



ASSURANCE IT

POL01 - Código de Conduta Ética Profissional

MENSAGEM DOS SÓCIOS FUNDADORES

Para todos os colaboradores da Empresa. Nos últimos anos a ASSURANCE IT vem se estruturando para atuar diante da expansão do mercado Tecnologia no Brasil através da implementação de sólidos processos e políticas de governança corporativa.

O dinamismo no segmento de TI abre caminhos para uma profunda transformação com impacto na vida de milhões de brasileiros que passarão a ter cada vez mais acesso aos serviços ligados a tecnologia. Transformação que se inicia ainda enquanto vivenciamos a maior crise sanitária da nossa época, a pandemia de Covid-19.

Temos respondido a todos os desafios impostos por este momento de maneira sólida e estruturada, resultado de um modelo de negócio resiliente, socialmente responsável e com alto impacto ESG (sigla em inglês para Ambiental, Social e Governança).

Nossos Valores – “Agir com integridade”, “Atuar com segurança”, “Garantir a excelência operacional”, “Compromisso com o cliente”, “Orientação para resultados” e “Respeito às pessoas” – nos orientam a conduzir nossos negócios e todos os nossos relacionamentos com os mais altos padrões de integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis às nossas atividades. Temos uma abordagem de tolerância zero a comportamento antiético, discriminação e atos de corrupção.

Nosso Código de Conduta Ética Profissional define os princípios e as normas básicas a serem adotadas por todos os funcionários da ASSURANCE IT e está sempre em evolução, acompanhando a realidade do nosso setor e das nossas operações. Estar em conformidade com o Código é uma responsabilidade de cada um. Assim, é fundamental que você o leia com atenção, como exercício para a prática rotineira de seus conceitos e princípios.

Em caso de dúvida, encaminhe suas questões ao seu superior imediato ou ao Comitê de Compliance através do seguinte canal:

legalCompliance@assuranceit.com.br

comitedeetica@assuranceit.com.br

diretoria@assuranceit.com.br

Agradecemos por sua dedicação e por seu comprometimento em praticar e defender os princípios de conduta ética no dia a dia de nossas operações.

Atenciosamente,

Raul Hallak, Robson Pereira e Rodrigo Grodzicki

RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO

PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

- Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Empresa, outras empresas, nossos clientes, investidores, administradores e Funcionários. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, sendo uma das obrigações previstas nas leis de proteção de dados.
- Do mesmo modo, os bens e recursos da Empresa devem ser utilizados exclusivamente para o devido cumprimento das atividades profissionais e demais fins aprovados pela Empresa. Todos os Funcionários têm a obrigação de proteger e preservar os bens e recursos da Empresa.

EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

- Devemos assegurar que os livros e registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.
- Temos obrigações para com nossos acionistas e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

- Reputação é tudo. Devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos investidores, clientes, fornecedores, concorrentes e outras partes interessadas.
- Temos obrigações para com nossos clientes e devemos gerir seu capital como se fosse o nosso próprio capital.

COMUNICAÇÕES E MÍDIA

- Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da Empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.
- Certifique-se de que todas as suas atividades online, incluindo o uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Empresa.

CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL

- Como administrador de capital de terceiros, esteja ciente que enfrentamos um risco elevado de que os interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da Empresa.
- A Empresa tem uma marca de alcance nacional, e como representante desta Empresa, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- Para que todos possam fazer seu melhor em nome da Empresa, devemos contribuir para criar um ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo, onde todos se sintam respeitados e produtivos.

- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

- Operamos em diferentes jurisdições e estamos sujeitos à diferentes leis, normas e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e local de trabalho. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos.
- A Empresa possui políticas corporativas com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Funcionário da Empresa.

PERGUNTAS FREQUENTES POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?

O Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) serve como um guia sobre como você deve agir como Funcionário da Empresa. Seguindo o Código, você contribuirá para preservar nossa cultura corporativa e assegurar conformidade com obrigações legais, regulatórias e fiduciárias, o que é vital para a Empresa.

QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

Este Código é aplicável a todos os Funcionários da Empresa, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo conselheiros, administradores, diretores, funcionários e estagiários. Ele também se aplica a determinadas controladas que não adotaram seus próprios códigos de conduta ou outras políticas consistentes com as disposições deste Código.

QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?

Você deve seguir todos os aspectos deste Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código ou as políticas mencionadas neste documento, você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Reportando Potenciais Violações ao Código”.

COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer em nosso dia-a-dia, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar (ou aparentar conflitar) com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre outras políticas e orientações mencionadas neste documento, ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou a Comitê de Compliance.

E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações de contato do Canal Confidencial podem ser consultadas na seção “Informações de Contato” deste Código. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será garantido na forma da lei. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia. A Empresa não tolera qualquer forma de retaliação contra o denunciante que tenha feito uma comunicação de boa-fé, ainda que ao final seja considerada improcedente. Por essa razão, eventual retaliação será considerada uma violação ao presente Código, sujeitando os infratores às medidas disciplinares previstas na seção 13 deste Código.

QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?

Violar este Código pode causar diversas consequências, conforme detalhadas na seção 13. Como Funcionário, você poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, incluindo o término de seu contrato de trabalho com a Empresa por justa causa. Se você for um conselheiro ou diretor estatutário, uma violação pode acarretar a sua destituição. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Empresa. O descumprimento deste Código pode levar a processos civis ou criminais, que podem resultar em multas substanciais, penalidades e/ou prisão.

1. Introdução

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os Funcionários da Empresa, independentemente do seu nível hierárquico, incluindo conselheiros, administradores, diretores, Funcionários e estagiários (todos em conjunto definidos neste Código como “Funcionários”) da ASSURANCE IT, bem como para entidades integralmente ou parcialmente por ela controladas, cada uma delas doravante designada simplesmente por “Empresa” ou “ASSURANCE IT”, a menos que essas entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta e/ou com outras políticas consistentes com as disposições deste Código .

Os terceiros, inclusive fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, clientes, intermediários, representantes ou demais terceiros contratados pela Empresa, bem qualquer outra pessoa, entidade ou autoridade com quem a Empresa se relacione (“Terceiros”) deverão observar o disposto no Código de Conduta Ética do Fornecedor.

2. Padrões de Conduta Corporativa

A Empresa busca promover e manter uma reputação de honestidade, transparência, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos clientes, Funcionários e investidores depositam na Empresa é algo que valorizamos enormemente e que nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo mais importante. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis. Adotamos o Código e políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requerimentos legais, regulatórios e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Nós esperamos e exigimos que você cumpra este Código e políticas e procedimentos relacionadas. O presente Código faz referência às seguintes políticas, normas e programas corporativos que devem ser lidos em conjunto com o Código:

- Programa e Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;
- Programa e Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- Política de Prevenção e Combate à Escravidão Moderna e ao Tráfico de Pessoas;
- Norma de Viagens a Serviço, Representações e Reembolso de Despesas; e
- Norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades.

3. Propósitos e Valores

O exercício das atividades e relacionamentos da Empresa com seus diferentes públicos está baseado nos seguintes valores:

- Agir com integridade;
- Atuar com segurança;
- Garantir a excelência operacional;
- Compromisso com o cliente;
- Orientação para resultados; e
- Respeito às pessoas.

4. Proteção dos Ativos, Recursos e Dados da Empresa

Os ativos da Empresa devem ser utilizados para fins legítimos.

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins corporativos, não para uso pessoal. Os ativos da Empresa englobam várias categorias que podem ser bens físicos tangíveis, como material de escritório, mobília, computadores; ou itens intangíveis, como propriedade intelectual. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Empresa de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para fins corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.

Devemos proteger as informações confidenciais que estiverem em nosso poder, sejam elas informações da Empresa, ou de outras empresas, clientes e investidores em geral. Informação confidencial inclui, mas não se limita a informação material não pública, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui respeitar os protocolos de barreira da informação e discutir negócios da Empresa somente com pessoas que tenham necessidade de ter acesso às informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na Empresa, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com a Comitê de Compliance.

Dados pessoais mantidos pela Empresa ou em nome da Empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.

A Empresa tem acesso a dados pessoais de pessoas de dentro e de fora da organização onde temos base legal para fazer isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Dados pessoais podem incluir, entre outros, informações pessoais e financeiras. Devemos adotar todas as medidas razoáveis para manter os dados pessoais somente enquanto tivermos necessidade de fazê-lo.

O tratamento de dado pessoal está sujeito a vários requerimentos legais e regulatórios. Você deve tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para assegurar que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados apenas por pessoas que precisem dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário para a condução dos negócios divulgar dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa fornecer serviços para a Empresa ou adquirir um ativo ou negócio da Empresa), você deve assegurar que tal divulgação esteja em conformidade com os requerimentos legais e regulatórios. Isto inclui assegurar que o terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, onde relevante, outras obrigações, que devam ser incluídas acerca das leis de proteção de dados de determinadas jurisdições onde nós operamos ou temos clientes e investidores. Nos demais casos, você somente poderá divulgar dados pessoais por determinação legal ou regulatória.

Normalmente, a Empresa troca dados pessoais entre jurisdições em que a Empresa opera, inclusive fora da Área Econômica Europeia. Se você transferir dados pessoais fora de sua jurisdição, deve assegurar-se que possui permissão para fazê-lo (por exemplo, que o consentimento foi dado ou que um acordo de transferência de dados foi formalizado). Além disso, você deve assegurar que os dados pessoais foram protegidos em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis.

Você é responsável por garantir que você entende e está em conformidade com nossas políticas de proteção e privacidade de dados. Para obter mais informações sobre conformidade com as leis de proteção de dados, consulte a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Empresa e demais normativos contemplados no Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Toda propriedade intelectual pertence à Empresa.

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você, sozinho ou em conjunto com terceiros, pode vir a se envolver na criação, desenvolvimento e/ou aprimoramento de ativos intangíveis da Empresa, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, know-how, mercadorias, ideias, planos, programas, softwares, aplicativos, códigos, obras audiovisuais, marcas e designs, modelos de utilidade, estratégias comerciais etc. (“Criações”). Todos os Direitos de Propriedade Intelectual, compreendidos como os direitos de patentes, marcas, modelos de utilidade, desenhos industriais, direitos autorais de software, topografias de circuitos integrados e/ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual reconhecidos pela legislação aplicável, relativos às Criações, no Brasil e no Exterior, quando: (i) decorrentes do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa; (ii) criados mediante emprego de ferramenta e/ou meio

disponibilizado pela Empresa e/ou (iii) criados em horário de trabalho na Empresa, são de titularidade exclusiva da Empresa e você não terá direito a esses Direitos de Propriedades Intelectuais. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária, incluindo o preparo e a execução de toda a documentação necessária, como atribuições e pedidos de registro de Direitos de Propriedade Intelectual perante às autoridades governamentais competentes em nome da Empresa, para garantir que todos esses Direitos de Propriedade Intelectual e direitos relacionados se tornem ou sejam reconhecidos, a qualquer tempo, como de propriedade exclusiva da Empresa.

Os documentos da Empresa devem ser preservados.

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pela Comitê de Compliance em relação a retenção de documentos.

5. Política de Mesa e Telas Limpas

A empresa está comprometida com o desenvolvimento de políticas e práticas seguras e, ao fazer isso, implementou esta Política de Mesa Limpa para aumentar a segurança física nos locais de trabalho. Esta política garante que as informações confidenciais e materiais confidenciais sejam armazenados longe e fora da vista quando não estiverem em uso ou quando o espaço de trabalho estiver vago. Uma política de mesa limpa pode ser uma ferramenta importante para garantir que todos os materiais sensíveis / confidenciais sejam removidos de um espaço de trabalho do usuário final e bloqueados quando os itens não estiverem em uso ou um funcionário deixar sua estação de trabalho. Trata-se uma das principais estratégias a serem utilizadas ao tentar reduzir o risco de violações de segurança no local de trabalho. Essa política também pode aumentar a consciência do funcionário sobre a proteção de informações confidenciais.

Esta política estabelece os requisitos básicos para manter um espaço de trabalho limpo, onde informações sigilosas e confidenciais sobre funcionários, clientes, fornecedores e propriedade intelectual da empresa sejam protegidas. Uma política de Mesa Limpa não é apenas compatível com a ISO 27001, mas também faz parte dos controles básicos de privacidade padrão.

Aplicabilidade

Esta norma se aplica:

- A todas as unidades, áreas, setores e departamentos da empresa.
- A todos os analistas de segurança da informação e administradores de sistemas responsáveis pela manutenção de sistemas, softwares, aplicativos, programas, dispositivos e equipamentos de TI gerenciados pela empresa.
- A todos os dirigentes, funcionários em tempo integral, funcionários em meio período, funcionários em tempo parcial, trabalhadores contratados, consultores, estagiários,

trabalhadores temporários, prestadores de serviços, agentes, parceiros, fornecedores e usuários autorizados que acessam as dependências da empresa.

Norma

- Os funcionários são obrigados a proteger todas as informações sensíveis / confidenciais em seu espaço de trabalho ao longo e no final do dia de trabalho e quando se espera que fiquem longe de seu local de trabalho 210 por um longo período de tempo. Isso inclui informações eletrônicas e impressas em papel.
- Qualquer informação restrita ou sensível deve ser retirada da mesa e trancada em uma gaveta quando a mesa estiver desocupada e no final do expediente.
- Os funcionários deverão alocar um tempo em seu calendário para limpar periodicamente a papelada da sua mesa.
- Os funcionários sempre deverão limpar a sua área de trabalho antes de sair por longos períodos de tempo.
- Os materiais impressos devem ser removidos imediatamente das impressoras. A impressão de cópias físicas deve ser reservada para momentos de absoluta necessidade. Os documentos devem ser visualizados, compartilhados e gerenciados eletronicamente sempre que possível.
- Os funcionários deverão sempre considerar a conveniência e possibilidade de se digitalizar informações impressas em papel e arquivá-las eletronicamente em serviço na nuvem contratado pela empresa.
- Todos os documentos confidenciais e informações restritas não mais utilizados devem ser colocados em triturador designado para destruição. Consulte a Política de Descarte Seguro de Informações e Sanitização de Mídias para obter informações adicionais relativas à destruição de dados.
- Armários de arquivos e gavetas contendo informações restritas e confidenciais devem ser mantidos fechados e trancados quando desacompanhados e fora de uso.
- Quadros brancos contendo informações restritas e / ou confidenciais devem ser apagados.
- Os computadores e laptops devem ser bloqueados (desconectados ou desligados) quando não estiverem sendo utilizados ou supervisionados e no final do dia de trabalho. Dispositivos portáteis como laptops e tablets que permanecem no escritório durante a noite devem ser desligados e guardados em local seguro.
- Os laptops devem ser travados com um cabo de travamento durante o período de expediente ou trancados em uma gaveta ao final do dia de trabalho.
- Dispositivos de armazenamento em massa, como CD, DVD, unidades USB ou HD-externos devem ser tratados como material sensível e trancados quando não estiverem em uso.
- As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em qualquer lugar do escritório.
- Chaves e cartões utilizados para acessar informações não devem ser deixados sem vigilância em qualquer lugar do escritório.

6. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas

Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) da Comitê de Compliance; (iv) do Comitê de Ética e Integridade; ou (v) do Conselho de Administração ou de uma entidade controlada, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos ou acordos celebrados pela Empresa tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização para fazê-lo, sendo que antes da sua assinatura, estes documentos devem ser revisados por um advogado da Empresa. Se você não tiver certeza se possui as devidas autorizações para celebrar um contrato em nome da Empresa, consulte a Norma de Alçadas e Limites.

Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas completas, verdadeiras e objetivas.

Todos os Funcionários, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Empresa ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Funcionários devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- a. fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- b. falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- c. declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e press releases; ou
- d. falhas ou desvios no reporte de informações contábeis e financeiras de forma completa, verdadeira e objetiva.

Adicionalmente, os Funcionários envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus Familiares, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros com o auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

7. Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas

Trate de forma justa, respeitosa e com boa-fé clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.

Você deve se empenhar em tratar de forma justa e respeitosa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, dentre estas as comunidades nas quais a Empresa atua, governos e todas as partes envolvidas nas atividades da Empresa. Para preservar a nossa reputação e relacionamento com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, os Funcionários não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios com clientes, acionistas, investidores, fornecedores e concorrentes.

Gerencie os bens de clientes como se fossem os seus próprios.

A Empresa tem responsabilidades fiduciárias em gerir os bens de seus clientes públicos e privados. Você deve tomar cuidado para evitar até mesmo a aparência de impropriedade quando estiver se relacionando com clientes (ou potenciais clientes) ou ao desempenhar quaisquer atividades relacionadas. Nesse sentido, você deve evitar se envolver em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma quebra de confiança, a menos que tal atividade seja realizada de acordo com uma estrutura que foi divulgada e aprovada de maneira completa e justa para as partes interessadas relevantes, de acordo com os requerimentos legais e regulatórios aplicáveis.

Um "conflito de interesses" para esta finalidade, ocorre quando o interesse da Empresa interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses dos investidores na sua qualidade de clientes da Empresa.

8. Comunicações e Mídia

Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos e aprovados pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação de maneira adequada e profissional. Todos os Funcionários devem cumprir as políticas da Empresa referentes à segurança da informação. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas. Os Funcionários não devem enviar e-mail contendo informações comerciais da Empresa para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais da Empresa em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não acesse conteúdo inapropriado e não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

A seguir descrevemos algumas diretrizes gerais para utilização dos e-mails:

- a. Evite piadas, correntes, arquivos com imagens e anexos muito pesados;
- b. Lembre-se de que um e-mail é um documento;
- c. Assine sempre a sua mensagem;
- d. Não coloque citações na mensagem;
- e. Assuntos pessoais devem ser enviados por e-mails pessoais;
- f. Um e-mail normal deve ser respondido dentro do horário comercial e qualquer exceção apenas com a autorização previa da gerência, principalmente finais de semana e feriados;
- g. Ao sair de férias ou ficar longe de sua máquina por um dia ou mais, deixe mensagens automáticas no seu e-mail.

Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.

A política de Segurança da Informação da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido fazer publicação sobre a Empresa, ou de outro modo discutir sobre a Empresa, seus Funcionários, clientes, investidores, valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não se limitando a, redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"). Você é um representante da Empresa quando estiver envolvido em atividades online e deve assegurar que seu comportamento online, incluindo em Mídias Sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores e princípios. Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Empresa referente à segurança da informação.

Não fale em nome da Empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.

É importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e simples; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas em nome da Empresa, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Empresa. Cada entidade controlada tem suas próprias políticas de divulgação pública, e caso você seja um conselheiro, diretor ou Funcionário dessas entidades (ou agindo em nome delas), deverá seguir tais políticas. Se algum membro da mídia (jornalista, repórter, pesquisador etc.), acionista, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu superior ou alguém na Área de Comunicação.

9. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal

Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa.

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Empresa e de suas atividades comerciais. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Empresa e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa ou entre a Empresa e seus clientes. Funcionários que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

A Empresa incentiva os Funcionários a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa e não deve entrar em conflito ou ser contrária aos interesses da Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa, seus clientes ou investidores. Uma situação de “conflito de interesses”, para essa finalidade, ocorre quando o interesse de uma pessoa (física ou jurídica) interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir de forma objetiva, efetiva e no melhor interesse da Empresa, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações da mesma para com seus clientes. Você também pode estar diante de uma situação de conflito de interesse ou de um potencial conflito de interesse devido a um “relacionamento pessoal próximo” com outro Funcionário da Empresa. Para garantir que esse tipo de relacionamento seja tratado de forma adequada e os possíveis conflitos de interesses sejam tratados de maneira apropriada e responsável, você deve informar a existência de tal relacionamento à Comitê de Compliance.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto, atividade ou relacionamento pessoal poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e a Comitê de Compliance. Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito envolvendo um Funcionário, consulte a Comitê de Compliance.

Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho com a Empresa. Você tem o dever perante a Empresa de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

10. Ambiente de Trabalho Positivo

Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo, diverso e inclusivo, e livre de discriminação, violência e assédio.

A Empresa não tolera discriminação, violência ou assédio no local de trabalho. Todos os Funcionários devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitoso, onde se dá grande valor à igualdade, diversidade, justiça e dignidade. Para maiores informações sobre o compromisso da Empresa com o ambiente de trabalho positivo, consulte a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

É seu dever denunciar discriminação, violência e assédio.

Se você se sentir discriminado, vítima de violência ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciar. Um Funcionário deve denunciar tais incidentes de acordo com a seção “Reportando Potenciais Violações ao Código” deste Código e/ou com a Política de Ambiente de Trabalho Positivo. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Funcionário que praticar assédio, agindo ou ameaçando agir de forma violenta, ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Funcionário que, conscientemente, tolere a discriminação ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra você, se deliberadamente você fizer acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Funcionários.

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a. obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b. não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c. não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
- d. não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa ou a serviço da mesma, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa.
- e. Deixe sua mesa arrumada;
- f. Documentos confidenciais devem ser guardados nos armários ou gavetas trancadas e descartados no lixo confidencial.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Reportando Potenciais Violações ao Código” deste Código e/ou conforme a Política de Ambiente de Trabalho Positivo.

Direitos Humanos e Escravidão Moderna.

Estamos comprometidos em realizar negócios de uma forma ética e responsável, incluindo conduzir nossas atividades de uma forma que incentive o exercício da cidadania e respeite e apoie a proteção dos direitos humanos por meio de:

- a. eliminação da discriminação no trabalho;
- b. proibição de trabalho infantil e trabalho forçado; e
- c. erradicação do assédio e do abuso físico e mental no local de trabalho.
- d. Garante o direito de livre associação e negociações coletivas;
- e. Respeito aos Direitos Humanos pelos agentes de segurança privada

Esforçamo-nos para integrar esse padrão em todas as nossas atividades comerciais, incluindo treinamento, comunicações, contratos e processo de due diligence, conforme apropriado. Essas práticas se estendem às nossas interações com Terceiros, incluindo fornecedores importantes e outros parceiros comerciais.

Para mais informações sobre as nossas práticas de negócio, sistemas e controles para proteção contra a escravidão moderna e tráfico de pessoas, consulte nossa Política de Prevenção e Combate à Escravidão Moderna e Tráfico de Pessoas.

11. Gestão Ambiental, Social e de Governança (“ESG”)

Adotamos critérios ESG em todas as nossas operações visando garantir que nosso modelo de negócios será sustentável no futuro. Esses incluem, dentre outros:

- a. garantir o bem-estar e segurança dos Funcionários;
- b. atuar de maneira adequada nas comunidades em que operamos;
- c. mitigar os impactos das nossas operações no meio ambiente; e
- d. conduzir os negócios conforme os mais altos padrões de ética e regulatórios/legais.

Incorporamos também critérios ESG na condução de procedimentos de due diligence, incluindo, dentre outras, questões relacionadas à antissuborno e anticorrupção, saúde e segurança, visando, assim, avaliar questões materiais relacionados à ESG, eventuais riscos e potenciais estratégias de mitigação.

12. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas

Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis as suas funções.

O nosso negócio é altamente regulado e a Empresa está empenhada em cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas aplicáveis. Todos nós devemos reconhecer nossas obrigações individuais para compreender e cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas que se aplicam a nós na execução de nossos deveres e funções, incluindo aquelas que se aplicam especificamente às empresas públicas, gestores de ativos e consultores de investimento, assim como leis com aplicação mais ampla, tais como proibições relativas à utilização de informação privilegiada e outras formas de abuso de mercado.

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Empresa você deve consultar a Comitê de Compliance. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato à Comitê de Compliance.

A Empresa espera também que todos os seus Funcionários conduzam as suas atividades em estrita conformidade as leis que proíbem práticas de corrupção, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”), a Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”), a Lei nº 12.529/2011 (“Lei de Defesa da Concorrência”), a Lei nº 14.133/2021 (“Nova Lei de Licitações”) e suas futuras alterações.

O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

Não negocie ou aconselhe a negociação de valores mobiliários de empresas do grupo, no Brasil ou no exterior, e de outras empresas de capital aberto se você tiver informações privilegiadas.

Enquanto estiver em uma Empresa, direta ou indiretamente, pertencente à ASSURANCE IT, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais materiais⁷ sobre outra Empresa do grupo da ASSURANCE IT, no Brasil ou no exterior, entidades controladas ou entidades de capital aberto relacionadas ou não relacionadas à sua Empresa. Você não pode usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, quer através da realização de uma transação pessoal, fornecimento de informação a terceiros, como, por exemplo, parentes ou amigos, ou qualquer outra forma. Usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros não só representa uma violação deste Código que pode resultar na demissão imediata por justa causa, mas também representa uma violação grave das leis sobre valores mobiliários e sujeita os indivíduos envolvidos a responsabilidade civil e criminal.

As proibições de negociação com valores mobiliários na Empresa podem ser aplicadas quando uma entidade da Empresa está em um período de restrição trimestral relativo à divulgação de seus lucros, ou quando ela está em um período de restrição especial. Informações relativas aos períodos de restrição podem ser obtidas com a Comitê de Compliance.

Se você tiver dúvidas em relação às leis sobre valores mobiliários e negociação entre em contato com a Comitê de Compliance.

Dependendo de sua função, você deve obter autorização prévia para negociar valores mobiliários ou evitá-las completamente.

Dependendo da sua função, você deve obter autorização prévia para suas negociações (e de seus familiares que residem no mesmo domicílio) de valores mobiliários da Empresa, de empresas pertencentes ao nosso grupo econômico e de outras empresas. Todos os conselheiros que não forem Funcionários devem obter autorização prévia apenas para negociar valores mobiliários da Empresa.

Os Funcionários que estão ativamente envolvidos na recomendação ou na tomada de decisões de investimento, e seus familiares (que residem no mesmo domicílio), em geral, estão proibidos de fazer negócios pessoais com quaisquer valores mobiliários de outras empresas. Essas pessoas devem delegar suas operações em valores mobiliários de outras empresas a um terceiro com total poder discricionário para tomada de decisão de investimento.

Não negocie, ofereça, prometa, receba, viabilize, pague, autorize ou proporcione suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, oferecemos, prometemos, recebemos, viabilizamos, pagamos ou autorizamos subornos em benefício de nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Empresa. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção, seja pública ou privada. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados.

Suborno é qualquer coisa de valor que é oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou para obter uma vantagem indevida ou desleal para efeito de promoção, valorização, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidades, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e trabalhos temporários.

Pagamentos facilitadores⁸ também são uma forma de suborno e, portanto, proibidos. Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

Siga as normas da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criarem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Os Funcionários que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes, Entretenimentos e Hospitalidades da Empresa.

Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.

De acordo com a legislação em vigor no Brasil, as pessoas jurídicas estão proibidas de realizar doações políticas.

Doações políticas feitas por um Funcionário em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.

Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro. Nesse sentido, a Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Cada uma das unidades de negócio da Empresa, com apoio da Área Jurídica, é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando a evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com o intuito de gerenciar adequadamente os riscos de seu negócio nesta área.

Entre outras coisas, garantirá que os investidores em negócios administrados pela Empresa sejam adequadamente selecionados e analisados e que as demais atividades de negócios da Empresa estejam em conformidade com as leis aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e afins.

Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Empresa, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você,

20 as quais você obteve através de seu relacionamento com a Empresa. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com a Área Jurídica, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

Não obstante o aqui exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis a delações.

Você tem obrigação de relatar internamente em caso de ser condenado por um delito grave ou contravenção.

Nossa reputação depende da reputação dos indivíduos que atuam como Funcionários em nossa Empresa. Nosso processo de seleção na Empresa é criterioso. A partir do momento que ingressar na Empresa, esperamos que você continue a aderir aos princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto você estiver associado à Empresa, você for condenado por um crime, contravenção (ou que tenha sido sujeito a qualquer outra condenação semelhante em qualquer jurisdição) ou estiver envolvido em alguma conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de relatar tal fato a Área Jurídica e ao seu superior, para que possa ser documentada de maneira apropriada.

13. Reportando Potenciais Violações ao Código

Você deve fazer denúncias de boa-fé.

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada. Você tem o dever de ser proativo e comunicar prontamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência ou esteja envolvido. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

Você tem a obrigação de reportar má conduta ou violação deste Código, sejam concretas ou potenciais. O reporte deve ser feito prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está em melhor posição para resolver a questão. Alternativamente, você pode contatar a Área de Recursos Humanos ou você também pode relatar a questão à Comitê de Compliance. Os administradores devem relatar prontamente as violações aos Diretores da Empresa.

Se você tiver dúvidas sobre as leis de valores mobiliários ou sobre a política de denúncia de irregularidades da Empresa, entre em contato com a Área Jurídica ou com a Área de Gestão de Pessoas.

No caso de você não querer denunciar má conduta ou violações ao seu superior imediato, à Área de Recursos Humanos ou à Comitê de Compliance, você sempre pode fazer uma denúncia através do Canal Confidencial.

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de suspeita de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona gratuitamente 24 horas por dia, 7 dias por semana, assim como e-mail e website. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código. Se você optar por fazer uma denúncia anônima, o anonimato será assegurado conforme o previsto na legislação aplicável.

Todas as denúncias serão mantidas em sigilo e serão tratadas de forma adequada.

Você pode fazer a denúncia de maneira anônima por meio dos canais existentes; mas, também, poderá optar por se identificar para facilitar a apuração. O sigilo das denúncias relatadas será garantido, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei.

A pessoa que receber a denúncia deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, à Área de Auditoria Interna, que deverá manter o registro. O(A) Diretor(a) da Área de Auditoria Interna será responsável pela apuração primária das denúncias, e irá relatar toda conduta ilegal e antiética em violação deste Código ao Comitê de Ética e Integridade.

A Área de Auditoria Interna da Empresa é responsável por gerenciar e garantir o adequado funcionamento do Canal Confidencial, além de conduzir e documentar investigações internas de potenciais violações às normas de integridade ou recomendar a contratação de investigação independente. A Área de Auditoria Interna poderá contar ainda com o auxílio de outras áreas da Empresa, conforme aplicável, como as Áreas de Compliance, Recursos Humanos e Jurídica.

Para assegurar a razoabilidade das ações e decisões do processo de apuração de denúncias, se uma alegação comunicada representar potencial violação perpetrada por um Funcionário integrante do processo de gestão do Canal Confidencial, em nenhuma circunstância, ele, sua equipe ou ainda o seu gestor, terão acesso aos registros da alegação. Nessa hipótese, as atividades de apuração e deliberações serão designadas a outras equipes. Em casos específicos, a Empresa poderá ainda designar a apuração a parceiros externos de modo a garantir a condução de uma investigação imparcial e independente.

A Empresa proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suspeitas de violação deste Código ou de qualquer lei ou regulamentação.

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia de boa-fé e com convicção razoável de que violação a este Código ou de qualquer outra lei ou regulamentação ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não exime você(se estiver envolvido) ou qualquer pessoa de responsabilidade por violação ou suspeita de violação a este Código.

A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra ao menos uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve informar diretamente o seu superior imediato, a Área de Recursos Humanos, a Comitê de Compliance ou registrar a retaliação através do próprio Canal Confidencial.

14. Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código, que poderão incluir:

- Advertência oral;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Término do contrato de trabalho (com ou sem justa causa);
- Tomada de medidas legais relacionadas à restituição dos danos; e
- Quando for o caso, comunicação dos fatos às autoridades competentes.

Caso as violações tenham sido praticadas por terceiros, a Empresa poderá determinar as medidas contratuais cabíveis, incluindo o eventual encerramento do relacionamento profissional, além de se resguardar o direito de buscar eventuais medidas judiciais cabíveis contra os envolvidos.

15. Declaração de Conformidade

Ao ingressar na Empresa, cada Funcionário deve declarar que está sujeito a este Código. O Funcionário receberá uma cópia do presente Código e dos normativos mencionados no mesmo, bem como será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento. Tal declaração deverá ser mantida pela Comitê de Compliance. Será solicitado ainda, que anualmente o Funcionário confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

O preenchimento da Declaração de Conformidade com o Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo empregatício com a Empresa.

16. Dispensa

A dispensa do cumprimento do presente Código somente será concedida em circunstâncias muito excepcionais. Uma dispensa do cumprimento deste Código para os Funcionários da Empresa (exceto o Diretor Presidente) devem ser aprovadas pelo Presidente da ASSURANCE IT e uma dispensa para o Presidente deve ser aprovada pela Diretoria da ASSURANCE IT. Quaisquer dispensas ao cumprimento deste Código (ou instrumento similar) para o

Funcionário de uma entidade controlada deverá ser aprovada de acordo com as políticas da mesma, de forma consistente com este Código.

17. Aplicação

A Área de Gestão de Pessoas é responsável por orientar e prestar esclarecimentos sobre este Código, solucionando eventuais lacunas ou pontos omissos. Compete à Comitê de Compliance, dentre outras matérias:

- Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação do Código e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Propor novas normas ou políticas relacionadas ao programa de Compliance ou a revisão das já existentes, e fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- Avaliar a concessão de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento;
- Avaliar as doações e patrocínios realizados pela Empresa;
- Auxiliar a Área de Auditoria Interna no tratamento e apuração das comunicações recebidas através do Canal Confidencial, no que for aplicável;
- Obter e analisar as declarações de conflitos de interesses de todos os Funcionários;
- Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Conduta Ética Profissional, além de realizar, periodicamente, uma campanha de comunicação com o objetivo de fortalecer a cultura de Compliance na Companhia;
- Realizar a avaliação de riscos de Terceiros;
- Auxiliar a Área de Gestão de Riscos, a Área de Controles Internos e a Presidência na avaliação dos Riscos de Compliance e regulatórios;
- Acompanhar a implementação dos planos de ação relacionados a Compliance; e
- Realizar o monitoramento periódico do programa de Compliance e coordenar as melhorias de processos para mitigar os riscos de Compliance e regulatórios.

É assegurado à Comitê de Compliance autonomia, imparcialidade e autoridade para exercer suas atribuições, para tanto, a instância conta com recursos materiais, humanos e financeiros suficientes e possibilidade de reporte ao mais alto nível hierárquico da Empresa, quando necessário.

Treinamentos A Empresa promove treinamentos, de periodicidade mínima anual, a todos os seus Funcionários para qualificação e conscientização acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos neste Código. A participação nos treinamentos é obrigatória e a presença será controlada através de meios adequados pelo Comitê de Compliance.

18. Alterações

O Conselho de Administração revisa e aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

19. Informações de Contato

CONTATOS INTERNOS

E-mail: comitedeetica@assuranceit.com.br

CONTATOS INTERNOS COMITÊ DE ÉTICA

Av. Dr Cardoso de Melo, 1460 – 7andar, Vila Olimpia, São Paulo, SP - CEP: 04548-005

Gestão de Pessoas

Ademir Oliveira – Telefone: (11) 37367213

E-mail: ademir.oliveira@assuranceit.com.br

Maira Vieira – Telefone: (11) 37367213

E-mail: maira.vieira@assuranceit.com.br

Thainara Cabral – Telefone: (11) 37367213

E-mail: thainara.cabral@assuranceit.com.br

Sócios Diretores

Robson Vieira Pereira Telefone: (11) 37367200

E-mail: robson.pereira@assuranceit.com.br

Rodrigo Grodzicki – Telefone: (11) 37367204

E-mail: rodrigo@assuranceit.com.br

Raul Hallak -Telefone: (11) 37367205

E-mail: raul.hallak@assuranceit.com.br

20. Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais

Todos os colaboradores deverão estar cientes e assinar o Termo de Consentimento para o Tratamento de Dados Pessoais visando registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Dados Pessoais

O Controlador fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos seguintes dados pessoais do Titular:

- Nome completo.
- Nome Social;
- Nome empresarial;
- Filiação;
- Data de nascimento;
- Número e imagem do documento de identificação (RG/CNH/CTPS etc);
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Fotografia 3x4;
- Dados e Imagem da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Estado civil;
- Número e imagem do Certificado militar – reservista;
- Nível de instrução ou escolaridade;
- Dados e Imagem Diploma de Conclusão do Ensino médio e /superior;
- Dados e Imagem do Certificado do Ensino médio, Cursos de Especialização e/ superior;
- Dados Históricos profissionais fornecidos pelo Titular;
- Endereço completo e comprovante de Residência;
- Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
- Exames, atestados e laudos médicos;
- Banco, agência e número de contas bancárias;
- Nome de usuário e senha específicos para uso dos sistemas do Controlador;
- Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador;
- Biometria. (Acesso a empresa e Ponto Biométrico).

Finalidades do Tratamento dos Dados

O tratamento dos dados pessoais listados neste termo tem as seguintes finalidades:

- Possibilitar que o Controlador identifique e entre em contato com o Titular para fins de relacionamento comercial.
- Possibilitar que o Controlador elabore contratos comerciais com o Titular.
- Possibilitar que o Controlador envie ou forneça informações profissionais contidas no Resumo Profissional(Currículo) do Titular á Clientes e Parceiro do Controlador para fins de prestação de serviços.

Compartilhamento de Dados

O Controlador fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709.

Segurança dos Dados

O Controlador responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

Término do Tratamento dos Dados O Controlador poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido. O Titular poderá solicitar via e-mail ou correspondência ao Controlador, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do Titular. O Titular fica ciente da impossibilidade de manter a relação comercial com o Controlador a partir da eliminação dos dados pessoais.

Direitos do Titular

O Titular tem direito a obter do Controlador, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709.

Direito de Revogação do Consentimento

Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao Controlador.

21. Notificação ao Leitor

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

A Empresa emprega Funcionários sindicalizados. Se este Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Funcionário, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Funcionários e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Funcionários e a Empresa.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

<https://www.assuranceit.com.br>, <https://www.assurance.com.br/workplace/consultor/>

22. Controle e Histórico de Versões

Data	Versão	Sumário
Agosto/2007	1/2007	Criação do instrumento
Julho/2008	1/2008	Revisão geral do instrumento
Julho/2009	1/2009	Revisão geral do instrumento
Julho/2010	1/2010	Revisão geral do instrumento
Julho/2011	1/2011	Revisão geral do instrumento
Julho/2012	1/2012	Revisão geral do instrumento
Julho/2012	2/2012	Revisão geral do instrumento
Julho/2013	1/2013	Revisão geral do instrumento
Julho/2014	1/2014	Revisão geral do instrumento
Julho/2015	1/2015	Revisão geral do instrumento
Julho/2016	1/2016	Revisão geral do instrumento
Julho/2017	1/2017	Revisão geral do instrumento
Julho/2018	1/2018	Revisão geral do instrumento
Julho/2019	1/2019	Revisão geral do instrumento
Julho/2020	1/2020	Revisão geral do instrumento
Julho/2021	1/2021	Revisão geral do instrumento
Julho/2022	1/2022	Revisão geral do instrumento