



**DF GESTÃO DE ATIVOS S/A**

**Anexo II à Ata de Reunião do Conselho de Administração de 28 de junho de 2018.**

**RESOLUÇÃO Nº 002 / 2018 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - DFGA**

**Aprova o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S.A**

Considerando que, conforme disposto no artigo 22, inciso XXVII, da Constituição Federal, constitui competência privativa da União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, inciso III;

Considerando a edição da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública e da sociedade de economia mista;

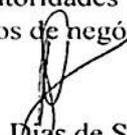
Considerando as disposições contidas no § 1º do artigo 9º e no inciso I do artigo 18 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016

Considerando as disposições contidas no inciso IV do artigo 5º do Decreto nº 37.967, de 20 de janeiro de 2017;

O Conselho de Administração da DF Gestão de Ativos S/A, no uso das atribuições que lhe confere no inciso XXX do artigo 16 do Estatuto Social,

**RESOLVE**

Aprovar o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A, na forma do anexo a esta Resolução, o qual disporá sobre as condutas pessoal e profissional dos membros dos órgãos estatutários, colaboradores, administradores, empregados e demais pessoas que atuam na Companhia e em seu nome, bem como quanto aos relacionamentos com autoridades governamentais, fornecedores, prestadores de serviços e a todos os parceiros de negócios.

  
Rossini Dias de Souza

Presidente Substituto

  
Lucyane Fraim de Lima  
Conselheiro Efetivo

# Código de Ética, Conduta e Integridade de Gestao de Ativos



Junta Comercial do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1086971 em 27/07/2018 da Empresa DF - GESTAO DE ATIVOS S.A, Nire 53300016704 e protocolo 182376303 - 23/07/2018. Autenticação: CD77C91AB8E78D913CBF5AB61AD344EBADB5E. Saulo Izidorio Vieira - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jcdf.mdic.gov.br> e informe nº do protocolo 18/237.630-3 e o código de segurança 8Qzr Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/07/2018 por Saulo Izidorio Vieira – Secretário-Geral.

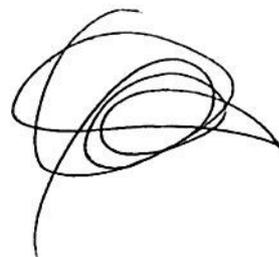
  
SAULO IZIDORIO VIEIRA  
SECRETÁRIO GERAL

pág. 28/44

## SUMÁRIO

- 1 – Objetivo
- 2 - Missão, Visão e Valores
- 3 - Princípios
- 4 - Ambiente de trabalho
- 5 - Relacionamento externo:
  - 5.1 - Relacionamento com acionistas e investidores
  - 5.2 - Relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços
  - 5.3 – Relacionamento com os sindicatos e entidades de classe
  - 5.4 - Relacionamento com imprensa e mídia
  - 5.5 - Relacionamento com governo, órgãos públicos e outras empresas estatais
- 6 – Conflito de Interesses
- 7 – Presentes e Brindes
- 8 – Informações da Companhia
- 9 – Uso de bens da Companhia
- 10 – Instância interna responsável pela utilização e aplicação deste Código
- 11 – Sanções pela violação das regras previstas neste Código
- 12 – Compromisso e adesão
- 13 – Canais de denúncia
- 14 – Proteção das Partes Envolvidas contra Retaliação

# Gestão de Ativos



## 1 - OBJETIVO

- 1.1. O Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S.A tem por objetivo dispor sobre as condutas pessoal e profissional dos membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A (empregados, estagiários e jovens aprendizes), que atuam na Companhia e em seu nome, bem como quanto aos relacionamentos com autoridades governamentais, fornecedores, prestadores de serviços e a todos os parceiros de negócios; e
- 1.2. Todos que atuam na Companhia ou em seu nome devem ter compromisso de transmitir nesses relacionamentos exemplo de ética, de conduta e de integridade, agindo sempre de acordo com as leis, regras, normas e regulamentações que afetam o negócio da Companhia, bem com as políticas e procedimentos internos.

## 2 - MISSÃO, VISÃO E VALORES

- 2.1. **Missão:** Ser uma Securitizadora, especializada na recuperação de créditos, rentável e competitiva em cada uma de suas ações junto aos clientes, funcionários e acionistas;
- 2.2. **Visão:** Ser referência do setor de securitização de créditos financeiros, como a mais confiável e relevante do mercado, com empregados e dirigentes sempre mais eficientes e clientes e acionistas satisfeitos.
- 2.3. **Valores:** Espírito Público, Ética, Unicidade, Competência, Inovação, Eficiência, Potencial Humano, Sustentabilidade e Agilidade.

**d** a) **Espírito Público:** Considerar simultaneamente o todo e a parte em cada uma das ações desenvolvidas para dimensionar riscos, gerar resultados e criar valores.

b) **Ética:** Pautar a conduta sempre com elevados padrões de comportamento pessoal e institucional.

c) **Unicidade:** Unir e diferenciar com o intuito de fortalecer a governança corporativa.

d) **Competência:** Buscar incansavelmente exercer as atividades profissionais com competência necessária para resolver os desafios decorrentes de nossa Missão.

e) **Inovação:** Cultivar uma Cultura de Inovação como garantia de nossa perenidade.



f) **Potencial Humano:** Acreditar no potencial de todas as pessoas e na sua capacidade de ser e realizar.

g) **Sustentabilidade:** Acreditar e disseminar os princípios da sustentabilidade, descritos no Relatório Integrado ou de Sustentabilidade da Companhia.

h) **Eficiência:** Aperfeiçoar permanentemente os recursos disponíveis para a criação de valor para todos os públicos de relacionamento da Companhia.

i) **Agilidade:** Ser simples e assertivos para ter agilidade necessária para competir e satisfazer os clientes.

### 3 - PRINCÍPIOS ÉTICOS

3.1. No exercício de suas atribuições os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem ter o respeito aos direitos humanos como critério em suas decisões, viabilizando um comportamento ético cujos valores devem ser incorporados por todos, visto que contemplam os princípios abaixo:

a) **Responsabilidade:** Ser responsável por suas ações e decisões, em comprometimento com os objetivos da Companhia;

b) **Competência:** Executar suas atribuições profissionais com o suporte do conhecimento, habilidades e atitudes assertivas;

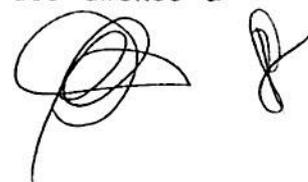
c) **Inovação e Proatividade:** Buscar novas soluções, visando a inovar sempre que possível e desenvolver, ao máximo, suas potencialidades para viabilizar a prestação de um serviço eficiente, eficaz e efetivo a todos os cidadãos e clientes, tomando iniciativas, antecipando-se aos problemas com soluções preventivas;

d) **Respeito:** Agir de forma correta, respeitando a diversidade, a sociedade, os direitos humanos e o meio ambiente;

e) **Comprometimento:** Agir de forma dedicada e comprometida com os Princípios, os Valores, a Visão e a Missão da Companhia;

f) **Profissionalismo, Impessoalidade e Moralidade:** Exercer suas atribuições com prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, tomando decisões com objetividade e imparcialidade, honestidade, discrição, decoro e boa-fé;

g) **Transparência e Publicidade :** Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para o atendimento aos cidadãos e clientes e realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todos os seus públicos, sem prejuízo dos direitos à



confidencialidade de suas ações estratégicas e à privacidade das informações dos cidadãos, sob sua guarda;

h) **Ética e Honestidade:** Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito e antiético, que fogem aos interesses e objetivos da Companhia;

i) **Economicidade e Eficiência :** Tomar decisões sempre fundamentadas no princípio da economicidade, evitando desperdícios e buscando a justa e razoável medida em tudo o que realizar;

j) **Sustentabilidade:** Agir com comprometimento no cumprimento do que estabelece o Relatório Integrado ou de Sustentabilidade da Companhia;

k) **Legalidade e Conformidade:** Vincular os atos praticados à consonância com as leis, regulamentos, políticas, normas, procedimentos e práticas organizacionais da Companhia.

#### 4 – AMBIENTE DE TRABALHO

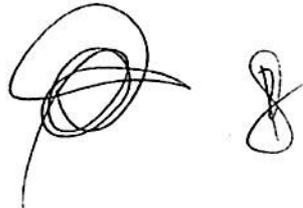
4.1. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem respeitar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e dos regulamentos aplicáveis, não cabendo executar qualquer ação que possa violar a Lei ou os instrumentos legais que regulamentam as questões éticas, aí incluídos o Estatuto Social da Companhia;

4.2. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A deverão cumprir a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e Preservação de Sigilo e o Código de Ética, Conduta e Integridade conforme termo assinado com a Companhia;

4.3. O convívio diário deve ser realizado no respeito, na transparência e no espírito de equipe. Portanto, é compromisso de todos os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A:

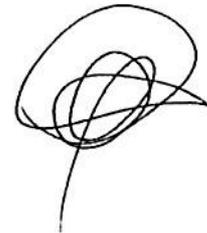
a) Trabalhar para que, na busca de constante melhoria de resultados, predomine o respeito e o espírito de colaboração interpessoal no âmbito profissional e empresarial;

b) Respeitar os direitos humanos e as relações trabalhistas;



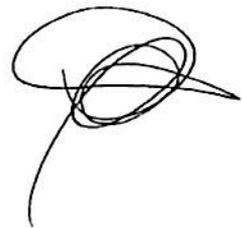
- c) Garantir acesso aos veículos de comunicação de modo a dar publicidade aos atos de interesse público e privado, preservando sua disponibilidade, integridade, autenticidade e perenidade dentro dos requisitos legais;
- d) Reconhecer a diversidade, respeitando as diferenças e os valores individuais sem discriminar religião, cor, raça, nacionalidade, idade, orientação sexual, posicionamento político ou qualquer outra forma de discriminação;
- e) Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral;
- f) Preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou informações sobre as atividades profissionais para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros;
- g) Respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros;
- h) Manter, sempre que necessário, a devida segurança e confidencialidade nos processos e guarda de documentos;
- i) Utilizar meios de comunicação interna como correio eletrônico, apenas para assuntos pertinentes ao trabalho e de forma construtiva;
- j) Utilizar de forma responsável e adequada os materiais de trabalho, zelando pela integridade e pela segurança de equipamentos e materiais fornecidos pela Companhia exclusivamente para as atividades relacionadas ao trabalho;
- k) Zelar e contribuir para o cumprimento deste Código de Ética, Conduta e Integridade, bem como pela solução de dúvidas sobre sua aplicação;
- l) Preservar, em sua conduta, a dignidade de seu cargo ou função, em harmonia com a imagem institucional da DF Gestão de Ativos S/A;
- m) Exercer suas atividades profissionais com honestidade, decoro, veracidade, dignidade e boa-fé e demais princípios éticos constantes do Subitem 3.1, desse código, visando a realização do compromisso institucional da DF Gestão de Ativos;

# DF Gestão de Ativos



- n) Exercer o cargo ou função com conduta compatível aos preceitos da legislação, deste Código e das normas internas da DF Gestão de Ativos S/A;
- o) Tratar todas as pessoas com cortesia e urbanidade, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de qualquer natureza, cabendo a cada um, colaborar para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, compatíveis com os valores da DF Gestão de Ativos e com a busca de resultados;
- p) Respeitar e obedecer a hierarquia formalmente instituída, em condutas que traduzam o comprometimento com a lei, o Estatuto Social, as Normas, a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e Preservação de Sigilo e o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A;
- q) Não atuar em favor de interesses particularizados, sendo alheios ou não à missão da DF Gestão de Ativos S/A, que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesse, empresas públicas ou privadas;
- r) Cumprir, com eficiência e eficácia, de acordo com as normas da DF Gestão de Ativos S/A, as tarefas inerentes ao seu cargo ou função;
- s) Evitar que interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os cidadãos, clientes e colegas de trabalho da DF Gestão de Ativos S/A;
- t) Não utilizar o cargo ou função em situações que se configurem como abuso de poder, assédio moral, assédio sexual ou práticas autoritárias;
- u) Manter sob sigilo informações de ordem pessoal de colegas e subordinados, as quais somente tenha acesso como decorrência do exercício profissional;
- v) Zelar pelo patrimônio da DF Gestão de Ativos S/A, utilizando-o estritamente para realizar atividades e tarefas de sua competência, inerentes ao cargo ou função;
- w) Não alterar ou deturpar o teor de qualquer documento;
- x) Não cometer ou contribuir para que se cometam injustiças, de qualquer espécie, contra seus colegas de trabalho, superiores ou subordinados;

# DF Gestão de Ativos



- y) Não exercer atividades incompatíveis com as estabelecidas no contrato individual de trabalho; e
- z) Agir em consonância com sua responsabilidade social e ambiental, ao primar por atitudes que considerem o impacto de suas ações na comunidade, nas pessoas e nos negócios.

## 5 – RELACIONAMENTO EXTERNO

Os relacionamentos na DF Gestão de Ativos S/A devem ser transparentes, éticos, responsáveis e fiéis no cumprimento da legislação e do seu papel institucional:

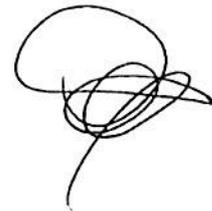
### 5.1 – RELACIONAMENTO COM ACIONISTA E INVESTIDORES:

- a) Buscar o equilíbrio do poder entre a Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) e a participação dos acionistas, tendo em vista a compatibilização dos objetivos estratégicos da Companhia com os interesses e direitos de todas as partes interessadas; e
- b) Conduzir seus negócios com transparência e integridade, cultivando a credibilidade junto a seus acionistas e investidores, buscando alcançar crescimento e rentabilidade com responsabilidade.

### 5.2 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS:

Na relação com clientes, fornecedores e prestadores de serviços é dever de todos:

- a) Agir com transparência e imparcialidade;
- b) Respeitar e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- c) Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações;
- d) Garantir que o cliente/fornecedor/prestador de serviço receba um retorno claro, preciso e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
- e) Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos;



- f) Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente/fornecedor sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas apenas com seu conhecimento; e
- g) Basear a decisão de compra e venda de produtos, bem como de contratação ou prestação de serviços exclusivamente em critérios técnicos e profissionais.

### 5.3 – RELACIONAMENTO COM OS SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE:

Na relação com os sindicatos e entidades de classe é dever de todos:

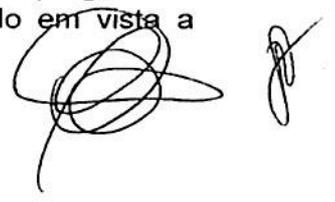
- a) Atender aos seus representantes de maneira profissional;
- b) Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da cortesia e do respeito; e
- c) Defender, de forma legítima, os interesses da Companhia.

### 5.4 – RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E MÍDIA:

- a) Manter relação de respeito, transparência e independência, estabelecendo, de acordo com o nível de autorização e competência, canais de diálogo para a divulgação de informações;
- b) Prestar informações claras, concisas e oportunas de interesse público por meio de fontes autorizadas, preservando as informações confidenciais e estratégicas, tendo em vista os legais e legítimos interesses empresariais; e
- c) Manter a impessoalidade em sua publicidade institucional, não permitindo que dela resulte qualquer espécie de promoção pessoal.

### 5.5 – RELACIONAMENTO COM GOVERNO, ÓRGÃOS PÚBLICOS E OUTRAS EMPRESAS ESTATAIS:

- a) Registrar seus relatórios e balanços de modo correto, consistente, exato e completo, sem ambiguidade de informações e disponibilizar seus livros com inteira transparência a auditorias internas e externas e aos órgãos públicos de controle competentes;
- b) Valorizar o envolvimento e o comprometimento dos seus empregados e dirigentes, em debates e elaboração de propostas, tendo em vista a



viabilização e fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos públicos e privados, governamentais e não-governamentais;

- c) Contribuir com o poder público na elaboração e execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos a serem contemplados com recursos financeiros oriundos do objeto da Companhia;
- d) Cooperar com as autoridades públicas no exercício de suas competências legais;
- e) Prestar serviços de forma responsável e em harmonia com o interesse público;

## 6 – CONFLITO DE INTERESSES

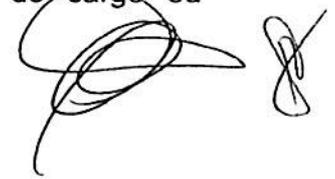
6.1. Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto entre os interesses da Companhia e o pessoal/individual dos membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho das funções da Companhia;

6.2. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem zelar pelos interesses da Companhia, evitando participar de situações ou circunstâncias que gerem conflito real, potencial ou aparente com os mesmos.

- a) Considera-se conflito de interesse real, quando a situação geradora do conflito já se consumou;
- b) Considera-se conflito de interesse potencial quando o agente tem interesse particular que possa gerar conflito de interesse em situação futura; e
- c) Considera-se conflito de interesse aparente quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada possa parecer capaz de gerar conflito de forma a lançar dúvidas sobre a integridade do agente.

6.3. Suscita conflito de interesses à atividade particular quando:

- a) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- b) Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão da Companhia;
- c) Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou



emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

- d) Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados na Companhia;
- e) Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão; e
- f) Receber presente ou quaisquer outros benefícios descritos no Item 7 de quem tenha interesse em decisão da Companhia.

6.4. As situações que configuram conflito de interesses são aplicadas ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

## 7 – PRESENTES E BRINDES

7.1. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A não receberão, nem solicitarão presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, refeições, transporte, hospedagem, serviços, diversão, compensação ou qualquer outra vantagem econômica ou patrimonial, seja a que título for de caráter pessoal para si ou para seus familiares, salvo em situações protocolares, para influenciar em ação ou decisão da Companhia.

a) Para os efeitos deste código considera-se presente, qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possua valor comercial. É proibida a aceitação de presente dado por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão da Companhia.

b) Não são considerados presentes para os efeitos deste código os brindes que, por sua natureza:

b.1) Sejam de provistos de valor comercial;

b.2) Sejam configurados como prêmio por contribuição de caráter intelectual oferecidos por entidades acadêmicas, científicas ou culturais;

b.3) Sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, ação promocional habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 200,00 (Duzentos Reais). Em caso de dúvida quanto ao valor do brinde, a autoridade poderá solicitar



a sua avaliação junto ao comércio. Ou, se preferir, dar-lhe logo o tratamento de presente.

- c) Entende-se por situações protocolares aquelas quando os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A estejam representando a Companhia. Nessas ocasiões os presentes serão incorporados ao acervo da Companhia.

- 7.2. Quaisquer outros objetos ou situações que não se enquadrem nessas características deverão ser formalmente recusados ou devolvidos.

## 8 – INFORMAÇÕES DA COMPANHIA

- 8.1. É proibida a divulgação ou utilização de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- 8.2. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem assegurar-se de que a publicação de quaisquer dados não exponham informações sigilosas da Companhia junto ao público;
- 8.3. Qualquer publicação de autoria ou coautoria dos membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A que incorpore informação por ele obtida no exercício de suas atribuições deve ser prévia e expressamente autorizada pela Diretoria Executiva da respectiva área de lotação do mesmo.

# DF Gestão de Ativos

## 9 – SO DE BENS DA COMPANHIA

Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem cuidar e zelar pela integridade do patrimônio da Companhia, composto pelos seus bens tangíveis e intangíveis.

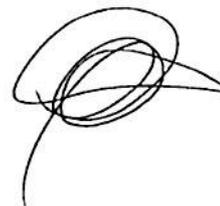
## 10 – INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DESTES CÓDIGOS

A gestão, supervisão e a atualização destes códigos competirá a Diretoria Executiva, que deverá zelar por seu cumprimento e adequação à realidade da função da Companhia nos exatos termos do seu estatuto social.



## 11 – SANÇÕES PELA VIOLAÇÃO DAS REGRAS PREVISTAS NESTE CÓDIGO

- 11.1. O descumprimento ao estabelecido neste Código por qualquer pessoa que faça parte da relação comercial e de trabalho com a DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, e todos aqueles que, de alguma forma, compartilham o mesmo ambiente de trabalho e o dia a dia da Companhia, será rigorosamente apurado, garantido o sigilo do manifestante;
- 11.2. As violações a este Código serão classificadas em leve, média e grave, levando-se em conta o impacto econômico e a imagem da Companhia, o grau de culpa do infrator e a notoriedade e/ou grau de prova do evento;
- 11.3. Uma vez comprovada a ~~alegada transgressão~~, serão tomadas medidas disciplinares, ~~administrativas ou legais~~, conforme a gravidade, podendo implicar na aplicação de advertências, suspensões ou demissão por justa causa, observadas as normas previstas na legislação trabalhista.
- a) Advertências consistem em notificação formal e são cabíveis nas hipóteses de violações leves, e tem como intenção a recuperação e confiança na relação de trabalho;
- b) Suspensões consistem no afastamento não remunerado, por um período de 1 a 15 dias corridos, sendo cabíveis nas hipóteses de violações médias e tem como intenção disciplinar e resgatar o comportamento pessoal, conforme exigência da Companhia;
- c) Demissão por justa causa são cabíveis nas hipóteses de violações graves, e tem como objeto a rescisão contratual pela Companhia por absoluta falta de confiança e existência de boa-fé existente entre as partes, tornando insustentável o prosseguimento da relação empregatícia; e
- d) Destituição do cargo estatutário são cabíveis nas hipóteses de violações graves, e tem como objeto a interrupção do mandato na Companhia, por absoluta falta de confiança e existência de boa-fé existente entre as partes, tornando insustentável o prosseguimento da relação.
- 11.4. A sanção proposta será encaminhada à Diretoria Executiva, a quem compete sua aplicação;



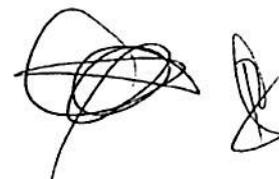
- 11.5. Na decisão quanto a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou destituição do cargo estatutário, por parte da Companhia, deverá ser mencionada a motivação da penalidade;
- 11.6. A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do valor da remuneração do agente, durante o período de vigência da suspensão, a qual não ultrapassará 30 (trinta) dias consecutivos;
- 11.7. Nos casos de inexistência de dolo, o Diretor Presidente poderá expedir orientação de conduta para o agente, desde que a infração disciplinar não tenha causado prejuízos;
- 11.8. A demissão por justa causa e destituição de cargo estatutário somente poderá ser aplicada ao agente após regular procedimento disciplinar simplificado, observados o contraditório e a ampla defesa;
- 11.9. A apuração e a aplicação das penalidades previstas neste Código de Conduta e Integridade serão reguladas por Resolução da Diretoria Executiva;
- 11.10. A possibilidade de aplicação de penalidade prescreve:
- a) Em dois anos, a contar da data da constatação do ato, no caso da infração disciplinar sujeita a advertência ou suspensão;
  - b) Em cinco anos, a contar da data da constatação do ato, no caso da infração disciplinar sujeita a demissão por justa causa; e
  - c) Em igual período do mandato para membros de órgãos estatutários, a contar da data da constatação do ato, no caso da infração disciplinar sujeita a destituição do cargo.

- 11.11. Sendo hipótese de infração disciplinar também prevista como infração penal, o prazo prescricional disciplinar corresponderá àquele estabelecido na lei penal.

# DF Gestão de Ativos

## 12 – COMPROMISSO E ADESÃO

- 12.1. Qualquer pessoa que faça parte da relação comercial e de trabalho com a DF Gestão de Ativos S/A, e todos aqueles que, de alguma forma, compartilham o mesmo ambiente de trabalho e o dia a dia da Companhia, assinam um Termo de Compromisso Solene pelo qual declaram conhecer, cumprir e fazer cumprir no que lhes couber os



princípios, missão e compromissos estabelecidos neste Código, conforme modelo anexo;

- 12.2. Nos editais de concurso público ou teste seletivo destinados à seleção de empregados para a DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, deverá haver referência a este Código, para prévio conhecimento dos candidatos;
- 12.3. Todos os empregados da DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, quer os atuais quer os que adentrarem por concurso ou em cargos comissionados, deverão receber exemplar deste Código e ser orientado pelo superior hierárquico da necessidade de leitura e reflexão constantes sobre as prescrições nele estabelecidas;
- 12.4. Após disponibilização e acesso ao presente Código, os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A deverão firmar o Termo de Compromisso Solene, onde declaram formalmente seu acatamento e observância das regras nele estabelecido;
- 12.5. As disposições do presente Código deverão ser objeto de treinamento periódico, no mínimo anual, por parte dos empregados e dirigentes da DF Gestão de Ativos S/A;

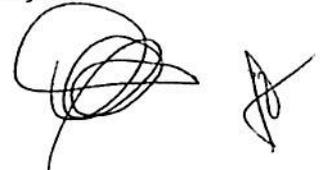
### 13 – CANAIS DE DENUNCIA

Denúncias sobre ocorrências de fraude e corrupção, atos ilícitos, transgressões a este Código ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da DF Gestão de Ativos S/A, podem ser realizadas por qualquer pessoa interessada, por meio dos seguintes canais de comunicação:

- 13.1. Telefone direto: (61) 3112-3443;
- 13.2. e-mail: [denuncias@fazenda.df.gov.br](mailto:denuncias@fazenda.df.gov.br);
- 13.3. Pessoalmente ou por correspondência:

DF GESTÃO DE ATIVOS S/A  
SBN Quadra 2 Bloco "A" Sala 902 – Asa Norte  
CEP: 70. – Brasília – DF

13.4 -Após a realização do registro da denúncia, a mesma será imediatamente encaminhada à Diretoria Executiva para sua apuração.



13.5 -O acompanhamento das denúncias registradas será disponibilizado pessoalmente ao denunciante, Auditoria Interna e Conselho de Administração.

13.6 -A confidencialidade do processo de investigação e de apuração de responsabilidades deverá ser mantida até a divulgação da decisão administrativa definitiva.

#### 14 – PROTEÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS CONTRA RETALIAÇÃO

O anonimato será preservado, por prazo indeterminado, a fim de se impedir qualquer espécie de retaliação em função do denunciante, podendo, porém, ser motivo de averiguação o denunciamento conspiratório, infundado, doloso ou fraudulento.



A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards.

**ANEXO:**

 <b>CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE</b> <b>TERMO DE COMPROMISSO SOLENE</b>	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
NOME COMPLETO:	SERVIDOR/EMPREGO EFETIVO ( ) Sim ( ) Não
CARGO:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
<p>Declaro conhecer os princípios, valores éticos e as normas estabelecidas pelo Código de Ética, conduta e integridade da DF Gestão de Ativos S/A e, neste Ato, comprometo-me com sua observância e acatamento e com todos os valores que se apliquem a Administração Pública.</p> <p>Neste momento, declaro que recebi uma via do código referido acima.</p>	
Brasília (DF),	
 Assinatura do Colaborador Diretoria Executiva	

