

Código de Ética

Junho/2016

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

Este Código de Ética (“Código de Ética”) visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da **CA Indosuez Wealth (Brazil) S.A. Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários (“CA DTVM”)** na sua atuação interna, com o mercado e demais terceiros.

As normas aqui contidas devem ser consideradas em conjunto com as demais diretrizes internas do conglomerado Crédit Agricole (“Políticas Internas” e “Conglomerado” ou “Grupo” ou “CA Brasil”), e aplicadas a todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da CA DTVM (em conjunto os “colaboradores” e, individualmente, o “colaborador”).

Este Código de Ética representa o compromisso da CA DTVM com os valores que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança e lealdade. Assim, a busca contínua do desenvolvimento da CA DTVM e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética, e aplicados em todas as políticas internas da CA DTVM.

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

Os colaboradores deverão estar cientes e comprometidos com as normas e disposições deste Código de Ética, e devem atuar como multiplicadores de seus preceitos.

Será de responsabilidade do Diretor do Jurídico & *Compliance* do Conglomerado a propagação, verificação do cumprimento e atualização deste Código.

Este Código de Ética será revisto e, se necessário atualizado pelo Diretor do Jurídico & *Compliance* pelo menos anualmente.

2. CÓDIGO DE CONDUTA

Desde o início o Crédit Agricole inspirou-se nos princípios de cooperação mútua: as relações que estabelece com seus clientes, com seus parceiros, combinam reciprocidade e lealdade no compromisso assumido. É assim que o Grupo assegura seu desenvolvimento a longo prazo.

Cada colaborador mobiliza suas competências ao serviço do cliente. Atendendo às necessidades dos clientes e respondendo inteiramente à suas expectativas, ao mesmo tempo, que mantendo a devida atenção à natureza dos negócios do Grupo.

Todos os clientes devem ser tratados com a mesma consideração: podendo contar com informações imparciais, explicações transparentes e conselhos honestos.

Cada colaborador deve estar em conformidade com o dever de confidencialidade, e não divulgar ou utilizar indevidamente informações confidenciais sejam para benefício próprio ou de outros. Cumprindo suas obrigações sem levar em conta interesses de ordem pessoal.

As empresas do Crédit Agricole agem para o bem comum do Grupo, respeitando sua estrutura descentralizada enquanto buscam seus próprios objetivos corporativos. O espírito de cooperação e ação coletiva estão inseridos nas atividades de cada uma de suas empresas, de cada um de seus membros.

O Grupo Crédit Agricole está comprometido em manter uma política de comunicação aberta com seus sócios, clientes e acionistas. Todas as empresas coligadas e seus colaboradores são responsáveis por manter a reputação do Grupo e projetar sua imagem.

Cada um dos colaboradores têm o dever de conhecer as regras e regulamentos que correspondem a suas atividades e implementá-las com responsabilidade. Quando necessário, devem apoiar-se na experiência e na habilidade do Grupo.

O Crédit Agricole enfatiza o estímulo do desenvolvimento pessoal de cada membro do seu *Staff*. Consequentemente, as empresas coligadas e os seus colaboradores devem utilizar e administrar, sensata e economicamente, os recursos do Grupo.

Ao mesmo tempo, que o Crédit Agricole é um dos maiores participantes no mundo das finanças globais, continua fortemente ligado a suas raízes locais. Seus dirigentes endossam inteiramente ambos os compromissos.

3. CONFLITOS DE INTERESSES

Este item dispõe sobre Conflitos Interesse, definição, e orientações sobre como identificá-los, gerenciá-los e monitorá-los.

3.1. Introdução

No contexto deste Código, conflito de interesses é qualquer situação profissional na qual integridade, independência de julgamento ou as habilidades de um indivíduo, de uma empresa ou de uma organização podem ser influenciados ou alterados, por considerações pessoais ou sob pressão de uma terceira parte.

A CA DTVM como uma Instituição que fornece múltiplos serviços e como parte do Grupo Crédit Agricole está suscetível a situações em que o interesse de um cliente pode se opor ao interesse:

- (i) De outro cliente;
- (ii) Do Grupo Crédit Agricole; e/ou
- (iii) De um de seus Colaboradores.

Assim sendo, este Código fornece orientações consistentes e práticas relacionadas à identificação de conflitos de interesses, delineia os controles e sistemas internos utilizados para gerenciar esses conflitos, descreve medidas para auxiliar a CA DTVM a proteger os interesses de seus clientes, e assegurar que todas as Pessoas Relevantes (conforme definido abaixo) estejam cientes de suas obrigações com relação ao tratamento de Informações Privilegiadas e/ou Confidenciais.

3.2. Obrigações e Responsabilidades de Pessoas Relevantes

Pessoa Relevante é qualquer Colaborador temporário ou permanente da CA DTVM. Essas Pessoas são suscetíveis a receber, tanto formalmente como informalmente, Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas com relação a clientes ou a terceiros.

Algumas das obrigações são:

- (i) os colaboradores devem garantir e respeitar o princípio que os interesses do cliente devem prevalecer aos seus próprios interesses pessoais e/ou aos interesses do Grupo Crédit Agricole;
- (ii) as Pessoas Relevantes devem evitar se colocar em situações em que elas precisam escolher entre seus próprios interesses, financeiros ou outros, e os do Grupo Crédit Agricole;

- (iii) todas as Pessoas Relevantes devem respeitar o princípio do tratamento igual a todos os clientes;
- (iv) todas as Pessoas Relevantes devem abster-se de divulgar a qualquer cliente uma informação confidencial que ele tenha de outro cliente; e
- (v) pessoas Relevantes não devem utilizar uma informação que não seja pública sobre um cliente com relação a suas obrigações profissionais para seu proveito pessoal.

A CA DTVM reconhece que podem existir exceções em que Pessoas Relevantes não possam cumprir as obrigações expostas nesta política, nestes casos a área *Compliance* deve ser comunicada imediatamente.

3.2.1. Sigilo profissional: dever de confidencialidade

A CA DTVM possui clientes que com frequência confiam-lhe Informações Confidenciais. Tais Informações se encaixam dentro das regras do sigilo profissional, e requerem que a Instituição esteja de acordo com sua confidencialidade, isto é, uma obrigação de não divulgação.

Qualquer violação a esta obrigação pode levar a sanções civis ou criminais. Todavia o sigilo profissional não é aplicável quando qualquer informação for requerida por ordem judicial ou administrativa.

A reputação de uma instituição no mercado e a confiança dos seus clientes nela depende da sua capacidade de proteger de maneira apropriada Informações Confidenciais. Neste sentido os seguintes pontos devem ser considerados:

- os Colaboradores devem ser prudentes quando discutir informações sobre clientes, dentro ou fora das dependências da CA DTVM. Especial atenção, para evitar que Informações Confidenciais sejam divulgadas para outros Colaboradores, mesmo que trabalhem no Grupo, mas que não possuem a “necessidade de saber” tal informação;
- a obrigação de preservar a confidencialidade não depende simplesmente da assinatura de um acordo de confidencialidade com um cliente, a necessidade de conservar uma Informação Confidencial continua mesmo após o término de um mandato.

3.2.2. Prevenção e tratamento de conflitos de interesses

Com a finalidade de identificar os tipos de conflito de interesses que podem aparecer através dos serviços relacionados à atividade da CA DTVM, sendo que estes conflitos

podem estar contra o cliente, a CA DTVM considera a possibilidade que ele próprio, uma Pessoa Relevante ou uma pessoa, diretamente ou indiretamente, ligado a ele, através do controle de interesses, poderão estar em uma das seguintes situações:

- (i) a CA DTVM ou uma pessoa está sujeitos a realizar um ganho financeiro ou impedir uma perda financeira à custa de um cliente;
- (ii) a CA DTVM ou uma pessoa possui interesse no resultado de um serviço fornecido a um cliente diferente do interesse dele;
- (iii) a CA DTVM ou uma pessoa é encorajada, por razões financeiras ou qualquer outra, a favorecer interesses de um cliente ou de um grupo de clientes sobre os interesses de um outro cliente; e
- (iv) a CA DTVM ou uma pessoa recebe ou irá receber de uma/outra pessoa, que não o cliente, um benefício em relação a um serviço oferecido ao cliente, em forma de dinheiro, ativos ou serviços além da comissão cobrada, usualmente, pelo serviço propriamente dito.

Assim que uma potencial situação de conflito de interesses for identificada por um Colaborador ela deverá ser comunicada ao seu superior hierárquico.

3.3. Informação Confidencial e Privilegiada

Informação Confidencial: informação relevante de sigilo profissional e especialmente todas as informações significativas não públicas relacionadas ao Grupo (como por exemplo, operações proprietárias) ou de seus clientes e de seus negócios, não necessariamente relacionadas a títulos negociados em Bolsa de Valores. Uma Informação Confidencial poderá, também, ser considerada uma Informação Privilegiada.

Informação Privilegiada: informação precisa que ainda não é de domínio público, relacionada direta ou indiretamente a um ou mais emissores de instrumentos financeiros, e caso esta informação venha a se tornar pública ela poderá causar efeito significativo nos preços deste instrumento ou no preço dos seus derivativos.

3.4. Gerenciamento de Conflitos de Interesses

3.4.1. Barreiras para Informação

O propósito de estabelecer Barreiras para a Informação é controlar e prevenir o uso não autorizado ou troca de Informação Confidencial e/ou Privilegiada entre as diferentes atividades ou linhas de negócios do CA Brasil.

Existem 3 tipos de Barreiras para a Informação:

- (i) barreira para a Informação Permanente implementada entre o lado público e o lado privado, e outras várias Barreiras da Informação implementadas entre diferentes departamentos do CA Brasil. Algumas Pessoas Relevantes podem estar acima das Barreiras da Informação Permanentes;
- (ii) barreira para a Informação Permanente implementada dentro de cada linha de negócio ou departamento; e
- (iii) situações temporárias ou *ad hoc* em que são definidas Barreiras para a Informação temporárias com o objetivo de proteger Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas dentro de um negócio.

Para assegurar a eficácia operacional as Barreiras para a Informação são baseadas e reforçadas por:

- (i) segregação física: acesso restrito aos departamentos;
- (ii) segregação eletrônica: o CA Brasil possui controle de acesso para assegurar que arquivos eletrônicos não possam ser acessados por Pessoas Relevantes que não possuam uma necessidade legítima a eles; e
- (iii) procedimentos para atravessar a Barreira para a Informação: os objetivos destes procedimentos são regulamentar, controlar e assegurar o acompanhamento de pessoas que não recebem, habitualmente, Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas, mas que podem estar nesta posição se um departamento, que estiver trabalhando com este tipo de informação, requisitar a sua comunicação para que esta pessoa lhe auxilie.

3.4.2. *Necessidade de Saber*

Visando proteger as Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas e prevenir seu mau uso, o Grupo assegura que estas informações são transmitidas apenas para as Pessoas Relevantes (como os membros de uma equipe autorizados a trabalhar em uma operação pelo responsável por ela) sob o rígido princípio da “*Necessidade de Saber*” (*need to know*).

3.4.3. *Revisão e Supervisão Independentes*

Os responsáveis pelas linhas de negócio e áreas de suporte com o apoio dos diretores executivos, dentro do escopo de gerenciamento dos conflitos de interesses, devem:

- (i) identificar, permanentemente, as áreas e as atividades que possam receber Informações Privilegiadas;

- (ii) rever, periodicamente, cenários e circunstâncias dentro da atuação em suas linhas de negócios que possam gerar conflitos de interesses, e quando necessário do risco de corrupção;
- (iii) manter e supervisionar aos controles chaves que foram implementados para mitigar os riscos de conflitos de interesses;
- (iv) manter, regularmente, diálogo com a área *Compliance*, *RPC* e *SCO* sobre a identificação, prevenção e gerenciamento dos riscos relacionados a conflitos de interesses (e, quando necessário do risco de corrupção) e da eficiência da estrutura de controle do CA Brasil; e
- (v) reagir a qualquer fraqueza com relação à estrutura e aos controles do CA Brasil, identificados pelo *Compliance*, *CMG (Conflicts Management Group)* e/ou *Buscom (Business Committee)* para identificar, prevenir e gerenciar conflitos de interesses e, quando necessário lutar contra a corrupção e aplicar medidas corretivas.

3.4.4. Regras Correlatas

Este Código e demais Políticas Internas trazem outras regras que visam evitar ou prevenir conflitos de interesses, incluindo a “Política de Negociação em Contas Pessoais”, “Política de Presentes e Benefícios” - item 4 abaixo, e Política de Rateio e Divisão de Ordens.

4. PRESENTES E BENEFÍCIOS

4.1. Introdução

Este item descreve os procedimentos para receber e oferecer presentes e benefícios de/para clientes, futuros clientes, parceiros, contrapartes, etc. Estabelece as regras de valores e de natureza, incluindo eventos de relações públicas e patrocínios, para evitar que eles comprometam a independência, a objetividade ou a integridade do beneficiário ou desvirtuem seu julgamento.

4.2. Princípios Gerais

Conforme as leis e regulamentos sobre este tema em vigor e as normas internas do Grupo Crédit Agricole, todos os seus Colaboradores devem agir de maneira honesta, justa e profissional para atender os melhores interesses dos clientes do CA Brasil.

Os colaboradores do CA Brasil estão proibidos de:

- (i) recusar qualquer presente ou benefício que os possa colocar em situação de conflito de interesses; e
- (ii) solicitar qualquer tipo de presente ou benefício a clientes, futuros clientes, fornecedores, parceiros, contrapartes, etc., para si ou em favor de terceiros (cônjuge, parentes, etc.).

Esta política estabelece procedimentos e regras, tanto para receber como para oferecer presentes e benefícios, em nome do CA Brasil e dos seus colaboradores, no contexto da sua atividade profissional.

O valor ou a natureza dos presentes e benefícios, recebidos ou oferecidos, direta ou indiretamente (cônjuge, parentes, etc.), não deve comprometer a independência, imparcialidade ou integridade do beneficiário, nem desvirtuar seu julgamento.

4.3. Presentes e Benefícios Oferecidos

4.3.1. Princípios Gerais

A oferta de presentes e benefícios é autorizada, desde que seu valor esteja dentro dos limites de razoabilidade. Considerando os costumes de mercado, as boas práticas e as normas comumente admitidas, o CA Brasil estabelece o limite de € 150 (cento e cinquenta euros) como padrão, por cliente, por ano, excluindo as refeições de negócios e as relações públicas.

Quando o CA Brasil quiser enviar um presente para pessoas, que trabalham para um mesmo cliente, o valor dos presentes não deve ser somado. Um presente de valor inferior ao limite pode ser enviado a cada uma destas pessoas.

Se o cliente notificar o CA Brasil sobre sua política de presentes e benefícios, o CA Brasil deve respeitar as regras éticas que a ele foram comunicadas. Essas regras devem ser comunicadas ao correspondente de *Permanent Control* da Linha de Negócios e ao *Compliance*.

O CA Brasil não permite aos seus colaboradores oferecer presentes para uma pessoa com autoridade pública, encarregada por um serviço público ou eleita para um mandato público. No caso de convites é necessária a aprovação do Diretor do Jurídico & *Compliance* e do *SCO*.

Presentes de fim de ano: Os colaboradores do CA Brasil podem oferecer presentes em nome da entidade, no fim do ano, que serão definidos internamente. Os destinatários podem ser clientes, pessoas de relacionamentos comerciais ou ainda contatos regulares de fora do Grupo Crédit Agricole.

Atividades de relações públicas (eventos culturais, esportivos, etc.): Sempre que um cliente for convidado para um evento ele deve ser acompanhado por um colaborador do CA Brasil, salvo circunstâncias particulares práticas, que podem ser, excepcionalmente, justificadas.

O CA Brasil pode convidar seus clientes locais para participar de atividades de relações públicas, por ocasião de diversos eventos locais esportivos ou culturais. Nesse caso, as condições (inclusive o custo) e os procedimentos para a realização de tais atividades devem ser previamente determinados pelo Diretor da área envolvida, e submetidas para a aprovação do *COO/SCO*.

O Diretor também é responsável por manter tais informações arquivadas para serem disponibilizadas quando requisitadas para a verificação dos controles do CA Brasil.

Patrocínio ou doações de caridade: As decisões sobre patrocínios ou doações de caridade são tomadas pelo *CCO*, de acordo com os parâmetros definidos pela Matriz. Se necessário poderá pedir ao *Compliance* para auxiliá-lo com relação à diligência.

Refeições de negócios: A oferta de almoços ou jantares de negócios é autorizada, desde que tenham um custo razoável, considerando-se a importância do cliente ou do futuro cliente, das práticas usuais e da atividade exercida pelo cliente ou pelo futuro cliente.

4.4. Presentes e Benefícios Recebidos

4.4.1. Princípios Gerais

Os colaboradores não podem aceitar de uma contraparte, de um intermediário, de um fornecedor ou de um cliente um presente ou benefício que poderá criar uma situação de conflito entre suas responsabilidades e outros clientes ou uma entidade do Grupo Crédit Agricole.

Convites para almoços, jantares ou espetáculos não podem ser abusivos nem pela sua importância nem pela recorrência. Do contrário, a aceitação deve sempre ser justificada do ponto de vista profissional.

Os presentes e benefícios que: (i) forem recebidos no endereço profissional do Colaborador; (ii) não excederem o valor de € 150 (cento e cinquenta euros), por doador, por ano, excluindo as refeições de negócios; e (iii) não envolverem dinheiro, sob qualquer forma, títulos negociáveis, empréstimos pessoais, concessões especiais, passagens aéreas, viagens turísticas ou qualquer outra forma de lazer estão autorizados e podem ser mantidos pelo colaborador.

Em caso de dúvida, particularmente sobre o valor de um presente, o colaborador deve procurar seu superior hierárquico e, se este julgar necessário, pode pedir conselho ao *Compliance*.

Presentes: Estão autorizados e podem ser mantidos pelos colaboradores os presentes que respeitarem os princípios acima descritos.

Viagens e estadias, seminários e eventos de relações públicas: Com o intuito de preservar a independência do CA Brasil e de seus Colaboradores, viagens pagas por terceiros, mesmo que estritamente profissionais, não estão autorizadas. O CA Brasil é responsável por todos os custos profissionais de seus colaboradores. Se o colaborador estiver acompanhado por seu cônjuge, os custos dele/dela devem ser pagos pelo próprio Colaborador.

Se o CA Brasil apresentar uma proposta escrita e a entidade não aceitar que o CA Brasil pague os custos da viagem e da estadia do seu colaborador, a viagem poderá ser autorizada, excepcionalmente, se as condições abaixo forem atendidas:

- (i) a viagem do colaborador é de interesse de todas as partes envolvidas: CA Brasil e a entidade; e

- (ii) um pedido de autorização escrito, validado pelo Diretor da área, e a resposta negativa à proposta de pagamento das despesas pelo CA Brasil forem validadas e arquivadas pelo *Compliance*.

Se um colaborador do CA Brasil for convidado para participar de uma conferência, como representante da entidade, sem remuneração, é aceitável que o organizador pague as despesas de transporte e acomodação. O convite deve ser validado pelo Diretor da área e, se este julgar necessário, pode consultar o *Compliance*.

Refeições de negócios: Está autorizado aceitar convites para refeições de negócios oferecidos por clientes desde que tenham um custo razoável, considerando-se a importância do cliente ou do futuro cliente, das práticas usuais e da atividade exercida pelo cliente ou pelo futuro cliente. Em caso de dúvida, o colaborador deve procurar seu superior hierárquico e, se este julgar necessário, pode pedir conselho ao *Compliance*.

Fornecedores de serviços externos: É proibido a qualquer funcionário, que participa direta ou indiretamente da decisão de contratar um fornecedor, receber qualquer remuneração ou comissão dele.

Durante o período de negociação, qualquer presente, mesmo promocional, e convite para refeições devem ser sistematicamente recusados (da data do início da concorrência, consulta, pedido de orçamento até a escolha final do fornecedor). Convites de fornecedores devem ser limitados e conhecidos pelo superior hierárquico.

4.4.2. Pré-autorização e exceções

O beneficiário do presente ou do benefício deve requer a autorização prévia, por escrito do Diretor da área, nas seguintes situações:

- (i) se o valor unitário do presente ou do benefício ultrapassar € 150 (cento e cinquenta euros);
- (ii) se o valor agregado dos presentes ou benefícios, recebidos por doador e por ano, excederem € 150 (cento e cinquenta euros); e
- (iii) se o presente for enviado para o endereço residencial do colaborador, independente do seu valor.

Esta autorização só poderá ser dada pelo Diretor caso a recusa cause uma deterioração do relacionamento comercial. As aprovações devem ser arquivadas pelo Diretor e pelo *Compliance*.

Na ausência da autorização o presente ou benefício deve ser devolvido, recusado ou o valor da venda doado a uma instituição de caridade. A escolha de uma dessas opções deve ser comunicada ao *Compliance*.

5. USO APROPRIADO DOS APARELHOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

5.1. Uso de Telefones

Linhas fixas, celulares, *BlackBerrys* e máquinas de fac-símile disponibilizadas para os Colaboradores devem ser utilizados para uso profissional exclusivamente.

Uso razoável para fins pessoais do dia-a-dia é tolerado desde que não atrapalhe a organização ou qualidade dos serviços aos clientes, e de acordo com regras geralmente aceitas de conduta.

Gravações telefônicas poderão ocorrer, para fins de verificação de fraude, e no limite permitido pela legislação aplicável.

5.2. E-mails

Mensagens enviadas pelo e-mail profissional podem criar responsabilidade para a CA DTVM ou afetar sua reputação. Os conteúdos, portanto, não devem violar a Lei ou as regras de cortesia.

E-mails devem ser objeto de atenção especial, para evitar o envio ou encaminhamento ao destinatário errado. Eles devem incluir um *disclaimer* de responsabilidade padrão, a ser suplementado, na medida do necessário, por um aviso específico dizendo que a mensagem é confidencial ou sensível, e as regras aplicáveis à sua publicação.

Se um colaborador receber por engano uma mensagem confidencial, deverá imediatamente informar o remetente e destruir a mensagem.

E-mails e anexos enviados para fora da CA DTVM não devem incluir:

- (i) qualquer informação que possa ser considerada *marketing* para um investimento, exceto mediante prévia revisão e aprovação do Diretor do Jurídico & Compliance;
- (ii) ferramentas de *marketing* ou pesquisa, preparadas por terceiros; e
- (iii) qualquer informação confidencial relativa a clientes ou potenciais clientes da CA DTVM ou qualquer outro grupo ou entidade.

Colaboradores não devem utilizar seu e-mail profissional em qualquer *site* ou fórum que não seja relativo a assuntos profissionais.

Verificações de e-mails poderão ser feitas de forma aleatória pelo Diretor do Jurídico & *Compliance* e o responsável por *ISEC* nos limites permitidos pela lei aplicável.

5.3. Internet

Todos os Colaboradores devem cumprir estritamente com as recomendações destinadas a garantir a segurança dos sistemas de informação da CA DTVM.

Colaboradores devem observar o uso profissional de ferramentas de *internet*, e tratar com o devido cuidado com mensagens não solicitadas e anexos que possam introduzir vírus ou causar danos.

Se necessário, e ocasionalmente, internet pode ser utilizada para fins privados. Esse uso não deverá impactar a organização ou qualidade dos serviços a clientes, e deve estar de acordo com regras geralmente aceitas de boa conduta.

Verificações poderão ser feitas de forma aleatória pelo Diretor do Jurídico & *Compliance* e o responsável por *ISEC* nos limites permitidos pela lei aplicável.

5.4. Uso apropriado de sistemas de TI

É proibido contribuir para a disponibilização de programa de computador que permita a usuários esconder sua identidade, o uso da senha de outra pessoa ou acesso a informações que pertençam a outros, com ou sem a autorização destas pessoas.

6. NÃO DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Colaboradores não devem praticar qualquer forma de discriminação, assédio ou qualquer intimidação ou *bullying* para fins sexuais ou outros, de qualquer natureza.

Discriminação e assédio, especialmente os fundados em origem, cor, religião, sexo ou orientação sexual serão severamente punidos pela CA DTVM, por serem totalmente incompatíveis com o desejo do Grupo de oferecer um local de trabalho onde prevaleçam o respeito mútuo, profissionalismo e dignidade.

7. **SOFT COMMISSIONS**

Em termos gerais, *Soft Commission* ou *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à sociedade por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela CA DTVM, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras.

Produtos ou serviços disponibilizados à CA DTVM por fornecedores como forma de remuneração devem estar dentro do escopo do relacionamento comercial, ser restrito a uso puramente profissional e não beneficiar colaboradores.

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

Em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. Este Código de Ética prevê algumas situações que podem ocorrer, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos colaboradores na ocorrência de uma situação real.

Nestes casos, o colaborador deve dirigir-se ao Diretor do Jurídico & *Compliance*, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita de uma provável situação de conflito ou que afete os interesses da CA DTVM ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da CA DTVM, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

9. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Código de Ética e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Diretor do Jurídico & *Compliance*, a seu critério razoável, garantido ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela CVM e do direito da CA DTVM de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis.