FINALIDADE:
Este Código de Ética e Conduta tem por finalidade estabelecer os critérios e regulamentos da RSGaranti contemplando regras de sigilo e confidencialidade, aspectos comportamentais e postura de todos os envolvidos. Complementa este documento um termo que deve ser assinado por membros dos conselhos e funcionários quanto a ciência, conhecimento e aplicação deste código de ética e conduta.

PERIODICIDADE:
Este documento é de aplicação obrigatória e permanente.

DEPENDÊNCIA:
Não há dependência com outras atividades.

ENVOLVIDOS/PROFISSIONAIS:
Membros do Conselho de Administração
Membros do Conselho Fiscal
Membros do Conselho Consultivo
Membros do Comitê de Governança
Membros do Comitê de Crédito
Funcionários

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA ESTA ATIVIDADE:
Não há necessidade de materiais e equipamentos específicos para esta instrução.

DESCRIÇÃO:

POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

INTRODUÇÃO
O termo compliance é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”. Neste sentido, a RSGaranti adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” e “*Compliance*”, desenvolvendo o Sistema de Compliance RS Garanti (SCG)

O responsável pelo *compliance é o Diretor de Compliance,* sendo este o Diretor Executivo que acumula estas duas funções e tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da RSGaranti.

Por meio dos controles de *compliance*, qualquer desvio em relação às políticas da RSGaranti é observado e minimizado (ou evitado, quando se toma conhecimento prévio a determinada atividade).

Diante dos desvios identificados, o responsável pelo *compliance* faz uma avaliação dos riscos existentes e implementa os mecanismos de controles necessários.

Como parte integrante e importante do Compliance foi desenvolvida uma Política de Compliance, assim definida:

POLÍTICA DE *COMPLIANCE RSGARANTI*

"Assegurar que a orientação e os acessos às linhas de crédito de MEI´s, micro, pequenas e médias empresas sejam realizadas em conformidade com as diretrizes e requisitos especificados, sejam eles legais ou regulamentares, dos agentes financeiros e de crédito e da própria RSGaranti.

Garantir que a metodologia aplicada através de documentos internos e externos, inclusive o Código de Ética e Conduta, assegurem o cumprimento do sistema de compliance da RSGaranti, objetivando sempre a conformidade de suas operações.

Propiciar a observação e cumprimento dos demais fundamentos estratégicos, em especial os valores, princípios e a política da qualidade da organização, que complementam e integram esta própria política.

Apoiar os princípios de governança determinados e expressos pelo Manual de Governança da Organização.

Respeitar e reconhecer as funções de compliance, em especial o "Responsável pelo Compliance" e o "Compliance Office".

Incentivar e promover a cultura de compliance, a gestão de riscos de compliance e o alcance de metas e objetivos.

Garantir canais adequados para reclamações, denúncias e apontamento de não conformidades, buscando tratar e resolver quaisquer questões identificadas na busca por um sistema capaz de impulsionar o crescimento ético e saudável da organização".

FUNÇÃO DE COMPLIANCE

RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do *compliance* da RSGaranti, supervisionado pelo Diretor de *Compliance*:

i. Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela RSGaranti;
ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais;
iii. Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos; e
iv. Garantir que todos os envolvidos recebam o treinamento e assinem o Termo de Compromisso.

ATIVIDADES PRINCIPAIS
i. Emissão de regulamentos internos;
ii. Verificações internas, sempre que possível e necessário, em controles, relatórios, planilhas, sistema, etc....buscando sempre a conformidade e congruência de informações;
iii. Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
iv. Criação e manutenção de plano de continuidade dos negócios;
v. Pesquisa periódica de legislação aplicável às atividades da RSGaranti no que se refere a *compliance* e controles internos;
vi. Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais.

FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO *COMPLIANCE* (DIRETOR DE *COMPLIANCE*)
O Diretor de *Compliance*, conforme indicado no Organograma da RSGaranti, tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da RSGaranti no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da RSGaranti com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

OBJETIVO
Este Código de Ética e Conduta, visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da RSGaranti na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.
O conteúdo deste Código de Ética compreende os conceitos e normas gerais que orientam, norteiam e definem as atividades de todos os envolvidos, os princípios de negócios, os conflitos de interesse e o compromisso social da RSGaranti, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos envolvidos na realização de suas atividades, devendo ser mantido como fonte de referência, haja vista que representam a materialização dos valores da RSGaranti. Além dos conceitos, como todo código, há ainda medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento dos princípios estabelecidos.

APLICABILIDADE
As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os envolvidos citados na “Lista de Envolvidos / Profissionais”.

GESTÃO DESTE CÓDIGO DE ÉTICA
Todos os envolvidos são responsáveis pela observância deste Código sendo que a supervisão direta das normas e procedimentos aqui previstos ficará a cargo do diretor de c*ompliance* responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da organização RSGaranti.

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Ao receberem este Código de Ética, todos os envolvidos assinarão um Termo de Compromisso, dessa forma todos ficarão cientes da existência deste Código de Ética, das políticas internas e das normas e princípios ora estabelecidos.

Cada envolvido assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Código de Ética ao firmar referido Termo de Compromisso.

Ao assinar o documento, o responsável deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Código de Ética.

O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado pela RSGaranti e renovado periodicamente a cada alteração relevante do presente Código de Ética, sendo de responsabilidade do Diretor de *Compliance* da RSGaranti a execução destes procedimentos.

NATUREZA JURÍDICA

Ao assinar o Termo de Compromisso, os envolvidos estarão cientes e comprometidos com as regras vigentes. Estando de acordo com os princípios estipulados. Assim, qualquer transgressão destas será considerada infração contratual, bem como a transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, sujeitando o infrator às sanções cabíveis, incluindo demissão por justa causa, desligamento, afastamento ou encerramento de contrato conforme aplicável, assegurado ainda o amplo direito de defesa.

Caso algum dos envolvidos, no exercício de suas funções, infrinjam a lei, a RSGaranti não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante RSGaranti caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que a RSGaranti exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

COMITÊ DE ÉTICA

COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO

Este Comitê é composto pelo Diretor de *Compliance*, um membro do Conselho Consultivo e um membro do *Compliance Office* (assessoria), conforme definido nos documentos internos da RSGaranti. Estes são responsáveis por aplicar, avaliar e verificar o cumprimento do código de ética e conduta.

ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE ÉTICA

São atribuições do Comitê de Ética, a serem pessoalmente supervisionadas pelo Diretor de Compliance, não obstante outras já estabelecidas neste Código de Ética e nas demais políticas internas editadas pela RSGaranti:

- Avaliar os impactos destas alterações no Sistema de *Compliance* da RSGaranti; Identificar os manuais, procedimentos e instruções que poderão sofrer alterações;
- Identificar as necessidades de treinamento;
- Estabelecer um cronograma de implementação das mudanças.

FREQUÊNCIA DE REUNIÕES DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê reunir-se-á extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar as suas atribuições, conforme eventuais demandas. Suas deliberações serão registradas em formulário de investigação e demais formulários do sistema de gestão de *compliance*.

TREINAMENTO SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA

A RSGaranti possui um processo responsável pela qualificação dos envolvidos, prevendo treinamentos e reciclagens inclusive sobre o Código de Ética. A RSGaranti, por meio do Diretor de *Compliance*, que será o responsável pela implementação do programa de treinamento, validará o material de curso que será ministrado junto com o treinamento de integração, seja de novos colaboradores ou novos membros dos diversos conselhos da entidade.

PADRÃO ÉTICO E DE CONDUTA

PRINCÍPIOS GERAIS

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os envolvidos faz parte dos valores corporativos da RSGaranti.

A RSGaranti, visando seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e coorporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às demais instituições, sejam públicas, co-irmãs ou privadas.

A RSGaranti não aceita e rejeita manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, gênero biológico ou social, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Código de Ética representa o compromisso da RSGaranti com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da RSGaranti e a defesa dos interesses de seus associados estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética.

CONCEITOS ORIENTADORES

A RSGaranti acredita que seu sucesso e credibilidade, tão necessários ao seu negócio, depende da boa conduta e respeito na execução de processos com excelência, reconhecendo seu papel fiduciário no desempenho de suas atividades. Isso significa respeito absoluto às leis e a um comportamento moral e ético, definido por condutas pautadas pela clareza, transparência e integridade.

No tratamento com associados, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a RSGaranti, os envolvidos devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e o da RSGaranti.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

i. Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do envolvido de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado na RSGaranti;

ii. Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas em razão da função exercida na RSGaranti;

iii Envolvimento em atividades que tenham interesse ou aspectos pessoais e que possam denunciar qualquer interesse particular na operação.

iv. Execução, pelos envolvidos atuantes em atividades relacionadas à gestão de carteiras, de operações; (i) relacionamento pessoal com pessoas ligadas a empresas solicitantes de garantias que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar as

informações confidenciais desta; e (ii) fazer parte do quadro social de tal empresa; e (iv) tirar proveitos em negociação com quem o envolvido tem relacionamento pessoal.

Nota: Por “relacionamento pessoal”, compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao envolvido que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o envolvido ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação.

Nota: Por “pessoas ligadas à associação” ou “pessoas ligadas à contraparte”, compreendem-se sócios, controladores, conselheiros, administradores ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na associação ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais de empresas associadas.

Ainda:

Todos os envolvidos devem atuar sempre em defesa dos interesses da RSGaranti e os de seus associados, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da RSGaranti.
Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da RSGaranti, seus associados e os do colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, devendo este Código de Ética ser consultado pelo colaborador sempre que necessário.
Permanecendo a suspeita, o colaborador deverá se dirigir ao seu superior ou ao Diretor de *Compliance*. As prováveis ações compatíveis com os valores da RSGaranti e os resultados esperados são:
i. Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato;
ii. Fazer questionamentos às ações que são contrárias aos valores e princípios estabelecidos neste Código de Ética;
iii. Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados da RSGaranti;
iv. Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da RSGaranti;
v. Encaminhar ao Diretor de Compliance quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização dos mesmos, assim como o rigoroso cumprimento das normas e estatuto vigente, representa parte essencial na ética da RSGaranti.

RELACIONAMENTO COM ASSOCIADOS

O respeito aos direitos dos associados deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos serviços oferecidos pela RSGaranti. Os envolvidos devem ter em mente sempre e levar em consideração a tomada de decisão correta e justa, visando a satisfação dos associados e a manutenção dos conceitos aqui descritos.

Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle dos riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.
Nas relações com associados, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um associado deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer um dos envolvidos. Todas as informações referentes aos associados são de responsabilidade da RSGaranti, devendo haver confidencialidade, tendo permissão apenas o Comitê Técnico para liberar ou vetar as informações, sendo estes comprometidos a guardar sigilo dessas informações fora do ambiente da RSGaranti.

RELAÇÕES COM CONCORRENTES

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos associados, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado. É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas e convênios concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento. Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da RSGaranti fora as minutas dos convênios conforme cláusula de sigilo e confidencialidade.

RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.
É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações e concorrências. O cadastro dos fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético, má fé ou que não tenham boa reputação no mercado.

RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS

Seguindo o mesmo critério para com os fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicá-los, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir, tomando por base as definições do contrato. Os mesmos não devem utilizar o nome da RSGaranti para benefícios próprios, nem divulgar assuntos internos tratados ou de conhecimento relacionados a RSGaranti e seus associados. Os prestadores de serviço devem estar cientes deste Código de Ética e firmar este compromisso através da assinatura dos termos de compromisso, caso o contrato firmado com o mesmo não trouxer cláusulas de sigilo e confidencialidade das informações.

RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da RSGaranti. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida. Os envolvidos devem ter na presidência e direção exemplos de conduta, não sendo admitido que ninguém se utilize do cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

Nesse sentido, caso os envolvidos venham a receber comissões, presentes, cursos, viagens e outros privilégios fora dos padrões estabelecidos no SCG (Sistema de *Compliance* RSGaranti), deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior, direto ou a direção de *Compliance*. Caso o privilégio em questão represente algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos associados da RSGaranti, o caso será analisado de maneira pontual. As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os envolvidos, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um. A comunicação interna deverá favorecer a cooperação dos envolvidos, assim como a efetiva participação no trabalho na RSGaranti.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES

A RSGaranti é segregada fisicamente de toda e qualquer outra instalação na qual haja o desempenho de atividades alheias ao seu objeto social, sendo de acesso restrito aos respectivos envolvidos e associados. Cada usuário possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro usuário ou de outras áreas da RSGaranti. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os profissionais. Especificamente no que diz respeito à informática e guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a:

i cargo/nível hierárquico;
ii equipe; e
iii natureza das atividades desenvolvidas.

Ademais, cada usuário possuirá um código e senha para acesso à rede, individual e intransferível, o qual é definido pelo responsável pela informática, sendo que somente os envolvidos autorizados poderão ter acesso às informações referentes à administração de recursos e dados dos associados.

Ainda, a rede de computadores da RSGaranti permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica no servidor que garante que os dados sejam armazenados com controle de acesso por usuário.

Ainda, cada colaborador terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do colaborador, todos os arquivos salvos no respectivo diretório pessoal serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

É de competência do Diretor de *Compliance* a fiscalização dos acessos, podendo levar fatos suspeitos ao Comitê de Ética para avaliação e aplicação de eventuais sanções.

POLÍTICA DE TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE ATIVIDADES

A RSGaranti desempenha atividades de concessão de cartas de garantia de crédito à associados. As atividades desenvolvidas pela RSGaranti são padronizadas e neste sentido, a associação adota procedimentos a fim de tratar os potenciais conflitos de interesses.

A RSGaranti entende que troca de informações de forma clara e transparente sobre potenciais conflitos de interesses é o meio mais eficaz de segregação de atividades e mitigação de conflitos. Portanto, quando do exercício de suas atividades, os envolvidos devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os associados. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a RSGaranti deverá informar ao associado tal situação e as potenciais fontes desse conflito, resolvendo e tratando cada caso de forma peculiar e sigilosa.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A RSGaranti, em função de seu negócio e dos dados tratados, observa e mantém um sistema relacionado à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. O Sistema de Segurança da Informação da RSGaranti, representado por seu Manual de Segurança da Informação e sua Política de Segurança da informação deve ser de conhecimento e amplamente observado e aplicado em todas as atividades, processos e situações da organização.

Cabe reforçar que a informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada colaborador ou envolvido na RSGaranti não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não envolvidos ou a envolvidos não autorizados e/ou ser utilizada em atividades diferentes das quais se destinam. Os envolvidos devem preservar total confidencialidade das informações, sejam relativas aos associados, associados e empresas, mesmo após o término de seu vínculo com a RSGaranti. Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, os envolvidos devem cumprir com o estabelecido nos itens a seguir:

ACORDOS DE CONFIDENCIALIDADE

A RSGaranti terá como prática firmar acordos de confidencialidade com terceiros, por meio dos quais se comprometerá a manter confidencialidade das informações recebidas por estes. Uma ruptura deste compromisso pode ter consequências severas para a RSGaranti e/ou seus envolvidos.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um associado, com colaboradores de empresas estudadas ou com terceiros, ou em razão da condição de colaborador. São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresas.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da RSGaranti, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais. Qualquer informação sobre a RSGaranti, ou de qualquer natureza relativa às atividades da RSGaranti, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do profissional na RSGaranti, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Diretor de

Compliance. É terminantemente proibido que os profissionais da instituição, sejam eles funcionários ou contratados, inclusive membros da Diretoria ou dos Conselhos de Administração, Consultivo, Fiscal ou Comitês de Governança e de Crédito, façam cópias, enviem ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da RSGaranti ou em pastas físicas, e circulem em ambientes externos à RSGaranti com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da RSGaranti e de seus associados. Nestes casos, o profissional que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade. Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação. Adicionalmente, os profissionais devem abster-se de utilizar pen-drives, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na RSGaranti.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da RSGaranti que não estejam previamente autorizados pelo Diretor de *Compliance*. Cada profissional é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.
O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme anteriormente citado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da RSGaranti. Em nenhuma hipótese um profissional pode emitir opinião seja está pessoalmente, por telefone ou e-mail em nome da RSGaranti, ou utilizar material, marca e logotipos da RSGaranti para assuntos não corporativos após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela informática na RSGaranti. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos envolvidos para aspectos profissionais e pessoais.

A RSGaranti se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus envolvidos realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela RSGaranti para a atividade profissional de cada colaborador. O Diretor de *Compliance* e os integrantes do Comitê de Ética são encarregados de escutar, por amostragem, as ligações realizadas pelos envolvidos, quando julgar necessário. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo Comitê de Ética com registros pertinentes a estas.

As gravações poderão ser arquivadas por prazo indeterminado, ou conforme necessidade da RSGaranti. Assim como as ligações telefônicas, as reuniões dos conselhos de administração, fiscal, consultivo ou comitês de governança e de crédito também podem ser gravadas e salvas em pasta específica no servidor. Todas as informações do servidor da RSGaranti e do banco de dados dos associados são enviadas para um servidor interno. Nesse servidor as informações são armazenadas e protegidas por backup.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Em concordância com o sistema de gestão RSGaranti, quaisquer resultados gerados em documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios gerados por profissionais em nome da RSGaranti, sendo ou não de caráter inovador, independente do grau de importância, desde que desenvolvidos na realização das atividades da RSGaranti ou a elas diretamente vinculadas, têm propriedade intelectual atribuída.

COMUNICAÇÃO INTERNA E COMUNICAÇÃO EXTERNA

USO DO TELEFONE

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, conforme abaixo descrito, assim como o uso indevido de internet, whattsapp e e-mails, sobretudo a utilização de e-mail para mensagens de conteúdo pornográfico e afim. A RSGaranti compreende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte dos envolvidos afaste tal tolerância. Desse modo, conversas relativas a assuntos pessoais deverão ser realizadas em baixo tom e devem durar o tempo estritamente necessário, sob pena de cobrança das ligações realizadas com tempo excessivo.

TELEFONES CELULARES PARTICULARES

É permitido o uso de telefones celulares no ambiente de trabalho da RSGaranti somente para assuntos de cunho pessoal e para ligações breves. Os envolvidos devem manter seus aparelhos com volumes de toques baixos ou no modo silencioso. As ligações atendidas deverão ser breves e realizadas em baixo tom. As ligações de cunho profissional deverão preferencialmente serem feitas por telefones da empresa.

RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO / MÍDIA / IMPRENSA

Os meios de comunicação atuam como instrumento relevante de informação para os diversos segmentos sobre a RSGaranti. Assim, sempre que possível e não existindo obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão explicitados aos meios de comunicação quando ocorrerem, a RSGaranti estará à disposição. Os porta-vozes da RSGaranti são seu Presidente e o Diretor Executivo. Ambos podem delegar entrevistas.

Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer item sujeito a propriedade intelectual da RSGaranti aos meios de comunicação, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a associados, obtidas no desenvolvimento das atividades da RSGaranti.

Os envolvidos autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos

de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis.
É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.
É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Como demonstram os exemplos anteriores, em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos envolvidos. Contudo, estes devem evitar que ocorram.

O código torna possível a avaliação das situações que podem ocorrer ocasionalmente, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos envolvidos e envolvidos na ocorrência de uma situação real, contrária às normas e princípios que guiam os atos da RSGaranti.

O colaborador ou envolvido deve dirigir-se ao seu superior imediato ou ao Diretor de *Compliance*, se ocorrerem quaisquer dos casos citados que possam gerar conflitos de interesse, a fim de obter a adequada orientação. Nos casos de suspeita de uma provável situação de conflito, ou que afete os interesses da RSGaranti, ou de seus associados o mesmo pode utilizar o canal de denúncias através do site da garantidora para registrar essa situação para investigação. Essas são as formas mais adequadas para solidificar os princípios da RSGaranti, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

CANAL DE DENÚNCIA
Todo profissional que em algum momento não se sentir confortável em relatar ao superior imediato alguma ação que não esteja em conformidade com os requisitos internos estabelecidos, ou que não esteja de acordo com este Código de Ética e Conduta, colocando em risco a integridade da RSGaranti, poderá realizar sua denúncia anônima através do site da RSGaranti em área específica para essa finalidade, garantindo assim a preservação de sua identificação.

SANÇÕES
As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Código de Ética serão definidas e aplicadas pelo Comitê de Ética, garantido aos envolvidos, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, afastamento ou encerramento de contrato se aplicável, nos termos da legislação vigente no país à época do fato, sem prejuízo do direito da RSGaranti de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
00	11/09/2017	Primeira Emissão
01	24/08/2018	Revisão geral do Código de Ética, definindo os profissionais envolvidos e adicionado o Termo de Compromisso no final do documento.
02	25/09/2019	Alterado o nome fantasia para RSGaranti.
03	11/08/2020	Em função da auditoria de Compliance, foi realizada a substituição da frase de “testes de compliance” por “Verificações internas, sempre que possível e necessário, em controles, relatórios, planilhas, sistema, etc....buscando sempre a conformidade e congruência de informações” no item ii de “Atividades de Compliance”, deixando mais claro o contexto relacionado à frase.
04	24/05/2022	Ajustes para atendimento da nova norma NBR ISO 37301.
05	06/01/2025	Retirada das referências ao Conselho Moderador do Texto.

Este anexo do manual não deve ser reproduzido sem autorização da RSGaranti
☐ CÓPIA CONTROLADA (LOCAL:_____ DATA:____/____/_____ VISTO: (_____)
☐ CÓPIA NÃO CONTROLADA
☐ CÓPIA OBSOLETA

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, , confirmo o recebimento do Código de Ética e Conduta da RS Garanti na data abaixo e declaro estar ciente das condições e regras nele apresentadas, sendo eu o responsável pela leitura e esclarecimentos no caso de dúvidas para cumprimento do mesmo na execução de minhas atividades.

_____

Caxias do Sul, XX de XXXX de 20XX.