



**CÓDIGO DE CONDUTA & ÉTICA**

**2024**

## 1. APRESENTAÇÃO

A Deboni DTVM é uma distribuidora de títulos e valores mobiliários, credenciada pelo Banco Central do Brasil sob o nº 57.100, com sede em Curitiba/PR, filial em Campo Grande/MS e atende todo o território nacional. Em seu portfólio oferece: Compra e venda de moedas estrangeiras (Dólar, Euro, Franco Suíço, Libra, Peso e mais de 20 moedas estrangeiras); Compra de cheques internacionais; Transferências e Pagamentos Internacionais (Ex.: Manutenção de residente; Disponibilidade; Investimentos; Cursos, Feiras, Congressos; Pagamento de Importação e Recebimento de Exportação incluindo fechamentos para países com sanções econômicas.

Segue rigorosamente o regulamento do Banco Central do Brasil, oferecendo credibilidade e segurança nas operações. Tem como principal objetivo descomplicar as operações com atendimento profissional e dedicado às pessoas físicas e jurídicas que viajam ao exterior a negócios e turismo.

### **Matriz:**

- **Razão Social:** Deboni Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.
- **Endereço:** Rua Marechal Deodoro, 261 - Loja 06, Curitiba, Paraná.

### **Filial:**

- **Razão Social:** Deboni Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.
- **Endereço:** Av. Afonso Pena, 5.723, Sala 1707, Centro - Campo Grande no Mato Grosso do Sul.

## ESTRUTURA DE GESTÃO

### ANTÔNIO DEBONI NETO:

- Sócio presidente e diretor comercial;
- Responsável final pela gestão da empresa.

### JOÃO EDUARDO MARINS:

- Diretor administrativo e de compliance;
- Responsável junto ao BACEN.

## 2. OBJETIVO

Este manual define a conduta esperada dos colaboradores em diversas situações e dispõe sobre padrões éticos que devem nortear todas as atividades da Deboni DTVM.

O manual se aplica a todos os administradores e colaboradores, incluindo a diretoria, empresas associadas, além de terceiros não integrantes dos grupos mencionados, mas que mantenham outras formas de relacionamento com a instituição.

Deve ser de conhecimento de todos os seus administradores e colaboradores, refletindo a sua cultura e os compromissos que assume com o mercado em que atua, bem como administrar conflitos de interesses nos seus relacionamentos internos e externos.

## 3. PRINCÍPIOS

ÉTICA	MORAL
Implica sempre uma reflexão pessoal sobre qualquer moral, uma revisão racional e crítica sobre a validade da conduta humana permitindo aos ideais e valores que provenham da escola individual do homem.	Conjunto de regras, valores e proibições impostas pelo exterior (através da política, costumes sociais, religião e ideologias).
Consiste em uma reflexão individual sobre os princípios da moral.	Consiste em um código teórico de conduta aplicado aos indivíduos de uma comunidade.
É uma reflexão sobre os nossos atos, nosso caráter e a nossa personalidade.	Baseia-se nos costumes, hábitos culturais e regras que já estão enraizados numa determinada sociedade. É temporário, pois é cultural.
Teórica.	Prática.

A Deboni DTVM., os seus colaboradores e agentes deverão agir em conformidade com toda a exigência legal aplicável e com os mais altos padrões éticos, independentemente do local onde se realiza a atividade.

### CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL:

Todos os membros da Diretoria Executiva e colaboradores estão sujeitos ao sigilo profissional nas relações entre si e com terceiros. O dever de confidencialidade e sigilo profissional persistirá depois do fim do mandato ou serviço e da extinção da relação laboral por 1 (um) ano.

## 4. ABRANGÊNCIA

Com a finalidade de reforçar e formalizar os princípios éticos da Deboni DTVM., na condução de seus negócios e em conformidade com a legislação. A empresa atua com integridade, honestidade e respeito pelas pessoas na condução de seus negócios e atividades, especialmente quanto as seguintes premissas:

## **ADMINISTRADORES**

- (i) Proteger seus interesses de curto e longo prazo;
- (ii) Manter uma comunicação transparente e atual;
- (iii) Preservar sua reputação;
- (iv) Adotar uma política de Recursos Humanos isenta de qualquer discriminação de raça, sexo, religião ou idade;
- (v) Proporcionar condições de trabalho adequadas em termos de segurança, higiene e saúde;
- (vi) Promover o desenvolvimento humano e a realização profissional, através do incentivo a participação em programas de formação;
- (vii) Avaliar o desempenho em condições objetivas, com base na contribuição de cada um para os interesses da Deboni DTVM;
- (viii) Favorecer uma comunicação interna direta, informando por meios adequados as políticas e iniciativas da empresa, de forma a propiciar um clima de confiança.

## **COLABORADORES**

- (i) Respeitar os direitos das pessoas, proporcionando um equilíbrio entre as vidas profissional e familiar;
- (ii) Atuar com lisura e zelo profissional;
- (iii) Atender os dispositivos deste código;
- (iv) Estabelecer relações fundamentadas na integridade e no respeito mútuo;
- (v) Responder as expectativas e necessidades e respeitar as promessas;
- (vi) Assegurar o rigoroso cumprimento das condições acordadas quanto à qualidade dos produtos, serviços ou garantias;
- (vii) Desenvolver e comercializar produtos e serviços de valor, acrescentando e disponibilizando apoio técnico especializado.

## **CLIENTES**

- (i) Responder as expectativas e necessidades e respeitar as promessas;
- (ii) Assegurar o rigoroso cumprimento das condições acordadas quanto à qualidade dos produtos, serviços e garantias;
- (iii) Atender as questões legais quanto a documentação e idoneidade das relações comerciais.

## **PARCEIROS E FORNECEDORES**

- (i) Estabelecer relações com base na integridade, no respeito mútuo e a longo prazo;
- (ii) Respeitar os compromissos acordados e os princípios de negócio;

- (iii) Procurar parceiros cujos princípios e valores sejam coerentes com os padrões éticos da Deboni DTVM.

## **CONCORRÊNCIA**

- (i) Estabelecer padrões de lealdade e respeitar todas as regras e princípios de mercado, defendendo e promovendo a livre concorrência.

## **COMUNIDADE**

- (i) Conduzir sua atividade como membro integrante e responsável da comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento.

## **5. NORMAS**

### **RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADORES**

- (i) Promover uma conduta ética e honesta junto aos seus subordinados;
- (ii) Comunicar ao Diretor responsável pelo compliance, qualquer relacionamento ou transação que se constitua em conflito de interesse ou violação a este Manual de Conduta & Ética;
- (iii) Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações a respeito da empresa e dos clientes, obtidas no âmbito de suas atividades profissionais, prevenindo a sua divulgação não autorizada;
- (iv) Atender prontamente aos órgãos reguladores (Banco Central, Receita Federal, CVM, etc.) com informações completas e compreensíveis;
- (v) Ser transparente no atendimento das auditorias interna e externa, apresentando de forma oportuna informações completas, corretas e compreensíveis.

### **RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES**

- (i) Não é permitido ao funcionário da Deboni DTVM., envolver-se em atividades particulares, não autorizadas previamente pela Diretoria, que interfiram no tempo e no ambiente de trabalho dedicado à empresa, como por exemplo: a comercialização de produtos e serviços, trabalhos acadêmicos, etc.;
- (ii) Relacionamentos pessoais entre Colaboradores, fica definido que a Diretoria precisa ter conhecimento e ser informada pelo Supervisor direto, e sendo este, deve também reportar-se;
- (iii) Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;
- (iv) Cumprir a legislação, as normas e procedimentos internos, convenções e acordos coletivos e regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;
- (v) Opor-se a quaisquer violações do sistema financeiro em geral, ao tráfico de influências ou qualquer outra transação que possa comprometer a imagem

do profissional e/ou da organização;

- (vi) O relacionamento com a concorrência deve ser cordial, respeitoso e leal, não se admitindo que sejam fomentados ou veiculados boatos e comentários que possam afetar negativamente a imagem dos envolvidos;
- (vii) Em hipótese alguma se pode empregar, em nome da Deboni DTVM., expediente eticamente condenável na tentativa de aliciar cliente ou recrutar colaborador;
- (viii) Nenhum diretor, colaborador ou agente que atue em nome da Deboni DTVM., pode solicitar benefício que signifique indevido retorno por negócio, serviço ou informação confidencial da instituição, em função de negócio em curso ou consumado;
- (ix) É dever do colaborador manter prudência e discrição no trato de informações confidenciais que detenha, nas suas relações com terceiros ou com colegas que delas necessitam para o exercício de suas atividades;
- (x) Agir como corretor ou intermediário, para beneficiar uma terceira parte em transação que envolva ou possa envolver potencialmente a Deboni DTVM., ou seus interesses;
- (xi) Exercer suas atividades profissionais com competência, buscando o aprimoramento técnico e a permanente atualização quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções pertinentes à função desempenhada, visando à defesa dos interesses da Organização;
- (xii) Não usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares.

#### **RELACIONAMENTO NO TRABALHO**

- (i) Será considerada inaceitável qualquer atitude de intimidações aos colaboradores em função do cargo ocupado, visando assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa à subordinados;
- (ii) É proibida a prática de atos de violência física ou psicológica, intencionais e repetidos, com uso de força física, ameaça ou coerção para abusar, intimidar ou dominar agressivamente outras pessoas de forma frequente e habitual, que podem causar danos físicos e psicológicos às vítimas, o denominado Bullying;
- (iii) Exercer com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade, respeito mútuo, espírito de equipe, lealdade e confiança nas relações no ambiente de trabalho;
- (iv) Respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, religião, classe social, idade ou deficiência física;
- (v) O trabalho em equipe deve ser estimulado através da cooperação mútua, considerando o respeito e aceitação das características individuais;
- (vi) A postura democrática diante da divergência e diversidade deve ser vista como salutar e benéfica na medida em que cria oportunidade de desenvolvimento e evolução;

- (vii) É importante reconhecer os talentos individuais e das equipes, propiciando igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissionais existentes, segundo as características de competências e contribuições de cada um, quanto as decisões que afetem a carreira profissional de colaboradores devem sempre levar em consideração o desenvolvimento profissional na Deboni DTVM., e não somente o relacionamento pessoal;
- (viii) Tolera-se a utilização moderada dos meios de comunicação (telefone, celular, e-mail, internet) para fins pessoais (profissionais), desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o trabalho;
- (ix) Não é permitida a divulgação de telefones residenciais e celulares particulares, salvo com a expressa autorização dos usuários colaboradores.

### **RELAÇÃO COM CLIENTES**

- (i) Primar seu atendimento baseado no respeito às necessidades dos clientes;
- (ii) Oferecer produtos e serviços de qualidade e dentro dos padrões exigidos por lei;
- (iii) Fornecer informações transparentes, claras e acessíveis sobre os produtos e serviços a todos os clientes;
- (iv) Oferecer ao cliente produtos e serviços que estejam de acordo com sua capacidade econômica e financeira;
- (v) Garantir o sigilo das operações, dos nomes de seus clientes e o cumprimento das condições previamente pactuadas;
- (vi) Apresentar padrão de atendimento, de tal forma que este continue sendo um de seus principais diferenciais de mercado;
- (vii) Pautar-se por princípios de simplicidade, honestidade, transparência e gentileza.

### **PRESTADORES DE SERVIÇOS E/OU PARCEIROS NA QUALIDADE DE REPRESENTANTES DA INSTITUIÇÃO**

- (i) Manter elevados padrões éticos de conduta em todas as atividades por eles realizadas, bem como em suas relações com clientes e demais participantes do mercado financeiro, independentemente do ambiente em que tais atividades sejam desenvolvidas;
- (ii) Assegurar a observância de práticas negociáveis equitativas em operações do mercado de câmbio em conformidade com o disposto nas normas leis vigentes;
- (iii) Manter conhecimento atualizado das matérias relacionadas ao mercado de câmbio.

A conduta profissional exigida pela Deboni DTVM., não admite comportamentos abusivos relacionados a assédio sexual ou constrangimento moral. Deve-se tratar a todos com respeito e cordialidade própria de um ambiente de trabalho.

**Questione qualquer atitude que lhe pareça ofensiva e, se mesmo assim, sentir-se constrangido, comunique nos canais:**

- **Ouvidoria**

Através do telefone 0800 606 6161, e-mail: [ouvidoria@debonicambio.com.br](mailto:ouvidoria@debonicambio.com.br) e no site da Deboni DTVM – [www.debonicambio.com.br](http://www.debonicambio.com.br).

- **Denúncia Anônima**

Exclusivamente no site da Deboni DTVM – [www.debonicambio.com.br](http://www.debonicambio.com.br) (no ícone do rodapé “canal de comunicação - denúncia”).

## **6. RESPEITO ÀS LEIS**

Conforme artigo 482 da CLT, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- (i) **Ato de improbidade:** Em regra geral, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.;
- (ii) **O procedimento transgressor tem a seguinte definição:** “É o procedimento incorreto, irregular, que atenta contra as regras legais ou que fere a própria moral. É o modo de vida desregrado, inconveniente, ofensivo aos bons costumes e à decência”;
- (iii) **Incontinência de conduta e Assédio sexual:** é a conduta pernicioso, na qual faz com que o empregado, se utilize de sua posição hierárquica superior para atingir ilicitamente seus desejos desregrados e imorais perante seus subordinados.

Outras formas de incontinência de conduta podem ser caracterizadas através de:

- (i) Envio de e-mails de conteúdo pornográfico; visualização de conteúdo pornográfico em equipamento de propriedade da empresa ou tão simplesmente sobre seu espaço físico; é a exibição de filmes pornográficos através de computador, mídias digitais ou analógicas, tais como: CD, DVD e vídeo; é a exposição de revistas pornográficas; é a exposição de partes íntimas; em resumo é a total falta de moralidade e respeito perante o local em que exerce suas atividades empregatícias;
- (ii) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- (iii) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.
- (iv) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- (v) Embriaguez habitual ou em serviço;

- (vi) Violação de segredo da empresa;
- (vii) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- (viii) Abandono de emprego;
- (ix) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- (x) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- (xi) Prática constante de jogos de azar.

**Parágrafo Único:** Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional.

## **7. RECURSOS DA EMPRESA**

- (i) Os recursos da empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa;
- (ii) Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa;
- (iii) Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa;
- (iv) Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços;
- (v) Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na Deboni DTVM;
- (vi) A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa pertencem à Deboni DTVM., mesmo após o desligamento do funcionário;
- (vii) Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

## **8. GESTÃO DO MANUAL DE CONDUTA & ÉTICA**

A identificação de procedimento que viole este código será objeto de apreciação pela Diretoria, gerência ou supervisão, que poderá dar à matéria o encaminhamento disciplinar cabível.

É da responsabilidade do Recursos Humanos entregar ao colaborador, quando de sua admissão, cópia deste documento, do qual deve, igualmente, colher termo de ciência, concordância e acatamento.

Sempre que houver alteração nos termos do Manual de Conduta & Ética, a unidade de Recursos Humanos executará o mesmo procedimento anterior, em relação a todos os colaboradores que compõem o quadro da Deboni DTVM.

## **9. SANÇÕES**

O não cumprimento do código de ética, manuais e procedimentos internos correspondentes às atividades realizadas, acarretará sanções, que pode variar desde procedimentos disciplinares, como avisos verbais ou escritos, até a demissão com justa causa.

## **10. PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO (“PLD”)**

Lavagem de dinheiro é geralmente definida como engajar-se em atos concebidos para ocultar ou dissimular a verdadeira origem do produto criminalmente derivados de modo a que os rendimentos ilegais pareçam terem sido derivados de fontes legítimas ou constituem ativos legítimos.

A Legislação do Brasil requer que todas as instituições financeiras estabeleçam e implementem um programa de monitoramento de prevenção a lavagem de dinheiro. O programa deve ser projetado para assegurar a conformidade com os requisitos de regulamentos promulgados pelo Banco Central, a CVM e outros órgãos governamentais e de autorregulação.

Todas as instituições financeiras devem comunicar ao COAF as transações que apresentam evidências de lavagem de dinheiro. Estas comunicações devem incluir detalhes sobre a transação proposta e informação considerada atípica, incluindo informação sobre os seus titulares, regulares ou não. As instituições financeiras devem designar um oficial responsável pela implementação e acompanhamento destes procedimentos.

Um aspecto relevante a ser considerado no setor financeiro é o risco de imagem devido à exposição aos crimes de lavagem de dinheiro. A Deboni não pode correr o risco de ter sua reputação afetada pela associação com práticas ilegais, sob pena de sofrer sanções administrativas e penais, confisco de ativos, redução de investidores e, conseqüentemente, receitas, entre outros.

A Política de PLD/FTP é projetada para assegurar que a Deboni DTVM., não é utilizada como canal para fins de lavagem de dinheiro e considera aspectos como:

- (i) Registro de clientes: aplicação do princípio "conheça o seu cliente";
- (ii) Registro de operações e transações;
- (iii) Nomeação do Diretor responsável;
- (iv) Sistema de monitoramento;
- (v) Fluxo do processo de comunicação ao COAF;
- (vi) Identificação de transações atípicas;

- (vii) Treinamento contínuo para os Colaboradores;
- (viii) Prevenção ao financiamento do terrorismo etc.

## **11. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

A presente política estabelece as diretrizes a serem observadas pela Deboni DTVM., na pessoa de sua Diretoria Geral e de todos os seus Colaboradores, bem como por terceiros que atuem em nome da Instituição, no combate às práticas de corrupção, seja no setor público ou no privado. O Brasil, em agosto de 2013, publicou a Lei 12.846/2013, (“Lei Brasileira Anticorrupção”), que responsabiliza as sociedades empresárias por atos de corrupção, entre outras infrações contra a administração pública, estabelecendo pesadas multas e sanções administrativas.

Além disso, o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade e outras normas e regulamentos nacionais (“Leis Anticorrupção”) proíbem atos de corrupção, com penas administrativas, multas e prisão aos responsáveis.

Nesse sentido, esta Política Anticorrupção (“Política”) tem por objetivo assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e demais determinações aqui estabelecidas por todos os Colaboradores da Deboni DTVM.

A leitura, ciência e cumprimento desta Política será exigida para todos os Colaboradores, em todos os níveis da organização, sob pena das sanções aplicáveis.

## **12. VEDAÇÕES E OBRIGAÇÕES**

Não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada, conforme os padrões estabelecidos no presente manual.

São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, bem como o recebimento de qualquer espécie de presente, nas relações da Deboni DTVM., com o setor público ou privado.

São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados da Instituição.

## **13. PAGAMENTOS INDEVIDOS**

Nenhum Colaborador deve permitir a entrega ou promessa de dinheiro, bens em geral ou qualquer outra vantagem a agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo.

A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas a Agentes Públicos, independente do vínculo.

As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- (i) Aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- (ii) Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- (iii) Retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- (iv) Encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou
- (v) Cooperar conscientemente com o ato de corrupção. Nenhum Colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

#### **14. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO**

Pagamentos de Facilitação ou “Caixinha” são pagamentos de pequeno valor, muitas vezes feitos com a intenção de assegurar ou apressar a expedição de atos governamentais.

A Deboni DTVM., proíbe expressamente os Pagamentos de Facilitação ou “Caixinha”.

#### **15. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE**

Brindes, presentes e hospitalidade podem, em muitos casos, constituir ferramentas de negócio legítimas e usuais.

Porém, todos eles podem, dependendo das circunstâncias, configurar uma vantagem indevida.

O Colaborador deve se assegurar de que toda oferta de brinde, presente ou hospitalidade esteja em conformidade com as regras estabelecidas pelo Departamento de Compliance PLD/FTP e pelas normas vigentes, e em caso de dúvidas, entrar em contato com o mesmo.

#### **16. DOAÇÕES BENEFICENTES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**

A Deboni DTVM., proíbe que qualquer contribuição ou doação sejam efetuadas em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente.

São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma Pessoa Próxima exerça qualquer função.

As contribuições ou doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ ou candidatos a cargos públicos são taxativamente proibidas, em qualquer circunstância.

As contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes, por sua vez, devem ser previamente aprovadas e documentadas pelos departamentos de Compliance PLD/FTP, e somente podem ser feitas por razões beneficentes ou assistenciais legítimas.

Toda solicitação de contribuição ou doação beneficente em nome da Deboni DTVM., será feita por escrito e exigirá a aprovação prévia e unânime da Diretoria da Deboni.

A contribuição ou doação será obrigatoriamente feita em favor e em nome da instituição, nunca em nome de pessoa física. Em nenhuma hipótese o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente de pessoa física. Será sempre

necessário obter recibo ou documento/comprovante equivalente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição.

## **17. SINAIS DE ALERTA E DEVER DE REPORTE**

Entendem-se como sinais de alerta determinadas circunstâncias suspeitas, que possam indicar o risco de violação às Leis Anticorrupção, ou situações irregulares ou incompatíveis com o padrão ético que se visa resguardar.

Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, ou que cause algum tipo de estranheza, a existência de um sinal de alerta deve ser comunicada/reportada imediatamente ao Departamento de Compliance PLD/FTP.

Com isso, a Corretora poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração, e decidir a melhor maneira de lidar com a situação.

## **18. REGISTROS CONTÁBEIS**

As Leis Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pelas empresas, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidade para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa para as empresas, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Anticorrupção.

Da mesma forma, os Terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam, de qualquer forma, relacionadas ao negócio da Deboni estejam total e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas.

A Deboni estabelece e mantém controles internos que garantem que:

- (i) Todas as despesas e operações envolvendo pagamentos são aprovadas segundo suas normas de governança e alçadas de aprovação; e
- (ii) Todas as operações são registradas de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos.

## **19. DIVULGAÇÃO**

O presente manual será divulgado através do endereço institucional da **DEBONI DTVM** (<https://www.debonicambio.com.br>), promovendo desta forma o livre acesso a sua consulta por todas as partes interessadas.

Este Manual de Conduta & Ética é um regimento interno e entra em vigor a partir da data de sua publicação ou atualização e é válido por tempo indeterminado.

## MANUAL DE CONDUTA & ÉTICA

### Termo de Conhecimento, Compromisso e Cumprimento

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Pelo presente documento declaro que recebi, li e tenho conhecimento do conteúdo do Manual de Conduta & Ética da **Deboni Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.**

Comprometo-me a cumprir, plena e integralmente, as regras citadas neste manual, bem como comunicar ao R.H. e/ou ao Comitê de Controles Internos e Riscos/ Auditoria Interna a ciência de qualquer irregularidade.

Confirmo ainda, que minha conduta profissional será baseada nas premissas constantes neste código, ciente das penalidades resultantes de qualquer violação do mesmo.

Curitiba/PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura