoria deva ser preservada.

6. CONFLITOS DE INTERESSES, BRINDES E RELAÇÕES EXTERNAS

6.1 Identificação e declaração

Há conflito de interesses quando interesses pessoais, familiares, financeiros, profissionais ou de terceiros possam influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade de uma decisão tomada em nome da Companhia. Conflitos reais, potenciais ou aparentes devem ser declarados tempestivamente à instância designada, antes da decisão ou atividade afetada.

6.2 Situações que exigem atenção

- Contratar, avaliar, pagar ou supervisionar empresa na qual o próprio colaborador ou pessoa próxima tenha interesse relevante.
- Participar de decisões de contratação, remuneração, promoção, sinistro, subscrição ou crédito envolvendo familiares ou pessoas com relação pessoal próxima.
- Exercer atividade externa, função ou participação societária que concorra com a Companhia ou comprometa disponibilidade, sigilo ou imparcialidade.
- Receber presentes, hospitalidade, patrocínios, descontos ou vantagens capazes de influenciar ou aparentar influenciar decisão profissional.

6.3 Tratamento dos conflitos

A função designada avaliará e registrará o conflito e definirá medidas proporcionais, que podem incluir abstenção, afastamento da decisão, segregação de funções, revisão independente, controle adicional ou outra medida cabível. A pessoa envolvida não deve participar da decisão sobre o tratamento de seu próprio conflito, salvo para prestar esclarecimentos.

6.4 Brindes, hospitalidade e vantagens

É proibido solicitar, oferecer ou aceitar vantagem indevida. Brindes e hospitalidade somente poderão ser aceitos ou oferecidos quando permitidos pelas regras internas, razoáveis, transparentes, sem contrapartida e incapazes de influenciar decisões. Em caso de dúvida, o interessado deverá consultar previamente a função competente e registrar a situação quando solicitado.

7. INTEGRIDADE FINANCEIRA, FRAUDES E CORRUPÇÃO

A Companhia não tolera fraude, suborno, corrupção, falsificação documental, apropriação indevida, manipulação de informações, favorecimento ilegítimo, lavagem de dinheiro ou financiamento de atividades ilícitas.

- Todos os pagamentos, recebimentos, reembolsos, comissões, despesas, contratos e transações devem ter justificativa legítima, documentação de suporte e as aprovações previstas.
- É vedado criar registros fictícios, dividir transações para evitar alçadas ou controles, autorizar pagamentos sem documentação suficiente ou utilizar intermediários para contornar proibições.
- Sinais de fraude ou irregularidade financeira devem ser comunicados prontamente aos canais oficiais; não se deve alertar pessoas suspeitas nem conduzir investigação própria fora das atribuições autorizadas.
- A seleção de fornecedores, parceiros e intermediários deve observar critérios objetivos, diligência compatível com o risco e regras de contratação, conflito de interesses e integridade aplicáveis.

8. SIGILO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

8.1 Confidencialidade

Informações financeiras, comerciais, estratégicas, técnicas, atuariais, cadastrais, de sinistros, clientes, colaboradores e parceiros devem ser utilizadas somente para finalidades profissionais autorizadas. O

dever de confidencialidade continua após o término do vínculo, sem prejuízo das obrigações legais de divulgação ou comunicação a autoridades competentes.

8.2 Segurança da informação

- Proteger credenciais, dispositivos, dados e documentos, respeitar controles de acesso e utilizar somente sistemas e meios autorizados.
- Não compartilhar senhas, não contornar mecanismos de segurança e não transferir dados para ambientes pessoais ou não aprovados.
- Comunicar imediatamente suspeita de acesso indevido, perda, vazamento, alteração não autorizada ou outro incidente pelos procedimentos internos de segurança.

8.3 Proteção de dados pessoais

O tratamento de dados pessoais deve observar a legislação aplicável, inclusive a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), os princípios de finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e responsabilização, além dos procedimentos internos. Dados sensíveis e dados relacionados a saúde, sinistros ou avaliação de risco exigem cautelas compatíveis com sua natureza e finalidade.

8.4 Informações privilegiadas

É vedado utilizar ou divulgar informação não pública para obter vantagem própria ou de terceiros, favorecer operações, antecipar decisões ou prejudicar a Companhia, seus segurados, parceiros ou o mercado.

9. INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E DECISÕES AUTOMATIZADAS

A inovação e a transformação digital devem respeitar a lei, a segurança, a privacidade, a equidade e os interesses dos segurados. A adoção de tecnologia ou inteligência artificial deve observar os procedimentos corporativos de avaliação, homologação, classificação de risco e monitoramento.

- Utilizar somente ferramentas e soluções autorizadas para o tipo de informação processada. É vedado inserir dados pessoais, dados de segurados, informações confidenciais ou documentos internos em ferramentas públicas ou não homologadas, salvo autorização formal e controles adequados.
- Decisões automatizadas com impacto relevante sobre clientes devem possuir controles de qualidade, explicabilidade compatível com a finalidade, monitoramento de vieses e mecanismos de revisão humana quando aplicável.
- A responsabilidade por decisões e resultados permanece com as pessoas e áreas competentes; a utilização de uma ferramenta automatizada não elimina a necessidade de julgamento, validação e registro.
- Falhas, resultados potencialmente discriminatórios, uso não autorizado ou incidentes envolvendo ferramentas de IA devem ser comunicados conforme os normativos de tecnologia, segurança e governança de IA.

10. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E PARTES INTERESSADAS

10.1 Clientes, segurados e beneficiários

As relações devem se basear em clareza, transparência, diligência, tratamento justo e respeito aos direitos dos clientes. Informações sobre produtos, coberturas, exclusões, preços, limitações, prazos, sinistros e canais de atendimento devem ser claras, corretas e não enganosas. Nenhuma meta comercial justifica omissão de informação relevante ou tratamento discriminatório.

10.2 Corretores e parceiros

As relações comerciais devem observar critérios técnicos e éticos, transparência na remuneração, respeito aos contratos e prevenção de vantagens indevidas. Parceiros que atuem em nome da Companhia devem conhecer e observar padrões de conduta compatíveis com este Código.

10.3 Fornecedores e prestadores de serviços

A seleção e o monitoramento de terceiros devem considerar critérios objetivos, capacidade técnica, integridade, segurança, privacidade e conformidade. A Companhia deve utilizar mecanismos proporcionais para comunicar seus padrões de conduta e tratar indícios relevantes de descumprimento.

10.4 Mercado, imprensa e autoridades

Somente pessoas formalmente autorizadas podem se manifestar em nome da Companhia. Informações públicas devem ser precisas e consistentes com as autorizações internas, preservando sigilo comercial, dados pessoais e obrigações regulatórias.

11. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO/PROLIFERAÇÃO

A IZA Seguradora S.A. deve observar o Manual de PLD/FT, os procedimentos de Conheça seu Cliente (KYC), a legislação e a regulamentação aplicáveis à prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FT/FPADM), conforme aplicável.

- Colaboradores devem cumprir os procedimentos de identificação, qualificação, classificação de risco e diligência compatíveis com a atividade e o perfil do cliente.
- Operações, padrões ou solicitações atípicas devem ser encaminhados à função formalmente responsável, com sigilo e documentação adequada. Não se deve alertar o cliente ou terceiros sobre eventual análise ou comunicação de operação suspeita.
- As comunicações a autoridades competentes devem ser realizadas exclusivamente por pessoas autorizadas e pelos canais oficiais, respeitando os prazos e as regras de confidencialidade.

Este Código não substitui o Manual PLD/FT, a avaliação interna de risco, o procedimento KYC, os critérios de monitoramento ou o programa de treinamento específico.

12. CANAL DE DENÚNCIAS, NÃO RETALIAÇÃO E PROTEÇÃO DE BOA-FÉ

12.1 Finalidade e escopo

Os canais oficiais de comunicação e denúncia destinam-se ao recebimento de relatos de boa-fé sobre suspeita de violação deste Código, leis, normas regulatórias ou políticas internas, incluindo fraude, corrupção, conflito de interesses, assédio, discriminação, retaliação, uso indevido de dados e descumprimento de controles.

12.2 Acesso e conteúdo do relato

Os canais e instruções vigentes devem ser divulgados pela Companhia nos meios oficiais. Sempre que disponíveis e compatíveis com os meios adotados, deve ser permitida a apresentação identificada ou anônima. Recomenda-se informar os fatos, período, áreas ou pessoas envolvidas e evidências disponíveis, sem exigir do denunciante investigação própria ou prova conclusiva.

12.3 Confidencialidade e não retaliação

A identidade do denunciante e as informações do relato devem ser protegidas e compartilhadas apenas com pessoas que necessitem conhecê-las para a triagem, apuração, decisão ou cumprimento legal. Não se promete sigilo absoluto quando houver obrigação legal ou necessidade justificada de tratamento, mas toda divulgação deve ser limitada e controlada.

É vedada retaliação direta ou indireta contra quem relata ou colabora de boa-fé, independentemente de a alegação ser confirmada. Suspeita de retaliação deve ser tratada como possível violação autônoma. O uso deliberadamente malicioso do canal, quando comprovado, poderá ser tratado nos termos das regras internas, sem desestimular relatos feitos de boa-fé.

12.4 Relatos envolvendo gestores ou funções de controle

Quando o relato envolver a pessoa ou área normalmente responsável por recebê-lo ou apurá-lo, o caso deverá ser encaminhado a instância alternativa independente, definida na governança do canal. Relatos que envolvam membros da Alta Administração, Compliance/Controles Internos ou Auditoria Interna deverão ser escalados conforme procedimento específico, prevenindo conflitos e preservando a independência.

13. RECEBIMENTO, APURAÇÃO E TRATAMENTO DOS RELATOS

1. Registro seguro e classificação inicial do relato, preservando a data de recebimento, os documentos e o acesso restrito.
2. Avaliação preliminar de natureza, gravidade, urgência, risco de continuidade, necessidade de medidas de proteção e existência de conflito de interesses.
3. Designação de responsável independente e competente, com afastamento de pessoas envolvidas ou com conflito; consulta ao Jurídico quando necessária.

4. Apuração proporcional, imparcial e documentada, com preservação de evidências e respeito aos direitos das pessoas envolvidas, inclusive oportunidade de manifestação quando compatível com a proteção da investigação.
5. Conclusão fundamentada, recomendações e encaminhamento para decisões corretivas, preventivas ou disciplinares pela alçada competente.
6. Registro do encerramento e acompanhamento das medidas acordadas, mantendo informações pelo prazo definido na tabela de temporalidade e na legislação aplicável.

A função responsável deverá manter indicadores de funcionamento do canal, como quantidade e natureza dos relatos, tempo de triagem, status, medidas adotadas e reincidência, em forma que preserve sigilo e necessidade de conhecimento. Informações sensíveis devem ser reportadas à Administração em formato agregado sempre que possível.

A Auditoria Interna poderá avaliar, de forma independente e conforme o PAINT, a adequação do desenho e a efetividade dos controles do canal, sem assumir a gestão operacional de casos que possam comprometer sua objetividade.

14. VIOLAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação deste Código poderá ensejar medidas corretivas, educativas ou disciplinares proporcionais à natureza, gravidade, recorrência e circunstâncias do fato, observadas a legislação aplicável, os contratos e as alçadas internas. Conforme o caso, poderão incluir orientação formal, treinamento, advertência, suspensão, desligamento ou encerramento de relação contratual, além de comunicação a autoridades competentes quando exigida ou cabível.

A apuração deve evitar prejulgamento, assegurar imparcialidade e documentar os fundamentos da decisão. A ausência de confirmação de um relato feito de boa-fé não constitui, por si só, infração por parte do denunciante.

15. COMUNICAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO

- A Companhia deve divulgar este Código pelos canais internos oficiais e manter evidência da comunicação aos públicos abrangidos.
- Treinamentos devem ser planejados conforme o perfil de risco e as atribuições dos públicos, priorizando administradores, gestores e áreas expostas a riscos éticos, regulatórios, financeiros, de clientes, dados e tecnologia.
- Quando aplicável, destinatários devem formalizar ciência e compromisso de observância por termo de adesão ou mecanismo equivalente.
- A função responsável deve acompanhar dúvidas, ocorrências, denúncias, treinamentos, medidas corretivas e oportunidades de melhoria, reportando tendências relevantes à Administração.
- A efetividade do Código e dos controles associados poderá ser avaliada por Compliance/Controles Internos e pela Auditoria Interna dentro de seus respectivos papéis, assegurada a independência da avaliação.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS E APROVAÇÃO

Este Código deverá ser interpretado em conjunto com a legislação aplicável, as normas do CNSP e da SUSEP e os demais normativos internos da Companhia. A função proprietária do documento deverá coordenar sua revisão periódica e propor atualização sempre que houver mudança legal, regulatória, organizacional ou de perfil de risco relevante.

A presente versão 2.0 é minuta para validação jurídica e aprovação da alçada competente. Sua vigência inicia-se somente após a aprovação formal, o preenchimento dos dados de deliberação e a comunicação pelos canais oficiais.

Aprovação	Registro
Órgão/alçada competente	Compliance
Data da aprovação	27/10/2026
Responsável pela publicação e divulgação	28/10/2026
Canal oficial para consulta do Código	Biblioteca Virtual

ANEXO I - EXEMPLOS PRÁTICOS DE CONDUTA

Os exemplos abaixo são ilustrativos e não esgotam as situações possíveis. Em caso de dúvida, o colaborador deve interromper a ação quando seguro fazê-lo e buscar orientação pela via interna competente.

Situação	Conduta esperada	Conduta proibida ou de risco
Presente de fornecedor	Consultar regra interna, registrar quando requerido e recusar quando houver influência ou aparência de influência.	Aceitar viagem, presente valioso ou favor em troca de tratamento favorável.
Conflito familiar	Declarar o vínculo e abster-se da decisão até orientação formal.	Participar da contratação ou avaliação de familiar sem declarar o conflito.
Informação de cliente	Acessar somente para finalidade profissional autorizada e compartilhar pelo canal seguro.	Enviar dados de segurados para e-mail pessoal ou ferramenta não homologada.
Relato de assédio	Registrar fatos de boa-fé pelo canal divulgado, com o nível de detalhe disponível.	Retaliar o denunciante, intimidar testemunhas ou divulgar o caso informalmente.
Dado contábil divergente	Comunicar a diferença e corrigir por processo rastreável, com documentação.	Alterar ou eliminar registro para esconder erro ou cumprir meta.
Suspeita de fraude/PLD	Encaminhar à função responsável e preservar sigilo.	Alertar o suspeito ou realizar investigação informal sem autorização.
Ferramenta de IA	Usar apenas solução homologada e respeitar regras de dados e revisão humana.	Inserir dados pessoais/confidenciais em ferramenta pública não aprovada.
Pedido de regulador	Encaminhar ao responsável autorizado e fornecer dados corretos e completos.	Omitir informação, editar documento para distorcer fatos ou oferecer vantagem.
Decisão automatizada	Usar validações e revisão humana quando aplicável e documentar exceções.	Manter modelo com viés conhecido sem escalonamento ou correção.
Uso de ativo corporativo	Utilizar recursos de forma segura, legítima e autorizada.	Usar fundos, sistemas ou ativos da Companhia para benefício particular indevido.

ANEXO II - REQUISITOS MÍNIMOS DE DIVULGAÇÃO E GOVERNANÇA DO CANAL DE DENÚNCIAS

Este anexo consolida os elementos de comunicação contidos na versão-base. Deve ser usado como roteiro de implementação e revisão; não comprova que o canal esteja publicado ou operacional. Antes da divulgação, completar os campos de acesso e validar os responsáveis.

A. Informações a divulgar ao usuário

- Finalidade do canal e exemplos de relatos: fraude, corrupção, conflito de interesses, assédio, discriminação, retaliação, uso indevido de dados e descumprimento de normas.
- Públicos autorizados a utilizar o canal e instruções de acesso oficialmente divulgadas: [inserir endereço/link ou instrução aprovada].
- Possibilidade de relato identificado ou anônimo, quando disponível, orientação de boa-fé e indicação das informações/evidências que auxiliem a apuração.
- Informação sobre confidencialidade, limites legais de sigilo, proteção contra retaliação e eventual acompanhamento, quando disponível.
- Esclarecimento de que o canal não substitui atendimento ao cliente, ouvidoria ou canal de emergência, quando distintos.

B. Governança operacional a formalizar

Elemento	Definição a registrar	Evidência esperada
Gestão, recebimento e triagem	[Compliance/Diretor/Gerente de Compliance]	Ato de designação, procedimento e matriz de acesso
Apuração e escalonamento	[Auditoria Interna/Auditor Chefe/Gerente de Auditoria]	Fluxo de investigação, conflitos e encaminhamento independente
Prazos internos	[5 dias uteis após recebimento]	Matriz/SLA aprovado, com exceções justificadas
Registros e retenção	[Sistema protegido pela LGPD, Blindagem de Acesso a Nuvem da IZA Seguradora S/A, prazo de 5 anos conforme legislação em vigor]	Cadastro restrito, trilha de auditoria e regra de retenção
Relatórios, indicadores e testes	[Mensal, Diretor Executivo e Gerente de Compliance]	Relatórios agregados, evidência de teste e plano de correção

C. Texto-base para comunicação

Canal de Denúncias - Ética e Integridade

Relate de boa-fé suspeitas de violação deste Código, da legislação, da regulamentação ou de normas internas pelo canal oficialmente indicado: compliance@iza.com.vc. Sempre que possível, informe os fatos, o período e as evidências

disponíveis. Os relatos serão tratados com imparcialidade, acesso restrito e proteção contra retaliação, observados os limites legais de confidencialidade.