

CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL E COMPLIANCE

OBJETIVO

Este Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“Código de Ética” e “DG”, respectivamente) visa a definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta da DG na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos.

O conteúdo deste Código de Ética compreende os conceitos que orientam e definem os Princípios de Negócios, os Conflitos de Interesse e o Compromisso Social da DG, constituindo um conjunto de normas e princípios a ser observado pelos Colaboradores (conforme abaixo definido) na realização de suas atividades.

Além dos conceitos, como todo código, há ainda medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento dos princípios estabelecidos.

APLICABILIDADE

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, diretores, empregados, funcionários, *trainees* e estagiários da DG (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

NATUREZA JURÍDICA

Ao assinar este Código de Ética, os Colaboradores estarão cientes e comprometidos com as regras de trabalho regentes, estando de acordo com os princípios estipulados. Assim, qualquer transgressão destas será considerada infração contratual, bem como a transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nas diretrizes de Política de Investimento Pessoal, bem como a outras regras expressas verbalmente ou por escrito, sujeitando o infrator às sanções cabíveis.

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

GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Todos os sócios e chefes das diversas áreas da DG são responsáveis pela gestão deste Código, não sendo responsabilidade de um único Colaborador ou uma única área.

Será de responsabilidade do coordenador do Comitê de Ética, o qual será descrito em capítulo específico, a propagação e atualização deste Código, que contará com a colaboração dos demais integrantes do Comitê nesta atividade.

PRINCÍPIOS GERAIS

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, fazem parte dos valores corporativos da DG. A DG, visando ao seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegra e sólida, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições.

Os Colaboradores não aceitam e rejeitam manifestações de preconceitos quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

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

RELACIONAMENTO COM SÓCIOS

Para a DG, os sócios têm grande importância, constituindo-se públicos preferenciais, devendo os dirigentes e Colaboradores proporcionar-lhes um relacionamento leal, resguardando os interesses dos sócios, com informações objetivas e fidedignas.

RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da DG.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços da DG. Os Colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação do cliente.

Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas.

Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

Todas as informações referentes aos clientes são prioridades da DG, devendo haver confidencialidade, tendo permissão apenas os sócios para liberar ou vetar as informações, sendo os Colaboradores comprometidos a guardar sigilo mesmo depois de se afastarem da DG.

RELAÇÕES COM CONCORRENTES

Em relação aos concorrentes, deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes no mercado.

É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a imagem de empresas concorrentes, das quais será exigido o mesmo tratamento.

Eventuais conflitos ou situações de concorrência desleal podem ser solucionados, em primeira instância, nas associações representativas do setor.

Não é permitido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da DG aos concorrentes desta, a não ser em casos excepcionais, com explícita autorização de um sócio.

RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões.

É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para realizar cotações, concorrências e licitações.

O cadastro dos fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético ou que não tenham boa reputação no mercado.

RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS

Seguindo o mesmo critério para com os fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicá-los, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir.

RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO INTERNA

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características da DG. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo à DG manter os melhores profissionais.

Os Colaboradores devem ter nos sócios exemplos de conduta, não sendo admitido que ninguém se utilize do cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa.

As oportunidades de desenvolvimento profissional serão iguais para todos os Colaboradores, sendo reconhecidas, igualmente, as características, os méritos, as contribuições e as competências de cada um.

Entre as eventuais unidades da DG, atuais ou futuras, a comunicação interna deverá favorecer a cooperação dos Colaboradores, assim como a efetiva participação no trabalho na DG.

COMUNICAÇÃO EXTERNA

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cortês, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, assim como o uso indevido de *internet* e *e-mails*, sobretudo a utilização de *e-mail* para mensagens de conteúdo pornográfico e afim.

RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Os meios de comunicação atuam como instrumento relevante de informação para os diversos segmentos da DG. Assim, sempre que possível e não existindo obstáculos legais ou estratégicos, os quais serão explicitados aos jornalistas quando ocorrerem, a DG estará à disposição.

Os porta-vozes da DG são, exclusivamente, os diretores desta, que poderão oportunamente, se julgarem necessário, delegar essa função, em caráter eventual ou não, a terceira pessoa que venha a ser por eles específica e expressamente designada para tal fim. Salvo com expressa permissão do

coordenador do Comitê de Ética, será vedado aos demais Colaboradores prestar informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas.

PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

CONCEITOS ORIENTADORES

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

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

- i. Execução, pelos Colaboradores gestores de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham relacionamento pessoal com pessoas ligadas, que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar as informações confidenciais desta; e
- ii. Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

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

Por “**pessoas ligadas à companhia**” ou “**pessoas ligadas à contraparte**”, compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da DG, devendo manter os negócios, as operações e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada Colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da DG.

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da DG e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, sendo este Código de Ética consultado pelo Colaborador.

Permanecendo a suspeita, o Colaborador deverá se dirigir ao seu superior, ao coordenador do Comitê de Ética ou quaisquer de seus membros. As prováveis ações compatíveis com os valores da DG e os resultados esperados são:

- i. Assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato;
- ii. Fazer questionamentos às ações que são contrárias aos valores e princípios estabelecidos neste Código de Ética;
- iii. Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados da DG;
- iv. Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com a ética da DG;
- v. Encaminhar ao Comitê de Ética quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

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

Como demonstram os exemplos anteriores, em geral, as situações que causam problemas éticos não são geradas pelos Colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. O Código torna possível a avaliação das situações que podem ocorrer ocasionalmente, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir de dúvidas com relação ao comportamento esperado dos Colaboradores na ocorrência de uma situação real, contrária às normas e princípios que guiam os atos da DG.

O Colaborador deve dirigir-se ao seu superior imediato, ao coordenador do Comitê de Ética ou quaisquer de seus membros, se ocorrer quaisquer dos casos citados que possam gerar conflitos de interesse, 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 DG. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais da DG, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código de Ética serão definidas pelo Comitê de Ética, a exclusivo critério deste, e aplicadas pelo coordenador do Comitê de *Compliance*, 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 no País à época do fato, sem prejuízos do direito da DG de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Ao receberem este Código de Ética, todos os Colaboradores assinarão um Termo de Compromisso (Anexo I). Assim, cada Colaborador terá ciência da existência deste Código de Ética, das políticas internas e das normas e princípios ora estabelecidos.

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

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

O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado no prontuário do Colaborador e periodicamente renovado, sendo de responsabilidade do departamento de *compliance* da DG a execução destes procedimentos.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEPARAÇÃO FÍSICA E ELETRÔNICA

A área de administração de recursos será segregada fisicamente das demais áreas da DG, inclusive por meio de porta com tranca.

Adicionalmente, a DG segregará suas diversas áreas a partir dos procedimentos operacionais por ela adotados, ou seja: cada Colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais Colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de

administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da DG permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores da DG que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso de cada arquivo, que permitirá identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

É de competência dos membros do Comitê de *Compliance*, ao longo do dia, fiscalizar a presença dos Colaboradores em suas devidas seções, sendo, ainda, informado imediatamente por *e-mail* se o acesso a áreas restritas for negado aos Colaboradores por mais de 5 (cinco) vezes. O Comitê de *Compliance* elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções. Eventual infração à regra estabelecida será devidamente esclarecida e todos os responsáveis serão advertidos e passíveis de punições a serem definidas em reunião do Comitê de *Compliance*.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada na DG não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados. Incluem-se aqui, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias e conselhos de investimento ou de desinvestimento, relatórios, análises e opiniões sobre ativos financeiros, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes da DG e dos fundos geridos e transações efetuadas e que ainda não foram publicadas, informações oriundas de estudo efetuado pelas áreas de *Research* de Ações, Renda Fixa, Derivativos e *Hedge Funds*, mesmo que os ativos correspondentes não tenham sido contraídos na composição do portfólio da DG etc.

Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, recordamos que o Colaborador deve cumprir o que se estabeleceu nos itens a seguir:

1. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a DG ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente ao Comitê de *Compliance*, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da DG, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido ao Comitê de *Compliance*. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

2. *INSIDER TRADING* E “DICAS”

Insider Trading baseia-se na compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir

benefício próprio ou de terceiros (compreendendo a própria DG e seus Colaboradores).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos casos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da DG ou de terceiros.

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada” e neste “*Insider Trading e Dicas*” deve ser analisado não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a DG, mas mesmo após o seu término.

3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da DG, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais.

Qualquer informação sobre a DG, ou de qualquer natureza relativa às atividades da DG e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na DG, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo coordenador do Comitê de Ética.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da DG e circulem em ambientes externos à DG com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da DG. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da DG.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados semanalmente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drives*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na DG.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da DG que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *compliance*.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por *e-mail* de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de *e-mails* com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da DG.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por *e-mail* em nome da DG, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Ainda, *e-mails* contendo palavras suspeitas, como código de ações, por exemplo, são automaticamente sinalizados para conferência na reunião quinzenal do

Comitê de Ética, sendo que qualquer ocorrência mais suspeita será cuidadosamente analisada pelo referido comitê, que tomará as decisões cabíveis.

O Comitê de Ética também será avisado por *e-mail* em caso de tentativa de acesso aos diretórios e *logins* virtuais no servidor protegidos por senha. O comitê elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções.

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

As conversas telefônicas mantidas com a DG e seus profissionais, para tratar de quaisquer assuntos relativos às operações do cliente, poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova no esclarecimento de questões relacionadas a sua conta e suas operações. As gravações poderão ser arquivadas pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

A DG se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela DG para a atividade profissional de cada Colaborador. Os integrantes do Comitê de *Compliance* são encarregados de, quinzenalmente, escutar, por amostragem, as ligações realizadas na mesa de operações, que serão gravadas. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente pelo Comitê de *Compliance* com registro em ata.

Todas as informações do servidor da DG, do banco de dados dos clientes e os modelos dos analistas são enviados para o servidor interno. Nesse servidor, as informações são segregadas por área e transformadas em pacotes criptografados, sendo armazenadas com *backup*.

POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

INTRODUÇÃO

Esta Política visa determinar procedimentos e normas para os investimentos pessoais dos Colaboradores, bem como de seus familiares diretos, além de estabelecer o tratamento de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

As instruções aqui expostas devem ser examinadas em todas as negociações pessoais ocorridas pelo Colaborador nos mercados financeiro e de capitais, assim como por seu cônjuge, companheiro, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física de relacionamento do Colaborador que dele dependa financeiramente, ou pertencente a seu círculo familiar ou afetivo, bem como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou qualquer pessoa física a ele vinculada, conforme exposto, possuam participação.

Esta Política exprime parte dos objetivos e valores de ética que devem orientar os negócios da DG, sendo complementares àquelas constantes no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, neste Código de Ética, e outras normas verbais ou escritas da DG, cuja violação será tida como infração contratual, estando o autor sujeito às sanções previstas, inclusive afastamento por justa causa.

As operações pessoais do Colaborador deverão ser norteadas para investimento de longo prazo e não especulação de curto prazo, mantendo-se em posição por pelo menos 30 (trinta) dias ou até sua data de vencimento, devendo ser, ainda, todas as decisões de investimento tomadas com fundamentos lógicos e analíticos, sem que, sob qualquer hipótese, possa pairar indeterminação sobre a total independência entre os interesses da DG e o do Colaborador.

As operações com derivativos podem estabelecer alavancagem até o limite de 1,5 (um inteiro e cinco décimos) vezes o patrimônio do Colaborador. A DG, no entanto, não estimula o uso de alavancagem, pois, na maioria das vezes, os derivativos devem ser utilizados com caráter de proteção (*hedge*) patrimonial.

O Colaborador pode operar livremente com corretoras (locais e internacionais), desde que possua bom conceito no mercado financeiro e que as operações efetuadas estejam em concordância com esta Política, com o Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, este Código de Ética e demais normas verbais ou escritas da DG.

O controle, o estabelecimento desta Política estabelecida aqui e o tratamento de exceções é de responsabilidade do Comitê de *Compliance*, que é descrito em capítulo específico.

POLÍTICA DE INVESTIMENTO PESSOAL

Os investimentos efetuados em benefício próprio, no mercado financeiro, devem ser norteados a fim de não interferirem de forma negativa no desempenho das atividades profissionais. Ademais, os investimentos pessoais devem ser totalmente separados das operações realizadas em nome da DG, para que sejam evitadas situações que configurem conflito de interesses, segundo o que foi estipulado neste Código de Ética. Com base nisso, os investimentos pessoais devem atestar o que se segue:

- (i) Os investimentos pessoais em cotas de fundos de investimentos de qualquer espécie, geridos pela DG ou por terceiros, são livres, contanto que destinados ao público em geral (fundos de investimento não exclusivos), sendo certo, por óbvio, que estarão os Colaboradores igualmente sujeitos aos regulamentos dos referidos fundos de investimento;
- (ii) As aplicações diretas em ações, títulos ou outros valores mobiliários devem ter caráter de investimento e não simplesmente especulativo, sendo necessária, portanto, a manutenção de tais aplicações pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias. Devem ser verificadas restrições de compra e venda de ações, que estarão disponíveis e atualizadas junto ao Comitê de *Compliance*. Qualquer ação dessa lista deve ter consentimento anterior do Comitê de *Compliance* para que seja negociada pelo Colaborador na compra e na venda;

- (iii) O Colaborador só pode efetuar operações de seu interesse pessoal, seja em nome próprio ou de terceiros, com ações, títulos ou outros valores mobiliários (que não aqueles citados no item “i” acima), assim como nos mercados de derivativos, que sejam objeto de sua atividade na DG ou ainda que tenha acesso em função das atividades desempenhadas pelo Colaborador na DG, por meio de prévia e expressa autorização do Comitê de *Compliance*. Acrescentam-se nessa norma as operações realizadas pelo Colaborador ou que esse tenha acesso ou conhecimento em razão das atividades executadas, mantidas no *portfolio* dos fundos administrados pela DG ou de clientes, até mesmo os que tenham sido inseridos nos comitês de investimentos da DG;
- (iv) O Colaborador não terá autorização para realizar transações, em nome próprio ou de terceiros, que envolvam títulos, valores mobiliários ou derivativos, objeto de ordens de compra ou venda por parte da DG ou de qualquer cliente, antes que tal ordem tenha sido cumprida;
- (v) Deve-se evitar, nos investimentos, a assunção de riscos excessivos ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do aplicador e, assim, lesar seu desempenho no trabalho;
- (vi) Nesta Política, são excluídas i) vendas de posições já detidas (não há obrigatoriedade na venda de tais posições); ii) compras de instrumentos de renda fixa de boa liquidez e negociados espontaneamente no mercado financeiro e de capitais, independentemente dos seus prazos (CD, CDB, Tbill etc.), salvo nas situações em que tais ativos forem compreendidos na hipótese do item “iv”;
- (vii) O Colaborador deve ter como objetivo preservar sua própria reputação, assim como a imagem da DG;
- (viii) Quaisquer que sejam as exceções referentes a prazos e ativos, não tratados nesta Política, devem ser submetidas e autorizadas pelo Comitê de *Compliance* com antecedência à efetivação da operação;

O Comitê de *Compliance* deve ser notificado, no mesmo dia, de qualquer operação realizada nos mercados de ações, dívida externa e de derivativos. Caso a operação já tenha sido efetivada antes de autorizada pelo Comitê de *Compliance*, o Colaborador deve saber que o Comitê pode proibir a operação e esta, portanto, deverá ser concluída rapidamente.

o Colaborador deve mostrar ao Comitê de *Compliance* a Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal anualmente, segundo o Anexo II a este Código de Ética, afirmando que o *portfolio* pessoal não apresenta nenhuma divergência com as posições da DG e que nada foi realizado durante o ano em discordância com esta Política, bem como a informação sobre o nível de endividamento.

TERMO DE COMPROMISSO COM AS POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

O não-cumprimento de quaisquer das normas estipuladas nesta Política deverá ser notificado ao Comitê de *Compliance*, de acordo com os procedimentos fixados neste Código de Ética.

Todo Colaborador, ao receber esta Política, assinará um Termo de Compromisso com as Políticas de Investimentos Pessoais (Anexo III). Por esse documento, cada Colaborador declara ciência da existência desta Política e das regras e princípios ora expostos, seguidos pela DG, devendo esclarecer no mesmo ato ocasionais participações em companhias e demais investimentos que possua junto a ativos de mercado que se oponham a esta Política.

Ao assinar o documento, o Colaborador assume o compromisso de zelar pelo cumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta Política.

Esta Política é parte integrante das normas que guiam a relação de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assiná-la, estão concordando absolutamente com as regras nela fixadas. A desobediência a qualquer das normas ora expostas, além das cotadas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, neste Código de Ética e demais regras verbais ou escritas da DG, será tida como infração contratual, sujeitando seu autor às sanções cabíveis. A DG não se responsabilizará por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a DG seja penalizada ou tenha prejuízo de

qualquer natureza por ações de seus Colaboradores, cumprirá o direito de regresso em face dos responsáveis.

POLÍTICA DE *COMPLIANCE*

INTRODUÇÃO

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

Visto isso, a DG adotou em sua estrutura as atividades de “Controles Internos” e “*Compliance*”. O responsável pelo *compliance* acumula estas duas funções e tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da DG.

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

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

FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE *COMPLIANCE*

RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do departamento de *compliance* da DG:

- i. Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela DG;
- ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais; e

- iii. Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos.

ATIVIDADES PRINCIPAIS

- i. Emissão de regulamentos internos;
- ii. Testes de *compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- iii. Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- iv. Criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios;
- v. Pesquisa diária de legislação aplicável às atividades da DG no que se refere a *compliance* e controles internos;
- vi. Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- vii. Criação de controles e testes para prevenção à “lavagem de dinheiro”.

FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO *COMPLIANCE* (*COMPLIANCE OFFICER*)

O *Compliance Officer*, Sr. Andre Felismino da Silva, tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (*compliance*), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da DG com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação e monitorando o cumprimento de prazos e do nível excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos (*enforcement*).

Não obstante, o *Compliance Officer* é, também, o responsável pela observância dos parâmetros e procedimentos relativos à **precaução à lavagem de dinheiro**, conforme disposto em seção específica abaixo.

RISCOS

Os controles internos e de *compliance* se tornaram obrigatórios após aprovação da Instrução da Comissão de Valores Mobiliários nº 306, de 5 de maio de 1999, conforme alterada.

A referida Instrução dispõe sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos nas administradoras de recursos autorizadas a funcionar pela Comissão de Valores Mobiliários destinadas às atividades por elas desenvolvidas, seus sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis.

Em referência aos pontos supracitados, o cargo de *Compliance Officer* foi criado com o intuito de minimização de 3 (três) principais riscos: Risco de Imagem, Legal e Operacional.

RISCO DE IMAGEM

O risco de imagem (ou reputação) é um dos mais preocupantes atualmente. Assim, é importante a consciência de todos sobre a necessidade de se prezar pela imagem da DG.

Um simples boato pode causar danos irreparáveis à reputação de uma instituição, de modo que todos devem ter sempre em mente a importância de seguir as regras deste Código de Ética e de quaisquer políticas e diretrizes impostas pela diretoria da DG.

Quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou aconselhamento sobre quais ações possam gerar riscos de imagem para a DG devem ser, imediatamente, direcionados ao *Compliance Officer*.

RISCO LEGAL

Basicamente, o conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis vigentes e aplicáveis à DG. No escopo da DG, estende-se

também este conceito ao de não se estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo *Compliance Officer* e determinadas pela diretoria da DG.

RISCO OPERACIONAL

O risco operacional pode ser definido como “risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos”.

Este conceito pode ser dividido em diversos sub-riscos, tais como:

- i. Risco de Obsolescência;
- ii. Risco de Equipamento;
- iii. Risco de Tecnologia;
- iv. Risco de Erro Não Intencional (“erro humano”);
- v. Risco de Fraudes;
- vi. Risco da Qualificação de Pessoal;
- vii. Risco de Lavagem de Dinheiro; e
- viii. Risco de Acesso.

Em relação aos 3 (três) primeiros itens acima, estes serão controlados pelo *Compliance Officer*, contando com apoio de uma Área de Suporte de Tecnologia.

Dentro da classificação Risco Operacional, o *Compliance Officer* controlará, diretamente, os 5 (cinco) últimos riscos supracitados.

ERROS HUMANOS

Como equívocos, omissões, distrações ou negligência que não sejam notados de pronto pelo *Compliance Officer* serão a ele diretamente reportados por quem o cometeu, por seus pares e/ou por clientes que deles tenham conhecimento.

Com relação a erros operacionais, o *Compliance Officer* zela pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros, sendo o responsável por verificar as operações que geraram erros, além de criar soluções para a correção dos referidos erros e entender os procedimentos que falharam.

FRAUDE

A fraude, externada pela falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas etc. será evitada por meio da análise, pelo *Compliance Officer*, de todo e qualquer documento e informação que entrar ou sair da DG, os quais receberão carimbo ou *disclaimer* “*Compliance Officer*”.

Adicionalmente, com relação à qualificação de pessoal, ao *Compliance Officer* serão submetidos todos os Colaboradores da DG, para entrevistas periódicas e avaliação e reciclagem de práticas e conhecimentos.

ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS

A DG, por meio do *Compliance Officer*, mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- i. Definição de responsabilidades dentro da DG;
- ii. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da DG de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- iii. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- iv. Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;

- v. Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e
- vi. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da DG estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles internos da DG são periodicamente revisados e atualizados pelo *Compliance Officer*, de forma que a eles sejam incorporadas medidas relacionadas a novos riscos ou anteriormente não abordados. Deste modo, o *Compliance Officer* revisará e atualizará regularmente o conteúdo dos referidos controles e políticas, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da DG.

Por fim, esclarecemos que serão disponibilizados, a todos os Colaboradores, equipamentos e *softwares* sobre os quais a DG possua licença de uso, acesso à *internet*, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa. A esse respeito, o *Compliance Officer* poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da empresa.

Cumpre-nos salientar que todas as políticas, normas e diretrizes ora mencionadas têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades da empresa.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Com relação aos procedimentos relativos à precaução à lavagem de dinheiro, o *Compliance Officer* diligenciará para que sejam observados os seguintes parâmetros: (i) evitar operações de qualquer tipo com recebimentos em dinheiro; (ii) limitar o valor máximo de pagamentos em dinheiro a R\$ 10.000,00

(dez mil reais) por dia e por grupo e evitar que os mesmos aconteçam com frequência e/ou regularidade; (iii) favorecer sempre recebimentos que transitem pelo sistema bancário (DOC ou TED); (iv) evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários; (v) evitar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas; (vi) evitar operações por quantias elevadas que não tenham uma origem muito bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido; (vii) evitar operações suspeitas ou que apareçam "milagrosamente" e/ou que pareçam "boas demais"; (viii) evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes.

Com relação aos procedimentos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro, o *Compliance Officer* disponibilizará aos Colaboradores conteúdo específico em treinamento (detalhado em política específica) para conscientização dos riscos legais e de imagem a que a DG está exposta no caso de envolvimento, direto ou indireto, em atividades relacionadas a crimes de lavagem de dinheiro.

CONHEÇA SEU CLIENTE (KNOW YOUR CUSTOMER)

A DG adota a política *know your customer*, procedimento referente à identificação do cliente a ser implementado antes da concretização da operação por este realizada. Caso o cliente se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas, a DG não o aceitará como cliente. Além do cadastro utilizado para a identificação do cliente, conforme acima referida, a DG atentarão para os seguintes tipos de clientes:

- i. Clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- ii. Recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- iii. Relacionados com comércio reconhecido como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;

- iv. Clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- v. Para pessoas jurídicas, deve se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção e equipamentos;
- vi. Para pessoas físicas, sempre que possível, é importante que se visite os clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas;
- vii. Clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem; e
- viii. Contas de clientes idosos, ou ingênuos, controladas por não familiares.

COMITÊS

COMITÊ DE ÉTICA

COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO

Este Comitê terá total autonomia para executar suas funções, sendo composto pelo Sr. Mauro Ramos de Carvalho e Marcia da Riva Garcia Goldfarb. O *Compliance Officer* fará a coordenação direta deste Comitê.

Qualquer Colaborador deverá notificar seu superior imediato, o coordenador do Comitê de Ética ou quaisquer de seus membros, sempre que tomar conhecimento de situações ou dados que possam prejudicar os interesses da DG, produzir conflitos ou que sejam contrárias ao que foi estabelecido neste Código de Ética, a fim de que ocorram as providências necessárias.

ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE ÉTICA

São atribuições do Comitê de Ética, sem prejuízo de outras descritas neste Código de Ética:

- i. Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os superiores e Colaboradores, destacados deste Código de Ética ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, elaborando sua revisão periódica;
- ii. Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os colaboradores da DG;
- iii. Analisar todas as situações acerca do não-cumprimento dos valores éticos estabelecidos neste Código de Ética ou em quaisquer documentos ora mencionados, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;
- iv. Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando os mesmos não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;
- v. Solicitar que a diretoria tome as devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;
- vi. Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da DG que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;
- vii. Pedir, sempre que possível, o auxílio da auditoria interna ou externa para analisar as situações que vierem a ocorrer; e
- viii. Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da DG, assim como das pessoas envolvidas no caso.

FREQUÊNCIA DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê se reunirá, ordinariamente, em periodicidade **anual** e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar todas as suas atribuições.

COMITÊ DE *COMPLIANCE*

COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO

Este Comitê é composto pelos sócios e diretores da DG. O *Compliance Officer* fará a coordenação direta deste Comitê.

ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE *COMPLIANCE*

São atribuições do Comitê de *Compliance*, não obstante outras já estabelecidas neste Código de Ética:

- i. Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *compliance*, visando melhoria nos controles e a consequente redução dos riscos e custos;
- ii. Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem os riscos incorridos pela DG;
- iii. Promover altos padrões éticos e de conduta e estabelecer uma cultura dentro da DG que enfatize e demonstre a todos os Colaboradores a importância do comprometimento de todos com os controles internos;
- iv. Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia de cumprimento do conceito de segregação das atividades; e
- v. Definição de política e controle sobre investimentos pessoais dos Colaboradores.

FREQUÊNCIA DO COMITÊ DE *COMPLIANCE*

O Comitê se reunirá, ordinariamente, em periodicidade anual e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar todas as suas atribuições.

COMITÊ DE *INVESTIMENTO*

COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO

Este Comitê é composto pelos sócios e diretores, da DG. O *Compliance Officer* fará a coordenação direta deste Comitê.

ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE *INVESTIMENTO*

São atribuições do Comitê de *Investimento* assessorar a Diretoria da DG sobre a *definição das metodologias de alocação de recursos bem como a avaliação do(s) gestor(es) através de:*

- i. Estabelecer o benchmark a ser utilizado por cada fundo de investimento;
- ii. Acompanhar a relação entre desempenho dos fundos geridos pela DG sobre seus benchmarks;
- iii. Realizar acompanhamento sobre cada operação realizada pelo(s) gestor(es) visando completa adequação aos limites e exposições a risco de forma condizente ao estatuto do Fundo de Investimento em questão;
- iv. Realizar acompanhamento diário das posições das carteiras dos Fundos de Investimentos geridos pela DG face aos limites estabelecidos por esse comitê.

FREQUÊNCIA DO COMITÊ DE *INVESTIMENTO*

O Comitê se reunirá, ordinariamente, em periodicidade **quinzenal** e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar todas as suas atribuições.

TREINAMENTO SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA

Esta política tem por objetivo apresentar e garantir a efetividade do processo de treinamento sobre o Código de Ética para todos os Colaboradores.

A DG possui um processo de treinamento inicial e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre o Código de Ética de todos os Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento. As atualizações ao treinamento dos Colaboradores serão apresentadas pessoalmente a cada Colaborador, para serem acatadas mediante assinatura.

O processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são desenvolvidos e controlados pelo Comitê de Ética e exigem o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, de modo que a participação nos treinamentos possui caráter obrigatório.

A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será **anual**.

A DG, por meio do coordenador do Comitê de Ética que será o responsável pela implementação do programa de treinamento, validará o material de curso que será ministrado, com grade horária a ser definida.

ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do “Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.” (“Código de Ética” e “DG”, respectivamente), datado de __/__/__, que recebi, li e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do teor do Código de Ética, do qual declaro estar de acordo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código de Ética), acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e as demais normas de comportamento estabelecidas pela DG.
3. Comprometo-me a observar integralmente os termos dos documentos mencionados nos itens anteriores, além de saber dos respectivos conteúdos.
4. O não-cumprimento do Código de Ética, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da DG, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da DG, notadamente aquelas relativas à segregação de atividades, e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. As normas estipuladas no Código de Ética não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, se aplicável, e nem de qualquer outra norma mencionada pela DG, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos do Código de Ética, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos no Código de Ética.

São Paulo, de de 20.....

ANEXO II

DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhuma divergência com as posições da DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA. (“DG”) e que nada foi realizado, durante o ano de 20..., em discordância com o Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da DG (“Código de Ética”).

Declaro, ainda, que (i) meu nível de endividamento pessoal está inteiramente condizente com minha remuneração e patrimônio; e (ii) todos os investimentos por mim detidos estão plenamente de acordo com o Código de Ética, não assinalando quaisquer infrações ou conflitos de interesse, nos termos dos mencionados documentos¹, exceto os investimentos expostos na Tabela abaixo:

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data de Aquisição	Conflito

São Paulo, de de 20.....

¹ São exemplos de situações que podem provocar conflitos de interesse, conforme disposto no Código de Ética:

- Execução pelos Colaboradores (conforme definido no Código de Ética) gestores de carteiras, de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham relacionamento pessoal com pessoas ligadas, que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar às informações confidenciais desta; e
- Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO COM AS POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

Eu,, portador da Cédula de Identidade nº e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social nº série, declaro para os devidos fins que:

Estou ciente da existência da Política de Investimento Pessoal, constante do “Código de Ética, Política de Investimento Pessoal e *Compliance* da DG ADMINISTRADORA DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.” (“Código de Ética”), datado de __/__/__, que recebi, li e mantenho em meu poder.

Tenho total conhecimento sobre o teor da Política de Investimento Pessoal. Declaro, ainda, que tenho conhecimento que a Política de Investimento Pessoal, como um todo, passa a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador (conforme definido no Código de Ética), juntando-se às outras normas de conduta estabelecidas pela DG ou legalmente previstas.

Além de ter ciência do conteúdo dos documentos mencionados nos itens anteriores, assumo o compromisso de examinar totalmente os respectivos termos.

A partir desta data, o não-cumprimento da Política de Investimento Pessoal da DG pressupõe falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, se aplicável.

As normas determinadas na Política de Investimento Pessoal não anulam nenhuma disposição de qualquer outra norma estipulada pela DG, servindo de complemento e esclarecendo como agir em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

São Paulo, de de 20.....
