



# **POLÍTICA**

## **Código de Ética e Conduta**

Início da Vigência: Junho/2014

Versão: 002

## ÍNDICE

1.	BASE NORMATIVA .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	PÚBLICO ALVO .....	3
4.	VIGÊNCIA .....	4
5.	DEFINIÇÕES .....	4
6.	INTRODUÇÃO .....	4
7.	PRINCIPIOS ÉTICOS.....	5
8.	IDENTIDADE CORPORATIVA.....	Erro! Indicador não definido.
9.	RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO .....	6
10.	REGRAS GERAIS DE CONDUTA.....	9
11.	CONDUTA PESSOAL.....	14
12.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	16
13.	SANÇÕES.....	16
14.	HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES .....	16
15.	ANEXOS .....	17
16.	APROVADORES .....	17

## 1. BASE NORMATIVA

- **Lei complementar nº 105 de 10.01.2001** da Presidência da República - Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.
- **Resolução nº 2.554** de 24.09.1998 do Conselho Monetário Nacional, alterada pela Resolução 4.390, de 18.12.2014 - Dispõe sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos.
- **Resolução nº 3.380** de 29.06.2006 do Conselho Monetário Nacional - Dispõe sobre a implementação da estrutura de gerenciamento do risco operacional.
- **Resolução nº 4.595 de 28.08.2017 do CMN** - Dispõe sobre a política de conformidade (compliance) das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil
- **Instrução CVM nº 301 de 16.04.1999, alterada pelas Instruções CVM 463 de 08.01.2008, 506 de 27.09.2011, 523 de 28.05.2012, 534 de 04.06.2013 e 553 de 16.10.2014** - Dispõe sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa de que tratam os arts. 10, 11, 12 e 13 da Lei nº 9.613, de 3.03.1998, referentes aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores.
- **Instrução CVM nº 558 de 26.03.2015, alteradas pelas Instruções CVM nºs 593/17** - Dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer padrões éticos a respeito de situações de conflito e/ou riscos, bem como explicitar os princípios e valores que devem conduzir toda e qualquer decisão ou atividade exercida pela alta administração, colaboradores e prestadores de serviços da DILLON Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliário (“DILLON”).

## 3. PÚBLICO ALVO

O Código de Ética e Conduta da DILLON é aplicável a todos os colaboradores e prestadores de serviços que atuam em nome da empresa DILLON.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

#### 4. VIGÊNCIA

O presente documento entra em vigor na data de publicação, permanecendo vigente por prazo indeterminado.

#### 5. DEFINIÇÕES

**Conduta:** Comportamento; maneira de se portar, modo como alguém se comporta.

**Discriminação:** Tratamento desigual e injusto em prejuízo de algumas pessoas (ou grupo) em relação a outras que se encontram em idêntica situação. Geralmente decorre de preconceitos.

**Ética:** Conjunto de princípios morais que servem de guia para as relações entre os indivíduos na sua comunidade e no desempenho de uma atividade profissional.

**Sigilo:** Acontecimento ou coisa que não pode ser revelado ou divulgado.

#### 6. INTRODUÇÃO

É fundamental a uma organização, proteger seus ativos intangíveis: sua marca, sua imagem, seu conhecimento, seus valores e princípios. Para tanto, devemos ter em mente esta proteção necessária nos momentos decisórios ou ao realizar uma ação. No sentido de unificar este modo de agir, surgem as regras de ética e conduta.

Este é o Código de Ética e Conduta da DILLON.

Este documento foi instituído pela DILLON com a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional e aborda, em linhas gerais, os valores e princípios que orientam a Instituição.

Embora este documento procure contemplar as possíveis questões relacionadas às práticas e procedimentos da DILLON, existirão casos não previstos. Assim, em caso de dúvidas, você deve buscar orientação e informações adicionais através do contato com:

1. Seu superior imediato;
2. A área de Compliance; ou
3. Com o presidente.

É dever de todos informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidas por este documento, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas. Por essa razão, o presente Código deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os funcionários e diretores da DILLON, bem como de empresas que prestem serviços em nome da DILLON, devendo todos, assinarem um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo. O Código é acessível aos demais públicos interessados, que tenham algum tipo de relacionamento com a DILLON.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

A versão atualizada deste Código de Ética e Conduta está disponível no seguinte endereço:

Site Público: <http://www.dillon.com.br/empresa/index.html>

Reunimos neste Código de Ética e Conduta as diretrizes que devem ser observadas por:

- Funcionários da DILLON.
- Terceiros que representem a DILLON – consultores, agentes, representantes comerciais, distribuidores, contratados, prestadores de serviços e correspondentes no país.

Para atingirmos nossos objetivos e metas de forma íntegra, legal e transparente, prezando pela ética nas relações internas, com clientes, parceiros ou órgãos reguladores.

Portanto, leia-o com atenção e consulte-o sempre que houver necessidade, pois ele contém informações importantes para o desenvolvimento de sua carreira e de suas tarefas diárias, estabelecendo o padrão de comportamento que o DILLON espera de cada um enquanto atuantes em nome da Instituição.

## 7. PRINCIPIOS ÉTICOS

São crenças que definem nosso jeito de ser, nosso estilo, nosso comportamento e a forma como nos relacionamos:

- Ética e transparência na condução de nossos negócios: Todas as nossas atividades devem ser pautadas nos mais altos níveis de ética e moral, agindo sempre com transparência com nossos clientes, colaboradores, gestores, reguladores e com terceiros com quem tenhamos relacionamento.
- Qualidade e eficiência de nossos serviços: Temos o dever de cumprir com nossas atividades de forma eficiente e atendendo aos mais altos níveis de exigência e qualidade.
- Respeito: O respeito deve ser o motor de nossos relacionamentos, sejam eles internos ou externos, devendo sempre haver a permanente busca pela melhoria na qualidade de vida de todos com os quais nos relacionamos.
- Confidencialidade: Agir com sigilo e discrição no trato de informações e dados dos mercados nos quais atuamos, bem como dos respectivos participantes e clientes.
- Responsabilidade e preservação de nossa própria imagem: Enquanto colaboradores e representantes da DILLON temos a responsabilidade comum de proteger nossa reputação e imagem, devendo para tanto, agir sempre com integridade.
- Honestidade no gerenciamento de nosso patrimônio físico: Nosso patrimônio físico é umas das mais importantes ferramentas que nos permite desenvolver nosso trabalho com excelência. Desta forma, devemos zelar por ele e realizar o seu gerenciamento de forma íntegra e honesta.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- Responsabilidade socioambiental: Adoção de práticas, ações e iniciativas em benefício da sociedade e do ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida das pessoas e o desenvolvimento do ser humano, por meio de ações preventivas, educativas, culturais, artísticas, esportivas e assistenciais, de defesa de direitos humanos, do trabalho e do meio ambiente, de busca da justiça social e o apoio ao combate à ilegalidade.
- Sustentabilidade: Priorizamos atitudes que busquem a perpetuação da empresa.
- Respeito às normas: Atuamos em consonância com todas as regras a que estamos sujeitos.
- Proximidade com o cliente: Preocupamo-nos em identificar as peculiaridades de cada cliente. Os serviços que prestamos são adaptados a estas peculiaridades.
- Valorização do Colaborador: Reconhecemos que o empenho de nossos Colaboradores é peça fundamental para a nossa evolução.
- Proatividade: Tomamos sempre a iniciativa, ao invés de meramente reagirmos a provocações externas.
- Coleguismo e integração: O bom ambiente de trabalho, pautado pela lealdade e colaboração, potencializa esforços individuais.
- Perspicácia: Somos dotados de uma visão lúcida e uma mente aberta, buscando oportunidades em todas as informações a que temos acesso.
- Evolução continuada: Investimos recursos no aprendizado, na melhoria dos nossos processos e em tecnologia, sempre em busca do mais alto padrão de qualidade e eficiência.
- Priorização e comprometimento: Somos capazes de atribuir prioridade às atividades mais importantes, mesmo aquelas sem urgência aparente, e respeitamos todos os compromissos assumidos, quanto ao prazo e resultado esperados.

## 8. RELACIONAMENTO INTERNO E EXTERNO

### 8.1. RELACIONAMENTO INTERNO

- Desempenhar as suas atividades em consonância com este Código e seguir as políticas e normas internas da DILLON, bem como a legislação e normas advindas de órgãos reguladores, estimulando e orientando os seus colegas nesse sentido;
- Manter uma atitude profissional positiva, digna, leal, honesta, de respeito mútuo, confiança e colaboração com os demais colegas de trabalho;
- Repudiar e coibir qualquer ato discriminatório, seja ele relacionado à raça, religião, cor, classe social, sexo, idade ou qualquer outro;
- Não fazer uso do cargo ocupado para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados;

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- Tratar a todos com igualdade e cortesia, oferecendo oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional;
- Os gestores devem constituir modelo de conduta para sua equipe.

## 8.2. RELAÇÕES COM CLIENTES

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- Fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos;
- Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- Manter contato próximo aos clientes, de forma a conhecer as atividades exercidas pelos mesmos e a origem de seus recursos (“Conheça o seu cliente”), para cumprimento da legislação relacionada à prevenção de crimes de lavagem de dinheiro;
- Comunicar à área de Compliance qualquer suspeita de lavagem de dinheiro;
- Evitar situações de conflito de interesse;
- Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro;
- O relacionamento com o cliente deve ser pautado nos princípios emanados do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

## 8.3. RELAÇÕES COM CONCORRENTES

- Para que seja saudável, a concorrência deve se pautar na lealdade e no respeito mútuo;
- Ficam proibidas práticas como manipulação de boa-fé, espionagem e omissão de fatos relevantes.

## 8.4. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

- Os fornecedores e prestadores de serviços contratados pela DILLON devem observar padrões éticos compatíveis com os dispostos neste Código de Ética e Conduta no exercício de suas atividades;

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da DILLON
- Deve ser submetida à análise da área de Compliance que deverá submeter à aprovação prévia do Presidente a contratação de qualquer empresa na qual um ou mais colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente.
- No caso de compra de bens e/ou equipamentos, devem ser solicitados, no mínimo, três orçamentos, a fim de buscar o melhor preço e qualidade dos bens.
- De modo a garantir as premissas explicitadas neste Código, todos os Colaboradores estão expressamente proibidos de:
  - Manter relação comercial como a DILLON, com empresa em que ele próprio ou familiar, parentesco até 2º grau, tenha interesse ou participação direta ou indireta, sem a prévia autorização da área de Compliance;
  - Manter relação comercial com fornecedor da DILLON, caso seu cargo ou sua função lhe dê poderes para definir e/ou escolher esse tipo de fornecedor, sem a prévia avaliação da área de Compliance;
  - Aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor, sem a prévia avaliação da área de Compliance. Despesas com viagem, hospedagem e refeições devem sempre ser pagas pela DILLON, mesmo que o convite parta do fornecedor.

#### **8.5. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E REGULADORES**

- As solicitações advindas do Poder Público ou de Órgãos reguladores deverão ser recebidas e atendidas com presteza e transparência;
- A instituição não deverá demonstrar opiniões de cunho político;
- A Diretoria de Compliance e Risco é a responsável pela recepção de demandas e atendimento de órgãos reguladores, notadamente o Banco Central do Brasil, a CVM e Secretaria da Receita Federal, e a presidência é o responsável pela recepção de demandas e atendimento de órgãos do Poder Público;
- A DILLON cumpre estritamente a Lei 12.846 que dispõe sobre Anticorrupção, portanto proíbem o oferecimento de privilégios ou vantagens pessoais a agentes públicos em decorrência da função exercida.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

## 8.6. ACESSO A VISITANTES

- O visitante deve ser identificado na recepção e anunciado para a área ou pessoa responsável. O Colaborador que receber a visita deverá conduzir o visitante da Recepção ao local desejado.
- O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores da DILLON está restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Administração.
- Em caso de ex-colaborador, não será permitida a sua permanência nas dependências da empresa, com exceção dos casos em que tenha sido chamado para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.
- Os clientes devem ser atendidos nas dependências da DILLON, na sala destinada para reuniões, visitas e clientes.
- É obrigação de todos os colaboradores da DILLON o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros, durante o período em que estiverem nas instalações da empresa.

## 9. REGRAS GERAIS DE CONDUTA

### 9.1. CONFLITOS DE INTERESSE

Os interesses pessoais de colaboradores não poderão estar sobrepostos aos interesses corporativos, evitando-se situações de conflito que comprometam a imagem da DILLON. Para tanto, as seguintes regras deverão ser seguidas:

- Evitar parcialidade na solução ou aprovação de situações ocorridas, fazendo prevalecer as regras de ética e conduta da DILLON;
- Não poderá haver envolvimento de funcionário em qualquer negociação ou operação quando houver parente deste participante no outro polo, devendo o processo de negociação ser conduzido de forma transparente, dentro das regras de licitação interna e previamente aprovada pela área de Compliance;
- Funcionários e/ou terceiros contratados com envolvimento afetivo ou parentesco não poderão ser lotados na mesma Diretoria, exceto quando constatado não haver risco de conflito de interesses e de possibilidade de fraude interna, bem como aprovado previamente pela área de Compliance. É obrigação do funcionário e/ou terceiro contratado informar ao superior hierárquico e à área de Compliance caso tenha envolvimento afetivo ou parentesco, para uma definição de ação apropriada de Compliance e aprovação.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- A distribuição de recursos observará critérios objetivos, e não sofrerá, de modo algum, influência por amizades ou preferências pessoais;
- As informações internas são ativos da empresa. Temos que garantir a sua confidencialidade, sendo proibido utilizá-las para obter vantagens pessoais ou privilegiar terceiros;
- Com exceção das informações públicas, obrigatórias ou que estejam amparadas contratualmente ou por um termo de confidencialidade, toda informação, de propriedade da empresa, enviada externamente deverá ter a prévia análise da área de Compliance e aprovação formal de pelo menos 1 (um) diretor da DILLON;
- A participação de colaborador da DILLON em outro empreendimento comercial, incluindo, mas não se limitando a organizações ou associações que mantenham negócios com a DILLON, estará sujeita à análise da área de Compliance, para tratamento de questões que possam envolver conflito de interesses entre as atividades exercidas. Para tanto, caberá à área de Compliance obter as informações necessárias através da análise das respostas ao questionário (Anexo 2) e da elaboração de relatório conclusivo a respeito de tais questionários para decisão da Alta Administração;
- As suspeitas de atividades ilegais, duvidosas, antiéticas ou que de alguma maneira infrinjam regras deste Código deverão ser reportadas à área de Compliance;
- Não aceitar presentes em razão do cargo ou da função exercida na empresa DILLON. Tal proibição não se aplica ao recebimento de brindes que não tenham valor comercial relevante até R\$ 200,00. Os brindes de valor comercial relevante não devem ser aceitos e, caso tenham sido recebidos devem ser entregues pelo Colaborador à área de Compliance para que esta decida, em conjunto com os Diretores sobre a destinação do brinde;
- Convites para participar de eventos externos devem ser comunicados previamente ao Diretor da área responsável, para que este verifique o interesse e os benefícios da participação à instituição;
- Não é permitido o pagamento, por parte de fornecedores ou prestadores de serviços, de despesas de viagens, refeições ou afins para nossos funcionários;
- Não poderão ser divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou imagem de empresas concorrentes;
- Não é permitida a comercialização de produtos ou serviços nas dependências da empresa, por colaboradores da DILLON

## 9.2. AUTENTICIDADE

A falsificação de documentos constitui falta grave e crime previsto no Código Penal. Portanto, todos os funcionários que tiverem conhecimento ou suspeita de qualquer tipo de falsificação de documentos, deverão comunicar imediatamente à área de Compliance.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

### 9.3. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

São considerados ativos: instalações, mobiliários, máquinas, equipamentos, sistema, softwares, patentes, marcas, entre outros.

Os funcionários, ao utilizarem ativos da DILLON devem fazê-lo dentro dos objetivos da empresa, zelando pela preservação e bom funcionamento dos mesmos.

### 9.4. CONFIDENCIALIDADE

As informações obtidas pelo colaborador, no exercício de suas funções, relacionadas à instituição ou seus clientes encontram-se protegidas pela Lei Complementar 105 que dispõe sobre o Sigilo das Operações de Instituições Financeiras, estando proibida sua divulgação a terceiros ou funcionários não autorizados.

Ademais, toda e qualquer informação, relativa a negócios, contratações, concorrentes e fornecedores são dotadas de confidencialidade, devendo seguir as mesmas regras acima dispostas.

Portanto, arquivos pertencentes à instituição não poderão ser copiados, reproduzidos ou retirados de suas dependências sem haver a conformidade com as regras gerais de conduta.

Não é permitido o uso da marca ou logotipo (marcas registradas da DILLON), bem como de papel timbrado e outros impressos, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares. Também não é permitido usar o nome da DILLON para qualquer finalidade pessoal, uma vez que tal procedimento pode induzir a uma concordância não reconhecida pela DILLON.

No caso de apresentações destinadas a associações de classe e entidades às quais a DILLON sejam associadas, nas quais sejam mencionados nome, informações ou logotipo da instituição, deverá haver comunicação prévia e formal ao Diretor da área.

### 9.5. DECLARAÇÕES À IMPRENSA

Tendo em vista a repercussão que possa gerar e a confidencialidade das informações tratadas no âmbito da DILLON, o contato com qualquer meio de comunicação (mídia escrita, falada ou televisionada – jornais e revistas, rádio e televisão -, sites de internet ou outros) deverá passar pela avaliação do Presidente.

### 9.6. PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL

A imagem institucional da DILLON é seu patrimônio mais importante, devendo ser construída e preservada permanentemente por todos.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

Qualquer ação ou atitude por parte dos Colaboradores, individual ou coletiva, que vier a prejudicar essa imagem será considerada falta grave.

### 9.7. CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO

A DILLON preza pela seleção e contratação de pessoal cuja conduta mostre-se honesta e de acordo com os valores da instituição, evitando o envolvimento de funcionários em ações fraudulentas. Para a efetividade deste processo, após a contratação, caberá ao gestor de cada colaborador observar o comportamento, bem como acompanhar, na medida do possível, eventuais alterações significativas e injustificadas na situação econômico-financeira do funcionário.

Sendo detectada alguma situação, o fato deve ser comunicado à área de Compliance para análise e providências cabíveis.

### 9.8. UTILIZAÇÃO DE SENHAS E E-MAILS

Todos que possuem acesso aos sistemas de informação da DILLON devem salvaguardar as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações. Portanto todos são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado. **As senhas são de uso pessoal e intransferível**, e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela sua guarda e uso correto. A senha é intransferível e o uso indevido acarretará em advertência.

Todos os Colaboradores devem utilizar o e-mail disponibilizado pela DILLON. Assim sendo, havendo indícios de uso inadequado, a DILLON poderá monitorar o uso do e-mail corporativo pelos Colaboradores, não constituindo tal monitoramento violação à privacidade do Colaborador.

Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades profissionais do Colaborador da DILLON

O Colaborador está proibido de enviar, receber e/ou encaminhar mensagens com teor ofensivo, conteúdo pornográfico, racial ou similares. A DILLON reserva-se o direito de remover de sua rede qualquer material considerado ofensivo ou potencialmente ilegal.

Destacamos que é proibido o uso de notebooks particulares ou outros meios de comunicação para fins pessoais em quaisquer locais internos da DILLON.

Caso o uso seja necessário, o portador deverá encaminhar para a Administração os dados do equipamento para que seja registrado e identificado no prontuário do próprio Colaborador para controle e liberação pela área de Tecnologia da Informação. Os dados dos equipamentos de propriedade de prestadores de serviços e visitantes, inclusive clientes, devem ser enviados à Tecnologia da Informação para liberação de acesso à rede, definido o prazo de validade da conexão.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

## 9.9. DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

Todo colaborador da DILLON é responsável pela exatidão das informações por ele elaboradas. É dever dos colaboradores repassar imediatamente à área de Compliance toda e qualquer correspondência recebida dos órgãos fiscalizadores, tenha esta sido encaminhada através dos Correios, por fac-símile ou eletronicamente.

### 9.10. POLÍTICA DE NEGOCIAÇÃO

Os princípios básicos são:

- Os Colaboradores não devem negociar aconselhar, agenciar ou incentivar que qualquer outra pessoa realize um investimento em que tenham obtido informação não publicada, que possa afetar o preço de ativos, ou em quaisquer investimentos relativos a tais ativos;
- O Colaborador não deve negociar em circunstâncias que apresentem conflito de interesse com os clientes da DILLON;
- O Colaborador não deve negociar se tal negociação puder comprometê-lo potencialmente com uma obrigação financeira que não possa ser cumprida através de fundos prontamente disponíveis ou que excedam os recursos financeiros do Colaborador;
- O Colaborador não deve negociar se tal negociação puder afetar sua capacidade profissional ou sua reputação ou a reputação ou melhores interesses da DILLON;
- O Colaborador não deve negociar em circunstâncias que afetem suas tarefas para com as empresas da DILLON;
- Os Colaboradores devem zelar pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiverem acesso, que tenham obtido ou tomado conhecimento em função das atividades que desempenham ou desempenharam na DILLON, por prazo indeterminado.
- Todos os papéis e documentos relacionados a DILLON e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas venham a ter acesso a informações confidenciais.
- Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações confidenciais em locais públicos ou através de telefone celular ou viva-voz.
- É vedada a utilização, para fins particulares ou repasse a terceiros, de tecnologias, *know-how* e outras informações de propriedade ou de direito da DILLON, assim como sua divulgação sem prévios aviso e consentimento.

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- As informações confidenciais devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador e somente podem ser divulgadas por decisão expressa e por escrito da Diretoria e/ou por exigência legal ou ordem judicial.
- Documentos e outros dados não divulgados ao mercado referentes aos negócios da DILLON, especialmente os de ordem financeira, também são confidenciais.

#### 9.11. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

É vedado aos Colaboradores da DILLON realizar qualquer tipo de operação no mercado financeiro em razão de informação privilegiada. Por informação privilegiada, entende-se qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público. Os Colaboradores que detiverem qualquer informação privilegiada estão estritamente proibidos de divulgá-la.

### 10. CONDUTA PESSOAL

Espera-se que todos os funcionários desempenhem suas responsabilidades com esmero, cuidado e dedicação, bem como tenham trato cordial e respeitoso com todas as pessoas que o cercam, quais sejam, funcionários, clientes, prestadores de serviços, entre outros, dentro ou fora das instalações da Instituição.

Sendo assim, é oportuno lembrar algumas das atitudes que, para o bem comum, devem ser evitadas:

- Ausentar-se do local de trabalho durante o horário de expediente, sem prévia autorização do Gestor imediato, ou quando não esteja em atividade externa programada;
- Retirar da sala equipamentos, ferramentas ou outros objetos de propriedade da empresa, sem a devida autorização por escrito do Gestor imediato;
- Utilizar-se de palavras ou comportamentos injuriosos, que possam ferir a dignidade de qualquer pessoa;
- Afixar avisos, cartazes, desenhos ou outras publicações nas dependências da Instituição sem obter prévia autorização, bem como, retirar ou danificar cartazes e avisos afixados pela Diretoria;
- Praticar quaisquer jogos nas dependências da Empresa, mesmo nos horários de intervalo para refeição ou descanso;
- Fazer circular no interior da empresa, abaixo-assinados, rifas e apostas de qualquer natureza;
- Introduzir ou portar armas nas dependências da Empresa, ou fora dela, quando em serviço;
- Agressões físicas, ameaças, assédio ou roubo;

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- Manter desavença de caráter pessoal com clientes, prestadores de serviços ou funcionários.

### 12.1. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Algumas vestimentas não são recomendáveis para o perfil da DILLON, sendo consideradas inadequadas. Em hipótese alguma deverão estar trajadas com roupas curtas, decotadas em excesso ou transparentes.

Para ambos os sexos, está proibido o uso de bermudas curtas, chinelos ou chinelinhos.

Caberá ao Gestor de cada área a responsabilidade pela observância das regras de apresentação pessoal.

### 12.2. CONSUMO DE DROGAS E BEBIDAS ALCOÓLICAS

Fica terminantemente proibido o uso de drogas ilegais e bebidas alcoólicas nas instalações da DILLON, configurando falta grave e estando o colaborador passível de demissão. Havendo prova do procedimento, a demissão poderá ser efetuada por justa causa.

A ocorrência de fatos dessa natureza deverá sempre ser comunicada para a área de Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

O consumo de bebidas de baixo teor alcoólico, tais como cerveja, vinho, champanhe etc. são permitidos nas instalações da DILLON, somente nas ocasiões festivas e em consumo social e moderado, sempre mediante permissão da Diretoria.

### 12.4. ASSÉDIO SEXUAL

Trata-se de crime previsto no Código Penal, art. 216-A, que se configura pela prática de atos que possam constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendências inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Pode ser praticado por qualquer empregado, desde que este ocupe um cargo hierarquicamente superior a outro empregado, seu subordinado, o (a) assediado (a), possibilitando a ocorrência de ameaças ou promessas. Este agente está sujeito a pena de detenção de um a dois anos.

Havendo suspeitas de assédio sexual na DILLON, deverá ser feita comunicação imediata e em caráter confidencial a área de Compliance para as providências necessárias, lembrando que são proibidos, quaisquer atos de retaliação e vingança contra aqueles que realizarem as comunicações.

### 12.5. ASSÉDIO MORAL

Define-se como a exposição dos colaboradores a situações de humilhações repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias, onde predominam condutas negativas e uma relação antiética de longa

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

duração de um ou mais chefes dirigida a um subordinado, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-a a desistir do emprego.

Havendo suspeitas de assédio moral na instituição, deverá ser feita comunicação imediata, em caráter confidencial ou não a área de Compliance para as providências necessárias, lembrando que são proibidos, quaisquer atos de retaliação e vingança contra aqueles que realizarem as comunicações.

## 11. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Adicionalmente aos canais de Ouvidoria, que são direcionados para a solução de demandas de clientes externos, temos canais para que nossos colaboradores possam realizar comunicações de suspeita de algum desvio aos nossos padrões de Ética e Conduta.

- a) Contato com a área de Compliance;
- b) Contato com a Presidência.

Qualquer irregularidade ou não cumprimento dos princípios e normas devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor responsável e a área de Compliance.

Todas as informações serão tratadas com confidencialidade e sigilo.

## 12. SANÇÕES

Qualquer funcionário que violar as regras e princípios descritos neste código estará sujeito às seguintes ações disciplinares, a serem definidas pela Alata Administração, sendo dado ao colaborador o devido direito de resposta:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento sem justa causa;
- Desligamento com justa causa;
- Abertura de processo civil e/ou criminal.

## 13. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Código de Ética e Conduta – versão 002

Código de Ética e Conduta – versão 001 – jun/2014

#### 14. ANEXOS

Anexo 1 – Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta.

Anexo 2 – Questionário de Conflito de Interesses

Anexo 3 – Termo de Responsabilidade a respeito de Conflito de Interesses

#### 15. APROVADORES

Presidência	Luis Claudio Fabbriani	Diretor
Compliance e Risco	João Fabbriani	Diretor

	Tipo: 01 Política	Código: 01-03-02-01/001
	Diretoria: 03 Compliance e Risco	Publicação:
	Área: 02 Compliance	Atualização: 01/07/2018
	Título: 01 Código de Ética e Conduta	Versão: 002

## ANEXO 1

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA DILLON Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários**

Pelo presente termo, declaro estar ciente dos princípios de conduta ética e moral que regem todas as relações de trabalho, condutas pessoais e a condução dos negócios por parte da DILLON.

Considero-me também conhecedor do que a Instituição entende por conduta ética e comprometo-me a auxiliar no cumprimento dos parâmetros de atuação, que permeiam a ética e o trabalho, a valorização das pessoas, a justa participação na gestão e a busca pela excelência.

Comprometo-me ainda, sob as possíveis penalidades previstas pela contratante neste mesmo Código de Ética e Conduta, a realizar meu trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão e os negócios da empresa.

Diante disso e de acordo com as normas constates neste Código de Ética e Conduta, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto funcionário da empresa DILLON.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

Área:

CPF:

	Tipo: 01 Política	Código: 01-03-02-01/001
	Diretoria: 03 Compliance e Risco	Publicação:
	Área: 02 Compliance	Atualização: 01/07/2018
	Título: 01 Código de Ética e Conduta	Versão: 002

## ANEXO 2

### QUESTIONÁRIO DE CONFLITO DE INTERESSES

Nome do Funcionário: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

#### **INTERESSES COM NEGÓCIOS/ ATIVIDADES FORA DA EMPRESA**

1. Você ou algum membro de sua família possui relacionamento comercial com fornecedores ou concorrentes da DILLON em que:

A) Estejam envolvidos em atividades, negócios ou pesquisas potencialmente competitivas?

( ) SIM ( ) NÃO

B) A posição que você ou parente ocupa poderia afetar qualquer negociação?

( ) SIM ( ) NÃO

C) Este relacionamento equivale a 1% ou mais das ações dessa empresa?

( ) SIM ( ) NÃO

#### **Caso tenha respondido SIM a algumas das questões do item 1, responder às perguntas abaixo:**

- Nome, endereço e descrição do negócio externo ou do indivíduo envolvido

\_\_\_\_\_

- Descrição do relacionamento, da atividade ou do interesse financeiro

\_\_\_\_\_

- Cargo do empregado ou relacionamento com o negócio ou indivíduo externo

\_\_\_\_\_

- Montante do interesse financeiro (ex: número de participação que possui, custo e valor atual de mercado por participação, número total de principais participantes, número de acionistas, etc.)

\_\_\_\_\_

- Importe/montante de salários, de honorários, de comissões de outras compensações recebidas

\_\_\_\_\_

	Tipo: 01 Política	Código: 01-03-02-01/001
	Diretoria: 03 Compliance e Risco	Publicação:
	Área: 02 Compliance	Atualização: 01/07/2018
	Título: 01 Código de Ética e Conduta	Versão: 002

- Descrição e valor de presentes recebidos ou de recursos da empresa utilizado  
\_\_\_\_\_
- Relacionamento da empresa externa ou atividade com a empresa  
\_\_\_\_\_
- Data em que o relacionamento foi estabelecido e método pelo qual foi feito  
\_\_\_\_\_
- Se o interesse externo foi relatado à Diretoria ou Gerência, informar a quem e quando  
\_\_\_\_\_

## OUTRAS RELAÇÕES COM EMPRESAS EXTERNAS

2. Você ocupou ou ocupa atualmente, alguma das seguintes posições em alguma empresa ou organização externa:

A) Cargo administrativo ou de diretoria de empresa local ou familiar, associação de poupança e empréstimo, empresas públicas ou bancos?

( ) SIM ( ) NÃO

B) Procurador ou inspetor de faculdade ou universidade?

( ) SIM ( ) NÃO

C) Cargo administrativo ou de diretoria de alguma organização de caridade sem fins lucrativos?

( ) SIM ( ) NÃO

D) Outro cargo, não citado nos itens A, B e C?

( ) SIM ( ) NÃO

### **Caso tenha respondido SIM a alguma das questões do item 2, responder às perguntas abaixo:**

- Nome e natureza da organização ou atividade  
\_\_\_\_\_
- Seu cargo e seu interesse direto ou indireto quanto à organização ou atividade  
\_\_\_\_\_

Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

- Data em que assumiu o cargo ou atividade

---

- A empresa externa possui algum relacionamento com a DILLON? Qual?

---

- Se o relacionamento com outras empresas foi relatado à Diretoria ou Gerência, informar a quem e quando

---

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

	Tipo:	01 Política	Código:	01-03-02-01/001
	Diretoria:	03 Compliance e Risco	Publicação:	
	Área:	02 Compliance	Atualização:	01/07/2018
	Título:	01 Código de Ética e Conduta	Versão:	002

### ANEXO 3

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE A RESPEITO DE CONFLITO DE INTERESSES

Pelo presente instrumento, declaro não ter qualquer conflito de interesses em relação aos negócios e atividades que realizo na DILLON e em relação a outras atividades externas por mim praticadas.

Declaro e comprometo-me desde já a comunicar à área de Compliance qualquer conflito de interesses que possa existir entre a minha pessoa e qualquer outra com quem eu mantenha relacionamento pessoal e de estreita amizade em outra área da DILLON, como clientes, fornecedores ou prestadores de serviços.

Paralelamente, comprometo-me desde já a comunicar possíveis ou reais conflitos de interesse que possam existir em minha carreira ou em outras atividades que eu participe bem como relacionamentos pessoais que possam prejudicar meu julgamento ou minha atividade como profissional da DILLON.

Comprometo-me ainda a comunicar toda e qualquer suspeita com relação a incorreções, falhas, fraudes ou problemas em relação a conflitos de interesse que possam prejudicar ou negócio ou a imagem da DILLON, perante seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou funcionários.

Declaro que caso me solicitem que realize a contratação de um fornecedor, cliente ou serviço no qual exista potencial conflito de interesses entre funcionários, cooperados ou prestadores de serviços da DILLON, irei informar imediatamente esta suspeita de violação ao meu superior imediato e à área de Compliance.

A partir dessa declaração, entendendo que a minha omissão em relação à comunicação de qualquer incorreção, falha, fraude ou problemas ligados ao Código de Ética e Conduta, poderá, em determinadas circunstâncias, ser entendida como anuência e concordância dessas práticas ou procedimentos ilegais, falhos ou incorretos. Isso poderá acarretar, como consequência, medidas punitivas idênticas àquelas tomadas para colaboradores que infringem o Código de Ética e Conduta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome:**  
**Área:**  
**CPF:**