



## Código de Ética e Conduta Agosto.2022

## Sumário

1. Introdução.....	3
2. Público-alvo.....	3
3. Princípios de Ética e de Conduta.....	3
4. Relacionamento Interno e Externo .....	5
4.1. RELACIONAMENTO INTERNO .....	5
4.2. RELACIONAMENTO COM CLIENTES .....	5
4.3. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES .....	6
4.4. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES .....	6
4.5. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES, AUTORREGULADORES E ENTES PÚBLICOS .....	7
4.6. ACESSO A VISITANTES E TERCEIROS .....	7
5. Regras Gerais de Conduta.....	8
5.1. REGRAS DE ATUAÇÃO PARA OS OPERADORES DE MESA .....	8
5.2. CONFLITOS DE INTERESSE .....	9
5.3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES .....	10
5.4. TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE).....	12
5.5. INVESTIMENTOS PESSOAIS .....	12
5.6. PRESENTES E HOSPITALIDADE .....	12
6. Conduta Pessoal.....	14
6.1. <i>DRESS CODE</i> .....	15
6.2. USO DE DROGAS, BEBIDAS ALCOÓLICAS E CIGARROS.....	16
6.3. ASSÉDIO SEXUAL .....	16
6.4. ASSÉDIO MORAL .....	16
6.5. DISCRIMINAÇÃO .....	17
7. Treinamento.....	18
8. Canais de Comunicação .....	18
9. Sanções .....	19
10. Vigência .....	20
11. Atualização .....	20
12. Controle de Revisões.....	20

## 1. Introdução

O Grupo CM Capital Markets Brasil (“CM Capital” ou “Grupo”) comprometido com a observância das melhores práticas de governança, no objetivo de fortalecer esse compromisso perante seus colaboradores e prestadores de serviço reúne neste Código de Ética e Conduta os princípios, valores e procedimentos de conduta a serem seguidos e praticados por todos.

As diretrizes descritas a seguir baseiam-se nos princípios de integridade, transparência e igualdade, além de possuir amparo nas leis, normas e regulamentação vigente. Embora aborde diversas práticas e procedimentos, as normas previstas não esgotam todas as questões que possam surgir e, também não abrangem todas as situações que exijam decisões éticas, mas apontam os princípios fundamentais para que as melhores decisões sejam tomadas, visando o bem comum dos nossos colaboradores, prestadores de serviço e clientes.

## 2. Público-alvo

O Código de Ética e Conduta abrange o grupo CM Capital Markets Brasil “CM Capital” (CM Capital Markets Corretora de Câmbio e Títulos e Valores Mobiliários Ltda, CM Capital Markets Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda e CM Capital Markets Asset Management Ltda), ou seja, todos os colaboradores (funcionários, agentes autônomos de investimentos, gerentes, diretores, sócios, estagiários e terceiros) e deve ser divulgado aos prestadores de serviço e partes relacionadas que tenham qualquer tipo de relacionamento com a CM Capital.

A adesão a este Código de Conduta é obrigatória e ocorre no momento do estabelecimento do vínculo contratual com a CM Capital, mediante assinatura da Política de Admissão de colaborador. Os prestadores de serviço terão acesso ao Código através do site da CM Capital: <http://www.cmcapital.com.br/compliance/>.

## 3. Princípios de Ética e de Conduta

A prática de condutas éticas agrega valores positivos ao ambiente de trabalho, contribuindo para uma boa imagem e reputação a cada um dos envolvidos.

Na condução das suas atividades todos devem seguir princípios abaixo:

- **Lealdade e conformidade**

Respeitar, de forma irrestrita, a legislação aplicáveis para a execução das atividades exercidas pelas empresas do Grupo, bem como nossas normas internas.

- **Transparência**

Todas as atividades devem ser pautadas pela ética e transparência no relacionamento clientes, colaboradores, gestores, reguladores e com terceiros.

- **Respeito e igualdade**

Uma conduta respeitosa, gentil e profissional promove a produtividade e minimiza os conflitos internos, portanto, todos os colaboradores devem manter tratamento cortês entre colegas, respeitar sua privacidade, sem nenhum tipo de preconceito ou discriminação. O Grupo CM Capital coíbe qualquer atitude de discriminação por etnia, cor, sexo, religião, idade, nacionalidade, regionalidade, deficiência, condição médica legalmente protegida, estado civil, orientação sexual, ou quaisquer outros tipos de discriminação.

- **Confidencialidade**

Manter sigilo sobre todas as informações não públicas, informações privilegiadas, sobre as atividades e sobre os segredos comerciais das empresas do Grupo CM, de seus clientes, contrapartes, fornecedores e colaboradores.

As informações resultantes das atividades realizadas são ativos do Grupo e é dever de cada um preservar a sua confidencialidade, sendo proibido utilizá-las para obter vantagens pessoais ou privilegiar terceiros sob pena de responder civil e criminalmente. Portanto, a título de exemplo, não podem ser enviadas a terceiros, compartilhadas sem autorização, e/ou remetidas para endereços particulares dos colaboradores ou terceiros.

- **Responsabilidade e preservação da imagem da CM Capital**

Não utilizar os meios de comunicação física ou virtual da CM Capital para atividades particulares e/ou não relacionadas às atribuições de sua função ou, ainda, para acessar informações, sites ou arquivos de conteúdo ético e moral duvidoso e/ou inapropriado, bem como resguardar a imagem da CM Capital utilizando informações e a marca do Grupo de forma íntegra e responsável.

- **Colaboração**

Atuar e encorajar colegas e clientes a atuar profissionalmente de forma ética e de modo a assegurar credibilidade da CM Capital, sempre orientado pelas boas práticas.

Condutas comportamentais devem ser praticadas com bom senso, visando afastar quaisquer conflitos ou desvios éticos, e devem ser adotadas e incentivadas em qualquer circunstância.

Todos os colaboradores são estimulados a reportar possíveis violações imediatamente. O Grupo não admite retaliações motivadas em função de denúncia. A comunicação aberta é essencial para a efetividade deste Código.

## **4. Relacionamento Interno e Externo**

### **4.1. RELACIONAMENTO INTERNO**

- Desempenhar as suas atividades em consonância com este Código e seguir as políticas e normas internas da CM Capital, bem como a legislação e normas vigentes 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;
- Agir e tratar todos com respeito no ambiente corporativo;
- 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 ou fornecedores;
- Tratar a todos com igualdade e cortesia, oferecendo oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional;

### **4.2. RELACIONAMENTO 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 por eles e a origem de seus recursos (“Conheça o seu cliente”), para cumprimento da legislação relacionada à prevenção de crimes de lavagem de dinheiro, corrupção e combate ao financiamento do terrorismo;
- 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).

#### **4.3. RELACIONAMENTO 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;
- Não poderão ser divulgados comentários ou boatos que possam prejudicar os negócios ou imagem de empresas concorrentes.

#### **4.4. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

- Os fornecedores e prestadores de serviços contratados pelas empresas da CM Capital devem observar padrões éticos compatíveis com os dispostos neste Código de Ética e Conduta no exercício de suas atividades;
- A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades das empresas do Grupo;
- observar as diretrizes do Código de Ética e Conduta da CM Capital, bem como os procedimentos previstos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e Terceiros.
- De modo a garantir as premissas explicitadas neste Código, todos os colaboradores estão expressamente proibidos de:

- ✓ Manter relação comercial, como representante das empresas da CM Capital, com empresa em que ele próprio ou familiar tenha interesse ou participação direta ou indireta, sem a prévia autorização da Diretoria;
- ✓ Manter relação comercial com fornecedor das empresas da CM Capital, caso seu cargo ou sua função lhe dê poderes para definir e/ou escolher esse tipo de fornecedor, sem a prévia avaliação das áreas de Compliance e do Jurídico;
- ✓ Aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor, que possam gerar conflito de interesse e que não estejam em linha com as regras do item 5.6- Presentes e hospitalidade

O aceite pelo colaborador de convites feitos por fornecedores para viagens, congressos, simpósios, ou qualquer outro evento, com valores acima do exposto no item 5.6- Presentes e hospitalidade, está condicionado a prévia aprovação do Compliance e da sua Diretoria.

#### **4.5. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS REGULADORES, AUTORREGULADORES E ENTES PÚBLICOS**

- As solicitações advindas do Poder Público ou de Órgãos reguladores e/ou autorreguladores deverão ser recebidas e atendidas com presteza e transparência, sempre em companhia de um representante do Compliance ou Diretor responsável;
- A instituição não deverá demonstrar opiniões de cunho político;
- A área de Compliance é a responsável pelo acompanhamento de demandas e atendimentos de órgãos reguladores e/ou autorreguladores, juntamente com a Auditoria Interna quando aplicável;
- As empresas do Grupo devem observar as diretrizes da Política institucional Anticorrupção, em cumprimento da Lei 12.846/2013, portanto é vedado o oferecimento de privilégios ou vantagens pessoais a agentes públicos em decorrência da função exercida;

#### **4.6. ACESSO A VISITANTES E TERCEIROS**

O visitante deve ser identificado na recepção e anunciado para a área ou pessoa responsável. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de colaboradores das empresas do Grupo está restrito à recepção e às salas de reunião, sendo que:

- Em caso de ex colaborador, não será permitida a sua permanência nas dependências da empresa, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de Recursos Humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.
- É obrigação do colaborador responsável o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros por ele contatados, durante o período em que estiverem nas instalações da CM Capital.

## 5. Regras Gerais de Conduta

Além das regras descritas no presente Código, como orientado em sua admissão, todos os Colaboradores devem cumprir as regras estabelecidas no Código de Conduta da B3 e do Código de Ética da ANBIMA. Os Códigos, estão disponibilizados nos websites da CM Capital ( <https://www.cmcapital.com.br/compliance/>), da B3 ( [http://www.b3.com.br/pt\\_br/](http://www.b3.com.br/pt_br/)) e da ANBIMA ( [https://www.anbima.com.br/pt\\_br/pagina-inicial.htm](https://www.anbima.com.br/pt_br/pagina-inicial.htm)).

### 5.1. REGRAS DE ATUAÇÃO PARA OS OPERADORES DE MESA

Especificamente aos operadores de mesa: é terminantemente proibido ficar posicionado, todo e qualquer erro operacional, o operador deverá tentar zerá-lo imediatamente, desde que no mesmo preço do posicionamento, ou seja, sem ganho ou perda. Quando não for possível zerar no mesmo preço, o erro operacional se torna um quebranto, que deverá seguir as regras abaixo:

- a) Informar a situação imediatamente ao Gerente da mesa, Diretor de Operações e à Auditoria Interna;
- b) Caso não seja possível zerar o quebranto no mesmo preço e o ativo tenha sofrido grande volatilidade de preço no mercado, solicitar autorização do Gerente de mesa ou Diretor de Operações para zerar caso a zeragem da operação dê um valor acima de R\$ 5.000,00;
- c) O Órgão de Controle de Quebrantos, composto pelo Diretor de Compliance, Diretor de Operações e Controles Internos, possui autoridade para determinar a forma de zeragem do quebranto, devendo o operador acatar de forma irrestrita a decisão tomada pelo órgão;
- d) Somente em situações específicas, , de mercados sem liquidez e de alta volatilidade, poderá o gerente fazer um hedge da posição e, assim que o mercado oferecer liquidez, zerar imediatamente o posicionamento e a respectiva trava, onde deverá avaliar o risco de volatilidade oferecido pelo ativo do posicionamento e o respectivo tamanho da trava a ser feita para cobrir a referida volatilidade, estando ciente que, posteriormente, o resultado da trava será avaliado quanto à sua eficácia
- e) Não poderão ser gerados quebrantos por erros operacionais causados pelos seus próprios clientes em termos de negócios realizados ou taxas apregoadas;



Os quebrantos serão avaliados quanto ao cumprimento das regras acima estipuladas, inclusive quanto ao pedido de abertura da operação ao cliente, demora na comunicação ao Órgão de Controle de Quebrantos, tempo e forma de zeragem do posicionamento e quanto ao uso ou não de travas. Somente serão relevados pequenos atrasos nas comunicações dos quebrantos ao Órgão de Controle de Quebranto nos casos em que os posicionamentos tenham sido imediatamente zerados, a fim de aproveitar uma oportunidade que efetivamente diminuiu o prejuízo.

Os descumprimentos das regras acima serão considerados como falta grave, passíveis de sanções disciplinares, tais como advertências e suspensões, podendo acarretar, inclusive, a imposição de sanções regulatórias e legais cabíveis.

O operador, além do Código de Conduta, deverá observar estritamente as regras dispostas no Manual de Atuação do Operador.

## 5.2. CONFLITOS DE INTERESSE

Conflito de interesses é a situação caracterizada pelo confronto entre os interesses do Grupo CM Capital e os particulares que possam comprometer ou influenciar de maneira inapropriada o desempenho ou o exercício das funções do colaborador.

Configuram como conflito de interesses:

- (i) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- (ii) Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o colaborador, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos;
- (iii) Receber presente de quem tenha interesse em decisão do colaborador.

Neste contexto os colaboradores devem seguir as regras abaixo:

- Desempenhar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios adotados pela CM Capital;
- Não tomar decisões com base no relacionamento pessoal que afetem a carreira profissional dos colaboradores. A tomada de decisão deve ser pautada em critérios objetivos e alinhados aos princípios elencados neste Código e aos valores institucionais.

- A atuação do colaborador em empreendimento comercial, incluindo, mas não se limitando a organizações ou associações que mantenham negócios com a CM Capital, estará sujeita à análise do Compliance para avaliação de potencial conflito de interesses entre as atividades exercidas;
- Não poderá haver envolvimento de colaboradores em qualquer negociação e/ou operação quando houver parente deste participante na outra parte, devendo o processo de negociação ser conduzido de forma transparente, dentro das regras de contratação interna e previamente aprovada pelo Compliance;
- Colaboradores, terceiros e/ou fornecedores de produtos e serviços, com vínculo afetivo ou parentesco não poderão ser contratados, exceto quando aprovado previamente pela Diretoria. É dever do colaborador e/ou terceiro contratado informar ao seu Gestor, ao Recursos Humanos ou ao Compliance caso tenha vínculo afetivo ou de parentesco.
- É dever de todos agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses, em caso de dúvida sobre situações de conflito de interesses o colaborador deve consultar o Compliance;
- As suspeitas sobre situações duvidosas, antiéticas ou que de alguma maneira infrinjam regras deste Código deverão ser reportadas ao Compliance, e caso constatada irregularidade será tratada nos termos do presente Código;

Todos os conflitos de interesse identificados serão avaliados pelo Comitê de CCR (Compliance, Controles Internos e Risco) e levados para decisão da Diretoria, para definição de quais sanções serão aplicadas conforme descrito no item 9 do presente Código.

### 5.3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Como instituição financeira, a CM Capital, bem como seus colaboradores, têm a responsabilidade de manter sigilo sobre as informações de nossos clientes e sobre as informações de propriedade do Grupo.

Todos os colaboradores devem observar no exercício de suas funções, as diretrizes abaixo:

- Todos os colaboradores devem garantir a confidencialidade das informações, sendo proibido utilizá-las para obter vantagens pessoais ou privilegiar terceiros;
- As informações internas são ativos da empresa, portanto não poderão ser copiadas, reproduzidas ou retiradas de suas dependências (física ou virtual). Caso seja imprescindível o envio de informações, deverá ter a prévia análise de Compliance e a aprovação formal de pelo menos 2 (dois) diretores da CM Capital;

- A Lei Complementar n. 105, de 10 de janeiro de 2.001, impõe a obrigação de sigilo às pessoas que, por razão do seu trabalho, profissão, cargo ou função, tenham acesso aos dados ou informações de caráter confidencial relativamente à atividade enquadrada como de instituição financeira, assim consideradas duas das empresas pertencentes ao Grupo. Portanto, proibida a sua divulgação a terceiros e/ou colaboradores não autorizados, sendo o descumprimento do dever de sigilo infração grave, acarretando a aplicação de sanções disciplinares, sem prejuízo das previstas na legislação em vigor;
- Os colaboradores devem se abster de discutir assuntos confidenciais de trabalho em ambientes públicos ou em áreas expostas (aviões, transporte, restaurantes, elevadores, encontros sociais, etc.) incluindo a emissão de comentários e opiniões em blogs e redes sociais,
- Todos os papéis e documentos relacionados à CM Capital e seus clientes deverão ser mantidos em local seguro, de modo a minimizar o risco de que pessoas não autorizadas tenham acesso a informações confidenciais;
- Os colaboradores devem dedicar especial cuidado as informações destinadas a divulgação pública, tais informações devem ser avaliadas pelo Compliance antes de serem divulgadas;
- Não é permitido o uso da marca ou logotipo (marcas registradas da CM Capital), bem como de papel timbrado e outros impressos, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares. Também não é permitido usar o nome das empresas do Grupo para qualquer finalidade pessoal.
- O contato com qualquer meio de comunicação (mídia escrita, falada, televisionada, jornais e revistas, rádio e televisão, sites de internet ou outros) precisa ser validado pelo Compliance e/ou Diretoria.
- Toda e qualquer informação relativa a negócios, contratações, colaboradores, concorrentes e fornecedores são consideradas como confidenciais e devem ser tratadas conforme as regras acima dispostas;

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 CM Capital, por prazo indeterminado, devendo ser cumpridas as diretrizes do presente Código, da Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Cibernética.

Com objetivo de proteger a privacidade dos dados de clientes, bem como garantir o sigilo das informações trafegadas no ambiente da CM Capital, as funcionalidades de download, abertura de determinados arquivos, instalação de aplicativos e utilização de portas USB estão bloqueadas para todos os colaboradores,

independentemente do nível hierárquico. Exceções deverão ser avaliadas pela Diretoria de Compliance e pelo diretor da área solicitante.

#### **5.4. TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE)**

Os Colaboradores que eventualmente realizam suas atividades em regime de home office deverão observar as políticas e procedimentos previstas na Política de Home Office da CM Capital.

A CM Capital disponibiliza aos seus colaboradores, que estão de forma remota, os equipamentos de informática e demais equipamentos que se façam necessários para a consecução das atividades da CM Capital. Sendo assim, a utilização dos materiais disponibilizados pela CM Capital é de total responsabilidade do colaborador, tanto o seu cuidado e manuseio como a sua limpeza e higienização.

O Colaborador deverá manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos, informar à chefia imediata, por e-mail institucional, o andamento das atividades e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade.

O colaborador deverá zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos e informações envolvidos, direta e indiretamente, dentro e fora do ambiente da CM Capital, devendo o colaborador observar todas as normas e políticas aplicáveis ao Sigilo de Informação e à Segurança da Informação.

Fica estritamente proibida a gravação de vídeos e fotos de qualquer tipo dos dispositivos utilizados na execução das atividades, seja no ambiente da CM Capital ou no trabalho remoto.

#### **5.5. INVESTIMENTOS PESSOAIS**

Os Colaboradores da CM Capital deverão cumprir as regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais vigente da instituição, a qual deverá ser lida e aceita no momento de sua contratação e/ou de sua atualização.

#### **5.6. PRESENTES E HOSPITALIDADE**

A CM Capital não proíbe o recebimento de presentes por parte de seus colaboradores, desde que não configure conflito de interesse e que não afete de alguma forma o desempenho das atividades do colaborador.

O recebimento e envio de presentes e hospitalidade está condicionado ao cumprimento das regras a seguir:

- O colaborador deverá adotar a política de presentes do cliente, se houver proibição ou restrição ao recebimento, o colaborador deverá respeitar tal política;

- No caso da corretora (CM Capital Markets CCTVM Ltda.), cada mesa de operações terá um orçamento mensal aprovado pela Diretoria destinado para verba de representação em torno de 2 a 3% da receita gerada pela própria mesa. Para as demais empresas do Grupo as despesas deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria responsável da área solicitante;
- Entende-se como presente/verba de representação o custeio de almoços, jantares ou demais eventos em que o cliente seja convidado pelo colaborador da CM Capital;

Todos os custos aprovados referentes aos presentes/verba de representação serão reembolsados mediante apresentação do comprovante do gasto (Nota Fiscal) e reporte de um breve relatório sobre o evento e o assunto discutido com o cliente, seguindo o disposto no item 14 da política de recursos humanos.

- Convites para participar de eventos externos devem ser comunicados previamente ao respectivo Diretor, para que este verifique o interesse e os benefícios da participação da instituição;
- O recebimento de brindes e presentes não estão proibidos, salvo se:
  - I. Quando o fornecedor ou o seu representante que esteja oferecendo o benefício esteja participando de processo de concorrência do qual o colaborador destinatário esteja conduzindo ou tenha ingerência e poder de decisão;
  - II. Quando o valor ultrapassar  $\frac{1}{2}$  salário-mínimo;
  - III. Quando ficar configurada a intenção do remetente do benefício, em obter vantagem indevida perante o Grupo;
  - IV. Quando o benefício não puder, por qualquer motivo, ser recebido na sede em que o colaborador fique alocado;
  - V. Quando o colaborador já tiver recebido algum benefício do mesmo parceiro/fornecedor em intervalo menor que 1 (um) ano e que seu somatório ultrapasse  $\frac{1}{2}$  salário-mínimo;
  - VI. Caso o fornecedor faça o oferecimento de algum benefício em desacordo com as regras acima, o colaborador tem por obrigação reportar o fato à área de Compliance.

## 6. Conduta Pessoal

Espera-se que todos os colaboradores desempenhem seu trabalho de maneira transparente, íntegra e diligente, bem como tenham trato cordial e respeitoso com todas as pessoas que o cercam, quais sejam, colaboradores, clientes, prestadores de serviços, entre outros, dentro ou fora das instalações da CM Capital.

Sendo assim, é oportuno lembrar algumas das atitudes que são coibidas pela instituição, quais sejam:

- Retirar da sala equipamentos, ferramentas ou outros objetos de propriedade da empresa, sem a devida autorização por escrito do Gestor imediato;
- Discriminar ou concordar com a prática de discriminação ou assédio, por gênero, cultura, etnia, raça, cor, condição social, religião, idade, estado civil, orientação sexual, política, características físicas, deficiências ou qualquer outro ato que provoque dano à integridade pessoal do outro;
- Reproduzir comentários maldosos ou boatos sobre colaboradores, fornecedores, parceiros comerciais, parceiros institucionais ou o público em geral
- Retaliar quem reportar de boa-fé aos canais competentes de orientação e denúncia a ocorrência de assédio, discriminação, favoritismo, infração ao Código de Ética ou a outros documentos normativos internos;
- Realizar ou solicitar empréstimos a outros colaboradores, dando margem a desentendimentos caso algo não saia como esperado;
- 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 Administração;
- Praticar quaisquer jogos e apostas que envolvam bens e valores nas dependências da CM Capital;
- Fazer circular no interior da empresa, abaixo-assinados, rifas e apostas de qualquer natureza;
- Introduzir ou portar armas nas dependências do Grupo, com exceção de colaboradores ou terceiros contratados para a prestação de serviço de segurança;
- Agressões físicas, ameaças, assédio de qualquer tipo, furto e/ou roubo;
- Manter desavença de caráter pessoal com clientes, prestadores de serviços ou colaboradores;

- Usar do cargo para solicitar favores, vantagens ou serviços pessoais a colaboradores, terceiros, fornecedores e parceiros.

As situações de descumprimento do presente Código serão avaliadas pelo Comitê de CCR (Compliance, Controles Internos e Risco) levadas à Diretoria, para definição de quais sanções serão aplicadas, conforme descrito no item 9 do presente Código.

### **6.1. DRESS CODE**

O Grupo não estabelece regras sobre a forma como as pessoas vêm vestidas para o trabalho. Entretanto, é atribuição de cada colaborador encontrar o equilíbrio entre as suas preferências pessoais e o ambiente corporativo, sempre considerando os compromissos profissionais do dia.

Para todos os colaboradores está liberado o *Casual Dress* nas dependências da CM Capital, como exemplo: Camisa Polo, Tênis de cores neutras, Calça Jeans, dentre outros.

Quando realizado atendimento ou visita a clientes os colaboradores devem usar traje social, dispensado o uso de gravata para os homens.

Não é permitido o ingresso nas dependências da CM Capital com as seguintes vestimentas:

- Bermudas;
- Bonés;
- Calça de moletom;
- Camisetas regatas;
- Chinelos e rasteiras;
- Roupas com mensagens de cunho político ou religioso;
- Roupas de times;
- Roupas decotada em excesso;
- Roupas muito curta;

Caberá a cada colaborador e ao seu Gestor a responsabilidade pela observância das regras de apresentação pessoal.

## 6.2. USO DE DROGAS, BEBIDAS ALCOÓLICAS E CIGARROS

Fica terminantemente proibido o uso de drogas ilegais, bebidas alcoólicas, cigarros e similares nas instalações da CM Capital. O descumprimento configura falta grave e é passível de demissão, inclusive, por justa causa.

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

## 6.3. ASSÉDIO SEXUAL

Assédio sexual é crime, definido no artigo. 216 A do Código Penal, como:

*“Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.”*

O assediador, além das sanções disciplinares, como justa causa, pode ser punido tanto na esfera civil, como também na esfera penal, assim como ser réu em ação civil pública proposta pelo Ministério Público.

A CM Capital repudia e coíbe qualquer conduta que possa ser configurada como Assédio Sexual. Caso tenha sido assediada(o) ou tenha conhecimento de uma situação de assédio, deve comunicar imediatamente, pelo canal de Denúncia disposto no item 8 deste código, para que sejam tomadas as providências necessárias. A denúncia será tratada com confidencialidade.

## 6.4. ASSÉDIO MORAL

O Assédio Moral é habitualmente conhecido como:

*“(...) qualquer tipo de atitude hostil, individual e coletiva, dirigida contra o trabalhador por seu superior hierárquico (ou cliente do qual dependa economicamente), por colega do mesmo nível, subalterno ou por terceiro relacionado com a empregadora, que provoque uma degradação da atmosfera de trabalho, capaz de ofender a sua dignidade ou de causar-lhe danos físicos, ou psicológicos, bem como de induzi-lo à prática de atitudes contrárias à própria ética, que possam excluí-lo ou prejudicá-lo no progresso em sua carreira.”* (Fonte: PRATA, Marcelo Rodrigues. Anatomia do assédio moral no trabalho: uma abordagem transdisciplinar. São Paulo: LTr, 2008. p. 57)



O Assédio Moral pode ocorrer em diversos níveis, quais sejam:

- Vertical descendente - de chefe para subordinado;
- Vertical ascendente - de subordinado para chefe;
- Horizontal - entre Colaboradores de mesmo nível hierárquico.

Apesar de não ter uma lei específica sobre o tema, há um conjunto de normas que sustentam a ilicitude do Assédio Moral, os elementos fundamentais para a sua caracterização são:

- Prática reiterada, isto é, violência sistemática que perdura por um certo tempo;
- Atitudes abusivas com conteúdo vexatório e constrangedor;
- Consequência de desestabilizar emocionalmente a vítima e/ou degradar o ambiente de trabalho.

A confirmação da prática de Assédio Moral é passível de sanções disciplinares, bem como pode acarretar medidas judiciais pertinentes ao tema.

A CM Capital repudia e coíbe qualquer conduta que possa ser configurada como Assédio. Caso tenha sido assediada(o) ou tenha conhecimento de uma situação de assédio, deve comunicar imediatamente, pelo canal de denúncia disposto no item 8 deste código, para que sejam tomadas as providências necessárias. A denúncia será tratada com confidencialidade.

## 6.5. DISCRIMINAÇÃO

A CM Capital condena e proíbe a prática, direta ou indireta, de ato discriminatório em qualquer forma de relacionamento com os colaboradores, ou candidatos clientes e prestadores de serviço da CM Capital.

É dever de todos os colaboradores tratar, todos, de maneira igual, independentemente de raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, diferenças étnicas, necessidades especiais ou posição social. Se algum colaborador se sentir discriminado, poderá recorrer ao Canal de Denúncia, cujos casos serão apurados pela área de auditoria interna em conjunto com recursos humanos.

O processo de seleção de novos colaboradores deve ser pautado em princípios éticos que refletem transparência e inibem a discriminação de qualquer forma, por exemplo, por motivo de idade, cor, deficiência física, etnia, estado civil, nacionalidade, naturalidade, religião, sexo, orientação sexual. Os mesmos princípios devem ser aplicados nas decisões relacionadas a promoções, pagamentos, concessão de benefícios, transferências e redução de quadro.

Fica estritamente proibida qualquer atitude preconceituosa ou discriminatória em função de: raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, diferenças étnicas, necessidades especiais ou posição social. Se for verificado um comportamento que envolva preconceito, discriminação ou assédio, por parte de um colaborador da CM Capital, serão aplicadas as sanções estipuladas no item 9 deste código.

## 7. Treinamento

A área de Compliance é responsável por realizar treinamento para todos os colaboradores da CM Capital, em sua admissão, com atualização de 2 em 2 anos, ou sempre que ocorrer alteração da legislação vigente.

Os treinamentos são de participação obrigatória referente às políticas abaixo:

- Código de Ética e Conduta e Política Socioambiental;
- Segurança da Informação e Segurança Cibernética;
- Política de PLDFT e Política Anticorrupção;
- Lei Geral de Proteção de Dados.

## 8. Canais de Comunicação

É dever de todos informar a respeito de desvios nos procedimentos e práticas definidas por este Código, como forma de reforçar o seu compromisso, a CM Capital disponibiliza canais para reporte de situações suspeitas ou fatos que possam configurar violação a este Código de Ética e Conduta, comportamento antiético ou ilegal, crimes e fraudes, etc, quais sejam:.

Conduta	Encaminhar situação para:
Qualquer tipo de violação ao Código	E-mail : <a href="mailto:denuncia@cmcapital.com.br">denuncia@cmcapital.com.br</a>
Relações de Trabalho (Discriminação, Assédio, Conflitos de Interesse)	Recursos Humanos : <a href="mailto:rh@cmcapital.com.br">rh@cmcapital.com.br</a>
Lavagem de Dinheiro, Fraude e Corrupção	E-mail : <a href="mailto:compliance@cmcapital.com.br">compliance@cmcapital.com.br</a> / <a href="mailto:denuncia@cmcapital.com.br">denuncia@cmcapital.com.br</a>
Privacidade de Dados	E-mail : <a href="mailto:privacidade@cmcapital.com.br">privacidade@cmcapital.com.br</a>

Se preferir fazer um relato de maneira anônima, a CM mantém o canal confidencial em seu site <https://cmcapital.com.br/>, sendo que o formulário está disponível no rodapé:



Todas as informações serão tratadas com confidencialidade e sigilo, e os denunciantes/reclamantes, quando identificados, receberão resposta das ações tomadas em relação à denúncia/reclamação.

As denúncias serão analisadas pelas áreas responsáveis e poderão ser submetidas à Diretoria responsável para definição das medidas a serem adotadas.

Se o colaborador violou o Código de Ética e Conduta, o fato de assumir a responsabilidade do ato, não irá protegê-lo das consequências de suas ações.

Destaca-se que qualquer possibilidade de perseguição ou retaliação, em virtude de uma denúncia, é considerada uma violação a este Código e aos princípios do Grupo.

## 9. Sanções

Quaisquer violações aos dispositivos constantes deste Código, leis, regulamentos, políticas e normas internas do Grupo sujeitam os infratores à aplicação de medidas disciplinares proporcionais à natureza e à gravidade da infração, bem como o grau de conhecimento e competência para tomada de decisões estratégicas e cargos que ocupam na empresa, quais sejam:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento sem justa causa;
- e) Desligamento com justa causa;
- f) Responsabilização criminal e/ou civil com a abertura de processo competente .

As diretrizes e situações indicadas neste Código de Ética e Conduta permitem a todos os colaboradores avaliar grande parte das situações possíveis, com o objetivo de minimizar a subjetividade das interpretações sobre princípios éticos e de conduta, mas não detalham, necessariamente, todas as situações que podem surgir no cotidiano de colaborador ou prestador de serviço. Assim, em caso de dúvidas, você deve buscar orientação e informações adicionais através do contato com:

1. Seu Gestor; ou
2. A Área de Compliance.

## 10. Vigência

Este documento entrará em vigor na data de sua publicação, quando será feita a comunicação de seu teor a todos os colaboradores, estando revogadas todas e quaisquer disposições anteriores em contrário a versão vigente do Código está disponível a todos os colaboradores, prestadores de serviço e público em geral interessado, que tenham algum tipo de relacionamento com a CM Capital, através do site <https://www.cmcapital.com.br/compliance/>.

## 11. Atualização

Deverá ser verificada a necessidade de atualização da referida política pelo departamento de Compliance, com periodicidade mínima anual ou sempre que houver necessidade.

## 12. Controle de Revisões

Data	Alteração	Responsável
Agosto de 2022	Inclusão da tabela de controle de revisão e dos itens 5.4; 5.5; 6.5; 11 e 12, alteração dos itens 2; 3; 4.4; 5.1; 5.2; 5.3; 5.6; 6; 6.1; 6.2; 6.4; 8; 9; 10; 11.	Carlos Mauricio, Vanessa Ferreira e Rodrigo Guerreiro