



CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E POLÍTICAS INTERNAS

DANIELE ASSET

Junho de 2016



CONTEÚDO

Introdução

1. Conteúdo
2. Aplicabilidade
3. Princípios
4. Conflito de Interesses
5. Termo de Compromisso

Política de Sigilo, Confidencialidade e Segurança da Informação

6. Sigilo e Confidencialidade
7. Informação Privilegiada
8. Segurança da Informação

Política de Segregação de Atividades

9. Segregação de Atividades

Política de Investimentos Pessoais

10. Investimentos Pessoais

Política de Rateio de Ordens

11. Rateio de Ordens

Política de *Compliance* e Gestão de Riscos

12. *Compliance*
13. Comitê de *Compliance*
 - 13.1. Responsabilidades
 - 13.2. Função do Coordenador de *Compliance*
14. Riscos
15. Gestão de Riscos e Controles Internos

Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

16. Procedimentos
17. Treinamento
18. Conheça seu Cliente

Treinamento

19. Treinamento



Anexos

- 20. Termo de Compromisso com o Código de Ética, Conduta e Políticas Internas**
- 21. Declaração Anual de Investimento e Endividamento Pessoal**
- 22. Termo de Compromisso com as Políticas de Investimentos Pessoais**



INTRODUÇÃO

1. Conteúdo

1.1. O presente Código de Ética, Conduta e Políticas internas (“**Código**”), contém uma lista dos princípios éticos, normas de conduta e políticas internas que regem as atividades da Daniele Gestão e Investimentos Ltda. (“**DANIELE GESTÃO**”) e de seus **Colaboradores**, conforme definido adiante.

2. Aplicabilidade

2.1. O presente **Código** é aplicável a todas as pessoas que possuem cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança com a **DANIELE GESTÃO** (“**Colaborador**” ou “**Colaboradores**”).

2.2. Todos os **Colaboradores** devem compreender e assegurar o perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à **DANIELE GESTÃO**, assim como do conteúdo integral deste **Código**.

2.3. Qualquer dúvida ou solicitação que depender de orientação ou esclarecimento expresso do coordenador do Comitê de *Compliance* ou, ainda, qualquer ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Código e demais regras aplicáveis à atividade da DANIELE GESTÃO, deve ser dirigida ao coordenador do Comitê de *Compliance*, exclusivamente através do seguinte endereço de e-mail: *compliance@danieleasset.com.br*.

3. Princípios

3.1. A **DANIELE GESTÃO** conta com práticas de governança corporativa que garantem que seus **Colaboradores** atuem em consonância com os interesses de acionistas e de clientes, neste sentido, a **DANIELE GESTÃO** atua de maneira tal que atenda com plenitude aos quatro pilares da boa governança corporativa: (i) prestação de contas (*accountability*), transparência (*disclosure*), equidade (*fairness*) e responsabilidade corporativa (*compliance*).

3.2. A administração e **Colaboradores** da **DANIELE GESTÃO** devem estar altamente comprometidos a exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade com relação a seus clientes, desempenhando suas atividades de forma a atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com eles.



4. Conflito de Interesses

4.1. Os **Colaboradores** da **DANIELE GESTÃO**, em suas atividades envolvendo clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a **DANIELE GESTÃO**, devem evitar qualquer ação ou omissão nas situações que possam provocar conflitos entre os seus interesses pessoais, da **DANIELE GESTÃO** e de seus clientes.

4.2. Caso surjam situações de conflito entre os interesses da **DANIELE GESTÃO**, de seus **Colaboradores**, assim como comportamentos ambíguos, estas situações e comportamentos deverão ser analisados de forma criteriosa, sendo este **Código** consultado pelo **Colaborador**. Permanecendo a suspeita, o **Colaborador** deverá se dirigir ao seu superior, ao coordenador do Comitê de *Compliance* ou quaisquer de seus membros.

4.3. Para evitar conflito de interesses ou qualquer forma de favorecimento não equitativo, os presentes recebidos de terceiros pelos **Colaboradores** da **DANIELE GESTÃO** deverão ser entregues ao Coordenador de *Compliance* que realizará o sorteio do presente entre os **Colaboradores**

5. Termo de Compromisso

5.1. Todos os **Colaboradores** da **DANIELE GESTÃO** ao receberem um exemplar deste **Código** assinarão um Termo de Compromisso constante do **Anexo I** para que cada **Colaborador** tenha ciência da existência e conteúdo deste **Código**, das normas, políticas e princípios aqui estabelecidos. Também assinarão a Declaração Anual de Investimento e de Endividamento Pessoal constante do **Anexo II** e o Termo de Compromisso com as Políticas de Investimentos Pessoais constante do **Anexo III**.

5.2. Cada **Colaborador** assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios, normas e políticas estabelecidos neste **Código** ao firmar o Termo de Compromisso. Ao assinar o documento, o **Colaborador** deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste **Código**.

5.3. O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado no prontuário do **Colaborador** e periodicamente renovado, sendo de responsabilidade do Comitê de *Compliance* a execução destes procedimentos.

POLÍTICA DE SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6. Sigilo e Confidencialidade



6.1. Nenhuma informação obtida em função da atividade profissional desempenhada na **DANIELE GESTÃO** poderá ser transmitida de forma alguma a terceiros não **Colaboradores** ou a **Colaboradores** cujas funções não mantenham qualquer relação com aquela informação.

6.2. Também é considerada informação sigilosa a informação gerada por análise realizada por áreas técnicas, mesmo que os ativos objeto de análise não componham o portfólio da **DANIELE GESTÃO** e/ou de seus clientes.

6.3. Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias ou a clientes da **DANIELE GESTÃO** são confidenciais e devem ser tratadas desta forma.

6.4. Toda e qualquer informação que os **Colaboradores** obtiverem com relação aos clientes da **DANIELE GESTÃO** deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento do cliente, salvo na hipótese de a **DANIELE GESTÃO** ser interpelada judicialmente para a prestação de informações ou, extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório da CVM ou outra autoridade competente. Caso a **DANIELE GESTÃO** ou qualquer dos **Colaboradores** sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial da CVM ou outra autoridade competente, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados caso não haja norma disposta de forma diversa.

6.5. Os **Colaboradores** devem emvidar os melhores esforços para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à **DANIELE GESTÃO**, tais como, instituições administradoras de fundos de investimento, distribuidores de títulos e valores mobiliários, escritórios de advocacia, corretores, agentes autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou das operações realizadas pela **DANIELE GESTÃO**. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito ao Coordenador do Comitê de *Compliance* para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

7. Informação Privilegiada

7.1. Qualquer informação material a respeito de alguma empresa, que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros é considerada informação privilegiada.

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



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

8. Segurança da Informação

8.1. Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da **DANIELE GESTÃO**, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais envolvendo os clientes e/ou a **DANIELE GESTÃO**.

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

8.3. Sempre que necessária a divulgação à terceiro das informações e documentos confidenciais tratados neste item, a **DANIELE GESTÃO** exigirá a prévia assinatura por este terceiro de um Compromisso de Confidencialidade.

8.4. É terminantemente proibido que os **Colaboradores** façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da **DANIELE GESTÃO**, que sejam considerados confidenciais, e circulem em ambientes externos à **DANIELE GESTÃO** com estes arquivos.

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

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

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



8.8. É proibida a conexão de equipamentos na rede da **DANIELE GESTÃO** que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de *Compliance*.

8.9. Os equipamentos não poderão ser compartilhados entre os **Colaboradores** da **DANIELE GESTÃO**, sendo que cada um terá a sua senha individual de acesso à sua máquina. Cada **Colaborador** é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

8.10. É terminantemente proibido o envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da **DANIELE GESTÃO** e/ou de seus clientes.

8.11. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (*downloads*), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem ser previamente autorizados pelo responsável pela área de informática.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

9. Segregação de Atividades

9.1. A **DANIELE GESTÃO** segregará as áreas a partir dos procedimentos operacionais por ela adotados, ou seja, cada **Colaborador** da **DANIELE GESTÃO** possuirá computador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro funcionário. Não haverá compartilhamento de equipamentos entre os funcionários da área de administração de recursos de terceiros e os **Colaboradores** da empresa.

9.2. O acesso aos arquivos eletrônicos será restrito e controlado, sendo certo que esta restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

9.3. Cada **Colaborador** possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, que será definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os **Colaboradores** autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos de terceiros.

9.4. A rede de computadores da **DANIELE GESTÃO** permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores da empresa que garantem que



cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário.

9.5. Cada **Colaborador** terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os seus arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

10. Investimentos Pessoais

10.1. Esta política tem como objetivo estabelecer as regras para investimentos pessoais dos Colaboradores da **DANIELE GESTÃO** e devem ser observadas em todas as negociações pessoais conduzidas por qualquer **Colaborador** da **DANIELE GESTÃO** no mercado financeiro e de capitais, bem como por suas partes relacionadas, isto é, cônjuge, ascendentes, descendentes e colaterais até o 3º (terceiro) grau, bem como quaisquer pessoas jurídicas de que o **Colaborador** seja sócio ou administrador.

10.2. Os **Colaboradores** estão impedidos de realizar negócios no mercado de capitais em favor ou no interesse de terceiros, bem como prestar, pessoalmente, consultoria de valores mobiliários ou assessoria de qualquer natureza a quaisquer terceiros sem a prévia e expressa aprovação da **DANIELE GESTÃO**.

10.3. Os Colaboradores não poderão realizar operações em nome próprio envolvendo títulos, valores mobiliários ou derivativos que tenham sido objeto de ordens de compra ou venda por parte da **DANIELE GESTÃO** ou de qualquer cliente por meio da **DANIELE GESTÃO**, antes que esta ordem tenha sido executada.

10.4. As restrições aqui descritas não se aplicam nas seguintes hipóteses: (i) investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimento de qualquer espécie, geridos pela **DANIELE GESTÃO** ou por terceiros, desde que geridos discricionariamente pelo gestor ou administrador e destinados ao público em geral (fundos não exclusivos); (ii) posições detidas pelos **Colaboradores** antes da adesão a esta Política, não sendo, portanto, obrigatória a venda de tais posições; e (iii) compra de instrumentos de renda fixa livremente negociados e de boa liquidez, exceto se tais instrumentos forem objeto de ordem de compra ou venda pendente de execução pela **DANIELE GESTÃO** ou por qualquer cliente por meio da **DANIELE GESTÃO**.

10.5. Os **Colaboradores** deverão apresentar anualmente ao Coordenador de *Compliance*, dentro de até 30 (trinta) dias contados do encerramento de cada ano civil, o Termo de Compromisso com as Políticas de Investimentos Pessoais conforme **Anexo II**.



10.6. A **DANIELE GESTÃO** poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, solicitar aos Colaboradores a apresentação da declaração em outras datas que não as acima mencionadas, bem como informações adicionais e detalhadas.

POLÍTICA DE RATEIO DE ORDENS

11. Rateio de Ordens

11.1. Esta política estabelece a forma de rateio e divisão de ordens a ser adotada pelo profissional qualificado pela CVM como Gestor de Recursos, responsável pelas operações das carteiras sob gestão da **DANIELE GESTÃO**.

11.2. Entende-se por Ordem o ato que determina a execução de compra ou venda de valores mobiliários.

11.3.. As Ordens serão transmitidas de acordo com as regras e parâmetros da instituição escolhida como intermediadora das operações.

11.4. As Ordens são enviadas a mesa de operações imediatamente após a definição das carteiras compradoras/ vendedoras, considerando os seguintes pontos: (i) estratégia de investimento; (ii) aderência ao regulamento; (iii) disponibilidade de recursos em caixa; (iv) fluxo de resgates projetados em cada um dos fundos sob gestão.

11.5. O acompanhamento da execução da Ordem e do desempenho dos fundos é no *intraday* e no fechamento. Ao final do dia, a consolidação de todas as ordens executadas é enviada pela mesa de operações à Gestão sendo então confrontada com a planilha de controle das carteiras compradoras/ vendedoras no dia.

11.6. O processo de distribuição é feito após a compra/venda, com o uso de sistema proprietário, adotando o critério de proporcionalidade em relação ao patrimônio líquido de cada carteira.

POLÍTICA DE COMPLIANCE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

12. Compliance

12.1. A **DANIELE GESTÃO** com a finalidade de manter a conformidade com regras, normas e procedimentos. O responsável pelo *Compliance* tem como foco principal garantir o cumprimento das normas



regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa.

12.2. Por meio dos controles de *Compliance*, qualquer desvio em relação às políticas da **DANIELE GESTÃO** é observado e minimizado ou evitado quando há o conhecimento prévio do risco inerente a determinada atividade.

12.3. Diante dos desvios identificados, o responsável pelo *Compliance* faz uma avaliação dos riscos existentes para implementar os mecanismos de controles necessários.

13. Comitê de *Compliance*

13.1. Responsabilidades

13.1.1. São responsabilidades do Comitê de *Compliance* da **DANIELE GESTÃO**:

- (i) assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela **DANIELE GESTÃO**;
- (ii) descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais, de imagem e legais; e
- (iii) estabelecer normas, procedimentos e controles internos.
- (iv) emissão de regulamentos e políticas internas;
- (v) realizar testes de *Compliance* em operações, procedimentos e cadastros;
- (vi) monitorar e implementar mecanismos de controles internos;
- (vii) criar e manter Plano de Continuidade dos Negócios;
- (viii) controlar pesquisa de legislação aplicável às atividades da **DANIELE GESTÃO**;
- (ix) controlar e revisar erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais; e
- (x) criação controles e testes para prevenção à lavagem de dinheiro.

13.2. Função do Coordenador de *Compliance*

13.2.1.. O Comitê de *Compliance* deverá ser chefiado pelo Coordenador de *Compliance*. O Coordenador de *Compliance* tem como principais atribuições o suporte a todas as áreas para prestar esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das



operações e atividades da **DANIELE GESTÃO** com as leis, normas, políticas e regulamentos em vigor, definindo os planos de ação e monitorando o cumprimento de prazos dos trabalhos efetuados.

14. Riscos

14.1. A gestão de riscos da **DANIELE GESTÃO** contempla processos que possibilitam a identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos e as medidas para mitiga-los.

14.2. Abaixo seguem exemplos de riscos mapeados na área de atuação da **DANIELE GESTÃO**:

14.2.1. *Risco de imagem*

O risco de imagem trata dos danos à imagem e/ou reputação da **DANIELE GESTÃO** junto aos seus clientes, reguladores e ao mercado em geral, acarretando impactos em suas atividades e no valor do negócio e da marca.

14.2.2. *Risco legal*

O conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis e regulamentos vigentes e aplicáveis à **DANIELE GESTÃO**. Neste escopo, estende-se também este conceito ao de não estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo Comitê de *Compliance* e determinadas pela Diretoria da **DANIELE GESTÃO**.

14.2.3. *Risco operacional*

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

14.2.4. *Risco de Liquidez*

Definido pela possibilidade de a **DANIELE GESTÃO** não ser capaz de honrar suas obrigações ordinárias e extraordinárias, correntes e futuras, inclusive as decorrentes de vinculação de garantias.

14.2.5. *Risco Tecnológico*

Pode materializar-se em caso de ocorrência de falhas em sistemas de tecnologia da informação que possam impactar nos negócios da **DANIELE GESTÃO** ou na execução de procedimentos internos.



14.2.6. Risco Regulatório

Ocorrência de modificações na regulamentação e procedimentos dos órgãos reguladores, locais ou internacionais, que possam afetar a habilidade da **DANIELE GESTÃO** em atuar e desenvolver seus negócios.

15. Gestão de Riscos e Controles Internos

15.1. Por meio do Comitê de *Compliance* a **DANIELE GESTÃO** disponibiliza para todos os **Colaboradores** diretrizes internas que devem ser sempre respeitadas para atender os seguintes pontos:

(i) segregação das atividades atribuídas aos integrantes da **DANIELE GESTÃO** de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;

(ii) meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;

(iii) existência de canais de comunicação que assegurem aos **Colaboradores**, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;

(iv) contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e

(v) acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da **DANIELE GESTÃO** estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

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



POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

16. Procedimentos

16.1. O Comitê de *Compliance* diligenciará para que sejam observados os seguintes procedimentos:

- (i) evitar operações de qualquer tipo com recebimentos em espécie;
- (ii) caso ocorram, solicitar justificativa e limitar o valor máximo de pagamentos em espécie a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por dia e por grupo e evitar que os mesmos aconteçam com frequência e/ou regularidade;
- (iii) evitar realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros a não ser que seja transparente, justificada e sólida além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- (iv) não realizar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas;
- (v) não realizar operações que envolvam quantias elevadas que não tenham uma origem bem definida e um sentido econômico, comercial e financeiro sólido;
- (vi) não realizar operações suspeitas sem justificativa econômica; e
- (vii) evitar operações financeiras internacionais complexas, que envolvam muitas movimentações de dinheiro em países diferentes e/ou entre bancos diferentes, sem justificativa e documentação comprovando o sentido econômico, comercial e financeiro.

17. Treinamento

17.1. O Comitê de *Compliance* disponibilizará aos Colaboradores da **DANIELE GESTÃO** conteúdo específico em treinamento para conscientização dos riscos legais e de imagem a que a **DANIELE GESTÃO** está exposta no caso de envolvimento, direto ou indireto, em atividades relacionadas a crimes de lavagem de dinheiro.

18. Conheça Seu Cliente

18.1. A **DANIELE GESTÃO** adota a política *Know Your Customer* ou “Conheça o seu Cliente”, procedimento referente à identificação do cliente a ser implementado antes da concretização da operação por este realizada. Caso o cliente se recuse ou dificulte o fornecimento das informações requeridas, a **DANIELE**



GESTÃO não o aceitará como cliente. Além do cadastro utilizado para a identificação do cliente, conforme acima referida, a **DANIELE GESTÃO** atentar-se-á para os seguintes tipos de clientes:

- (i) clientes de integridade ou honestidade questionáveis;
- (ii) recusem ou dificultem o fornecimento de informações ou documentação requerida;
- (iii) relacionados com comércio reconhecido como de origem duvidosa ou cuja receita atribuída ao negócio seja, em um primeiro momento, incompatível com o tipo de negócio;
- (iv) clientes que demonstrem descaso ou não se preocupem com datas de resgate, taxas e tarifas, acarretando perdas nos rendimentos;
- (v) para pessoas jurídicas, deve-se observar a linha de produção, analisando instalações, volume de produção e equipamentos;
- (vi) para pessoas físicas, sempre que possível, é importante que se visite os clientes em seu escritório comercial para constatar a natureza de suas atividades e fontes de receitas;
- (vii) clientes que ofereçam "caixinhas", gorjetas ou propinas para que as operações se realizem; e
- (viii) contas de clientes idosos, ou ingênuos, controladas por não familiares.

TREINAMENTO

19. Treinamento

19.1. Este item tem por objetivo apresentar e garantir a efetividade do processo de treinamento sobre este **Código** para todos os **Colaboradores**.

19.2. Através do Comitê de *Compliance* a **DANIELE GESTÃO** fornece treinamento inicial e também um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre este **Código** de todos os **Colaboradores** que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento.

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



ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E POLÍTICAS INTERNAS DA DANIELE GESTÃO

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

1. Estou ciente da existência do Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas da **DANIELE GESTÃO**, datado de ___/___/___, que recebi, li, compreendi e tenho em meu poder.

2. Tenho ciência do teor deste Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas e declaro estar de acordo com os mesmos, passando este a fazer parte de minhas obrigações como **Colaborador**, acrescentando às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho e as demais normas de comportamento estabelecidas pela **DANIELE GESTÃO**.

3. Comprometo-me a observar integralmente os termos dos documentos mencionados nos itens anteriores, além de conhecer o conteúdo dos mesmos.

4. O não cumprimento deste Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

5. As normas estipuladas neste Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho e nem de qualquer outra norma mencionada pela **DANIELE GESTÃO**, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos deste Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas, salvo conflitos decorrentes de participações em outras empresas, descritos na Política de Investimento Pessoal, os quais tenho ciência que deverão ser especificados nos termos previstos na própria Política de Investimento Pessoal.

São Paulo, de de



ANEXO II
DECLARAÇÃO ANUAL DE INVESTIMENTO E DE ENDIVIDAMENTO PESSOAL

Eu,....., portador da Cédula de Identidade nº , declaro para os devidos fins que os meus investimentos pessoais não possuem nenhuma divergência com as posições da **DANIELE GESTÃO** e que nada foi realizado, durante o ano de _____, em discordância com o Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas e, especificamente com a Política de Investimento Pessoal e Política de *Compliance* da **DANIELE GESTÃO**.

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

Ativo	Emissor	Quantidade	Valor	Data de Aquisição	Conflito

São Paulo, _____ de _____ de 20____ .

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

- (i) Execução pelos Colaboradores gestores de carteiras de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários de emissão de empresas em que tenham (a) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar às informações confidenciais da mesma e (b) investimentos pessoais em tal companhia; e
- (ii) Proveitos em negociação com quem o Colaborador tem relacionamento pessoal.



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO COM AS POLÍTICAS DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

Eu,.....,portador da Cédula de Identidade nº
....., declaro para os devidos fins que:

Estou ciente da existência da Política de Investimento Pessoal, datada de __ de ____ de ____, que recebi, li, compreendi e mantenho em meu poder.

Tenho total conhecimento sobre o teor da Política de Investimento Pessoal. Declaro, ainda, que tenho conhecimento que a Política de Investimento Pessoal, como um todo, passa a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador/sócio da **DANIELE GESTÃO** juntando-se às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas da **DANIELE GESTÃO** e, especificamente Política de *Compliance* e outras normas de conduta estabelecidas pela **DANIELE GESTÃO**.

Além de ter ciência do conteúdo dos documentos mencionados nos itens anteriores, assumo o compromisso de examinar totalmente os termos dos mesmos. A partir desta data, o não cumprimento da Política de Investimento Pessoal da **DANIELE GESTÃO** pressupõe falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

As normas determinadas na Política de Investimento Pessoal não anulam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho, do Código de Ética, Conduta e de Políticas Internas e especificamente Política de *Compliance*, nem de qualquer outra norma estipulada pela empresa, contudo servem apenas de complemento e esclarecem como agir em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

São Paulo, ____ de _____ de 20__ .