



## Código de Ética e Conduta Jan.2020

## 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. PRESENTES E HOSPITALIDADE .....	11
6. Conduta Pessoal.....	12
6.1. <i>DRESS CODE</i> .....	13
6.2. USO DE DROGAS, BEBIDAS ALCOÓLICAS E CIGARROS.....	14
6.3. ASSÉDIO SEXUAL .....	14
6.4. ASSÉDIO MORAL .....	15
7. Treinamento.....	15
8. Canais de Comunicação .....	16
9. Sanções .....	16
10. Vigência .....	17

## 1. Introdução

O Grupo CM Capital Markets Brasil (“CM Capital” ou “Grupo”) sempre visando orientar seus negócios e práticas observando as melhores políticas de governança, transparência e ética, através de nosso Código de Ética e Conduta, tem o objetivo de fortalecer esse compromisso junto aos nossos colaboradores e prestadores de serviço. O presente Código estabelece padrões éticos, valores e procedimentos de conduta que devem ser seguidos por cada colaborador e prestadores de serviço e colocados em prática no seu dia a dia.

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 da CM Capital aplica-se a todos os colaboradores (funcionários, estagiários, jovens aprendizes, diretores e sócios), e deve ser difundido aos prestadores de serviço e partes relacionadas que tenham qualquer tipo de relacionamento com as empresas do Grupo.

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 adoção de condutas éticas compatíveis com o padrão exigido pelo CM Capital agrega valores positivos ao ambiente de trabalho e contribui para a imagem e reputação do Grupo e de seus colaboradores e parceiros, dessa forma os princípios abaixo devem ser seguidos por todos:

- Lealdade e conformidade

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

- Transparência

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.

- Respeito e igualdade

Uma conduta respeitosa, gentil e profissional promove a produtividade e minimiza os conflitos internos, todas as práticas da CM Capital independem de raça, cor, sexo, religião, idade, nacionalidade, deficiência, condição médica legalmente protegida, estado civil, orientação sexual, ou qualquer outro status do indivíduo. E todos os colaboradores devem manter tratamento cortês entre colegas, clientes e terceiros e respeitar sua privacidade, sem nenhum tipo de preconceito ou discriminação.

- Confidencialidade

Manter sigilo sobre todas as informações confidenciais, privilegiadas e protegidas por sigilo bancário, assim como sobre as atividades da CM Capital, sob pena de responder civil e penalmente. As informações internas são ativos da empresa. Temos que garantir a sua confidencialidade, sendo proibido utilizá-las para obter vantagens pessoais ou privilegiar terceiros. As informações geradas das atividades realizadas pela CM Capital não podem ser enviadas a terceiros, compartilhadas sem autorização, 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, 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, mesmo aquelas praticadas de boa-fé. Não serão admitidas retaliações motivadas em função de denúncia praticada de boa-fé. A comunicação aberta sobre questões e preocupações, é essencial para a implantação bem-sucedida 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 a 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 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, 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;
- Todos os Prestadores de Serviço devem ser submetidos à análise de Compliance, bem como devem observar o Código de Ética e Conduta da CM Capital;
- 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 das áreas de Compliance;
  - ✓ 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 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.

O recebimento, por parte do colaborador e de convites para viagens, congressos, simpósios, ou qualquer outro evento, por parte de fornecedores, que possam ter valores significativos, sua aceitação deverá ser submetida à aprovação de Compliance.

#### **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;
- 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

Todos os Colaboradores, além das regras descritas no presente Código, devem conhecer as regras do Código de Conduta da B3 e do Código de Ética da ANBIMA e são orientados, em sua admissão, a ler e compreender as diretrizes desses documentos. Sendo assim, todos comprometem-se ao cumprimento de todos os preceitos contidos nos respectivos códigos, 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 Presidente, Diretor de Operações e Auditoria Interna, 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 casos esporádicos, de mercados sem liquidez e de alta volatilidade, poderá o gerente tratar de fazer um hedge da posição e, assim que o mercado oferecer liquidez, zerar imediatamente o posicionamento e a respectiva trava, desde que saiba 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.

O operador deverá observar estritamente as regras dispostas nesse item, acima de seus próprios interesses ou dos interesses dos seus clientes, ou seja, não poderão ser gerados quebrantos por erros operacionais causados pelos seus próprios clientes em termos de negócios realizados ou taxas apregoadas;



Ressaltamos ainda que, todos 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 de zeragem do posicionamento e forma como este foi zerado 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 um negócio oferecido no mercado para assim minimizar o prejuízo.

Todos os descumprimentos das regras acima serão considerados falta grave, passíveis inclusive de advertências formais, podendo acarretar na imposição de sanções legais cabíveis.

## 5.2. CONFLITOS DE INTERESSE

A CM Capital busca manter um bom ambiente de trabalho para garantir o bem-estar social de todas as pessoas que possuam algum tipo de relacionamento com o Grupo e busca extinguir qualquer conflito de interesse que possa afetar o desempenho das atividades, baseado nos mais altos padrões éticos, para tanto seus colaboradores devem seguir as regras abaixo:

- Desempenhar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da CM Capital, devendo adotar condutas transparentes frente a erros humanos que venham a ocorrer, evitando parcialidade na solução ou aprovação de situações ocorridas, fazendo prevalecer às regras de ética e conduta da CM Capital;
- 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 da área de Compliance, para tratamento de questões que possam envolver conflito de interesses entre as atividades exercidas;
- Não poderá haver envolvimento de colaboradores em qualquer negociação ou operação quando houver parente deste participante na outra parte, devendo o processo de negociação ser conduzido de forma transparente, dentro das regras de licitação interna e previamente aprovada pela área de 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 obrigação do colaborador e/ou terceiro contratado informar ao seu Gestor, à área de Recursos Humanos ou à área de Compliance caso tenha vínculo afetivo ou parentesco.

- As suspeitas de atividades ilegais, duvidosas, antiéticas ou que de alguma maneira infrinjam regras deste Código deverão ser reportadas à área de Compliance, e caso constatada irregularidade será tratada nos termos do presente Código;

Todos os conflitos de interesse identificados serão avaliados pelo Comitê de Controles Internos 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, tem a responsabilidade de manter sigilo das informações de nossos clientes e informações de propriedade do Grupo. Todos devem observar essa responsabilidade no uso dos telefones, e-mails e outros meios eletrônicos de armazenamento e transmissão de informações, devendo observar as diretrizes abaixo:

- As informações internas são ativos da empresa, arquivos pertencentes à instituição não poderão ser copiados, reproduzidos ou retirados de suas dependências sem haver a conformidade com as regras gerais da CM Capital. Todos os colaboradores devem garantir a confidencialidade das informações, 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 é de propriedade da empresa, o envio externo deverá ter a prévia análise de Compliance e aprovação formal de pelo menos 2 (dois) diretores da CM Capital;
- A Lei n. 4.595 de 31 de Dezembro de 1964 impõe a obrigação de sigilo às pessoas que, por razão do seu trabalho, profissão, cargo ou função, tenham acesso a dados ou informações de caráter confidencial relativamente à atividade enquadrada sob a dita lei, à qual estão submetidas duas das entidades do nosso Grupo, que têm a condição legal de “Instituições Financeiras”. O descumprimento desta obrigação de sigilo constitui uma infração grave, acarretando a aplicação de sanções 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, ou seja, não compartilhar informações confidenciais de qualquer tipo.

- 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 venham a ter 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;
- 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 colaboradores não autorizados;
- Arquivos pertencentes à instituição não poderão ser copiados, reproduzidos ou retirados de suas dependências sem haver a conformidade com as regras gerais da CM Capital;
- 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), validada pelo Compliance e/ou Diretoria.
- Toda e qualquer informação, relativa a negócios, contratações, concorrentes e fornecedores são dotadas de confidencialidade, devendo seguir as mesmas 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 cumprida as diretrizes do presente Código, da Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Cibernética.

#### **5.4. PRESENTES E HOSPITALIDADE**

A CM Capital não proíbe o recebimento de presentes por parte de seus colaboradores, desde que não resulte em conflitos de interesse ao colaborador e que não afete de alguma forma o desempenho de suas atividades.

O recebimento e envio de presentes e hospitalidade deve ser baseada nas regras a seguir:

- O colaborador deverá adotar a política de presentes do cliente, se o mesmo proíbe ou restringe o recebimento de presentes, o colaborador deverá respeitar tal política;
- No caso da corretora (CM Capital Markets CCTVM Ltda.), cada mesa de operações terá um budget 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 aprovadas pela Diretoria responsável pela 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 referentes a presente/ verba de representação serão reembolsados mediante apresentação do comprovante do gasto (Nota Fiscal), seguindo a política de reembolso e reporte de um breve relatório sobre o evento e o assunto discutido com o cliente.
- 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;
- Não é permitido o pagamento, por parte de fornecedores ou prestadores de serviços, de despesas de viagens, refeições ou afins para nossos colaboradores, que ultrapasse o valor aprovado para recebimento do mesmo; qualquer distorção deve ser aprovada pelo Compliance;
- É vedado o recebimento de gratificação ou presente ou realizar atividades que gerem vantagens indevidas;
- Não aceitar presentes em razão do cargo ou da função exercida na CM Capital que possam configurar conflito de interesse, tal proibição não se aplica ao recebimento de brindes que não tenham valor comercial relevante (até R\$ 400,00);

## 6. Conduta Pessoal

Espera-se que todos os colaboradores desempenhem suas responsabilidades com esmero, cuidado e dedicação, 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, para o bem comum, devem ser evitadas:

- 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 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 da Empresa, quando em serviço. Com exceção de colaboradores ou terceiros contratados para a prestação de serviço de segurança;
- Agressões físicas, ameaças, assédio ou roubo;
- Manter desavença de caráter pessoal com clientes, prestadores de serviços ou colaboradores.

As situações identificadas de descumprimento do presente Código serão avaliadas pelo Comitê de Controles Internos e levados para decisão da Diretoria, para definição de quais sanções serão aplicadas conforme descrito no item 9 do presente Código.

### **6.1. DRESS CODE**

Considerando os negócios da CM Capital, a regra de vestimenta do Grupo deve ser baseada no bom senso e no atendimento ao cliente.

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.

Porém, devem-se observar algumas regras para o bem estar dos colaboradores em geral, ficando proibida a utilização de roupas como:

- Bermudas;
- Bonés;
- Calça de moletom;
- Camisetas regatas;
- Chinelos e rasteiras;
- Roupas com propaganda política;
- Roupas de times;

- Roupas decotadas em excesso;
- Roupa muito curta;
- Calçados de cores extravagantes.

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

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 e cigarros e similares nas instalações da CM Capital, configurando falta grave e estando o colaborador passível de demissão. Havendo prova do procedimento, a demissão poderá ser efetuada 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**

Conforme art. 216 A do Código Penal, assédio sexual define-se 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.”*

A confirmação do crime cometido é passível de sanções conforme descrito no Capítulo 8 do presente Código, bem como pode acarretar medidas judiciais conforme legislação aplicável ao tema.

A CM Capital repudia qualquer ação que possa ser configurada como Assédio Sexual, e havendo suspeita do crime, deverá ser feita comunicação imediata, em caráter confidencial através do canal de Denúncia para que sejam tomadas as providências necessárias, lembrando que são proibidos quaisquer atos de retaliação e vingança contra aqueles que realizarem as comunicações.

## 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 empregados de mesmo nível hierárquico

Apesar de não ter um conceito legal que defina o Assédio Moral, há elementos fundamentais para a caracterização como: período prolongado e abalo psicológico da vítima. A confirmação da prática de Assédio Moral é passível de sanções conforme descrito no Capítulo 9 do Código Penal, bem como pode acarretar medidas judiciais conforme legislação aplicável ao tema.

A CM Capital repudia qualquer ação que possa ser configurada como Assédio Moral, e havendo suspeitas de assédio moral por parte dos colaboradores em qualquer nível hierárquico, deverá ser feita comunicação imediata, em caráter confidencial através do canal de Denúncia para que sejam tomadas as providências necessárias, lembrando que são proibidos quaisquer atos de retaliação e vingança contra aqueles que realizarem as comunicações.

## 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

## 8. Canais de Comunicação

É dever de todos informar a respeito de desvios nos procedimentos e práticas definidas por este Código. Por essa razão, o presente Código deve ser do conhecimento de todos os colaboradores, bem como de empresas que prestem serviços em nome das empresas do Grupo, devendo todos assinarem um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo.

Estão disponíveis os seguintes canais:

### Canal de Ouvidoria

Tel: 0800 770 1170

E-mail: [ouvidoria@cmcapital.com.br](mailto:ouvidoria@cmcapital.com.br)

### Canal de Denúncia

E-mail: [denuncia@cmcapital.com.br](mailto:denuncia@cmcapital.com.br)

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 pela área de Auditoria Interna e submetidas à Diretoria responsável para definição das medidas a serem adotadas. A Auditoria Interna deverá levantar todas as informações necessárias para apurar os fatos.

A versão vigente do Código é acessível 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/>.

## 9. Sanções

Qualquer colaborador que viole as regras e princípios descritos neste Código ou em qualquer Política interna da CM Capital, estará sujeito às seguintes ações disciplinares, a serem definidas pela Diretoria responsável e/ou Alta Direção, sendo dado ao colaborador o devido direito de resposta:



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

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**

O presente Código deverá ser verificado a necessidade de atualização, pela área de Compliance, uma vez ao ano ou sempre que houver necessidade.