



CÓDIGO DE CONDOTA ÉTICA PROFISSIONAL

B R A S C A N / B R O O K F I E L D 2007

P.4	RESUMO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL
P.6	1. ÉTICA PROFISSIONAL E PRÁTICAS
	1.1 PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA BRASCAN P.
P.7	1.2 POLÍTICA RELATIVA A CORREIO ELETRÔNICO, INTERNET, TELEFONES E OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO
P.8	1.3 RESPONDENDO A PEDIDOS DE INFORMAÇÃO DA MÍDIA, DO PÚBLICO E OUTRAS SOLICITAÇÕES, E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PÚBLICOS
P.10	1.4 CONFLITOS DE INTERESSES
P.11	1.5 MEMBROS DE CONSELHO DE OUTRAS EMPRESAS
P.12	1.6 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS
P.12	1.7 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS
P.14	1.8 EXATIDÃO DE LIVROS E REGISTROS
P.15	1.9 QUESTÕES RELATIVAS À CONTABILIDADE, AUDITORIA OU DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES
P.17	2. AMBIENTE DE TRABALHO
	2.1 AMBIENTE SEM DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO
P.17	2.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS
P.19	3. OBSERVÂNCIA LEGAL E NORMATIVA
	3.1 OBSERVÂNCIA ÀS LEIS, NORMAS E AOS REGULAMENTOS
P.20	3.2 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS
P.21	3.3 TRATAMENTO JUSTO
P.21	3.4 PRESENTES A PESSOAS
P.22	3.5 PRESENTES DE PESSOAS
P.23	4. OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO
	4.1 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
P.23	4.2 DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
P.24	4.3 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES
P.26	4.4 CONTATOS ÚTEIS
P.26	4.5 MEDIDAS DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO
P.26	4.6 DISPENSAS
P.27	5. NOTIFICAÇÃO JUDICIAL

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Aos Administradores, Funcionários e outros Colaboradores das Empresas do Grupo Brascan

Sempre foi política do Grupo Brascan (compreendendo todas as sociedades integrantes do Grupo Brascan no Brasil, cada uma delas doravante designadas simplesmente por “Empresa” ou “Brascan”, com exceção das empresas do Banco Brascan que seguem um Código próprio) que todas as nossas atividades devem ser conduzidas dentro dos mais elevados padrões de honestidade e integridade e em conformidade com as exigências legais. Em diversos graus, conselheiro, presidente, vice-presidente, diretor (“administração” ou “administrador”), funcionário ou colaborador da Brascan, você representa a Empresa ao lidar com terceiros, sejam eles funcionários, clientes, fornecedores, concorrentes, governos ou o público em geral.

O Banco Brascan e suas subsidiárias, pelas características de sua atividade, possui seu próprio Código de Conduta e Ética Profissional que, na sua essência, adota os mesmos princípios e valores, contidos no presente Código, além de outros conceitos próprios às atividades nos mercados financeiro e de capitais.

Esperamos que todos, seja na qualidade de administradores, funcionários ou outros colaboradores do Grupo, conduzam suas atividades e negociações em nome da Empresa, sempre em conformidade com esta política. Para que não se tenha dúvida quanto ao que se espera de cada um neste aspecto, o Grupo de Gestão do Grupo Brascan aprovou este CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL (“Código”) a ser seguido por cada um dos administradores, funcionários e colaboradores das sociedades integrantes do Grupo Brascan.

RESUMO

RESUMO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Como administrador, funcionário ou colaborador, ao agir em nome da Brascan, esperamos que você:

1. Proteja os ativos da Empresa e os utilize adequadamente e com cuidado, para benefício da Brascan e não para uso pessoal.
2. Utilize o correio eletrônico, a internet, o telefone e outras formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Brascan de modo apropriado, o que significa primordialmente para fins profissionais.
3. Não fale em nome da Brascan, a menos que este já autorizado a fazê-lo.
4. Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito ou possam conflitar com os interesses da Brascan.
5. Obtenha permissão, por escrito, antes de ingressar no conselho de administração de qualquer empresa.
6. Não tire vantagem pessoal de oportunidades surgidas, mediante a utilização de ativos da Brascan ou no desempenho de seu cargo na Brascan.
7. Proteja o sigilo das informações restritas da Brascan.
8. Contribua para que os livros e registros da Brascan estejam completos e corretos.
9. Contribua para que as divulgações públicas da Brascan sejam corretas e precisas.
10. Relate qualquer problema de contabilidade, auditoria ou divulgação.
11. Comprometa-se com a prevenção da discriminação assédio no local de trabalho.

12. Comprometa-se com a garantia da saúde e segurança dos demais colaboradores, funcionários e administradores.

13. Conheça e obedeça todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis ao seu cargo.

14. Não negocie valores mobiliários da Brookfield Asset Management Inc. (“Brookfield”) ou valores mobiliários de qualquer outra Empresa, se você tiver informações privilegiadas.

15. Use de boa-fé ao lidar com clientes, fornecedores e concorrentes da Brascan.

16. Não ofereça presentes ou outros benefícios para pessoas, incluindo autoridades públicas e partidos políticos, cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões empresariais.

17. Não aceite presentes ou outros benefícios de pessoas negociando ou tentando negociar com a Brascan.



Diskética da Brascan
0800 891 3867



O CÓDIGO

EXPLICAÇÃO DO CÓDIGO

O presente Código estabelece os padrões mínimos de conduta moral e ética exigidos para todos os administradores, funcionários e colaboradores da Brascan. As violações a este Código podem ter graves conseqüências e resultarão na aplicação da medida disciplinar pertinente, incluindo demissão quando as circunstâncias recomendarem.

Explicamos abaixo cada uma das normas. Se você é colaborador ou funcionário e tiver perguntas relativas à aplicação de qualquer norma ou sobre o melhor modo de agir em um caso particular, você deverá buscar orientação com o seu superior imediato. Os administradores da Empresa devem buscar orientação do Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan, que deverá consultar, se apropriado, o Auditor Interno Chefe da Brookfield, no Canadá.

I. ÉTICA PROFISSIONAL E PRÁTICAS

I.1 PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA BRASCAN

Os ativos da Brascan devem ser utilizados apenas para o desempenho da sua função.

Os ativos da Empresa devem ser usados para fins profissionais, não para uso pessoal. Todos temos a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Brascan de perdas, roubos, mau uso e desperdício. Os ativos da Empresa jamais deverão ser usados para obter ganhos pessoais, e você não deverá permitir que os ativos da Brascan sejam usados para atividades ilegais. Se você souber de algum caso de furto, mau uso ou desperdício de nossos ativos ou fundos, ou tiver qualquer indagação sobre o uso adequado dos mesmos, fale com o seu superior imediato. Entretanto, caso você não se sinta à vontade em falar com o seu superior imediato, você poderá entrar em contato com o diskética da Brascan, de acordo com o item Denúncias e Reclamações.

A apropriação indébita dos ativos da Brascan constitui uma violação do seu dever perante a Empresa, e poderá constituir um ato de fraude contra a mesma. A retirada não autorizada de ativos corporativos das instalações da Brascan pode ser considerada como furto e poderá resultar em demissão, sem prejuízo das demais conseqüências penais cabíveis. Além disso, descuido ou desperdício dos ativos da Brascan poderão também constituir violação de dever perante a Empresa, podendo resultar em demissão.

Os ativos da Empresa incluem, mas sem limitação, todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos (e cópias dos mesmos) que você faça ou compile, relativos a negócios da Brascan. Todos estes devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo com a Empresa ou sempre que a Brascan solicitar.

I.2 POLÍTICA RELATIVA A CORREIO ELETRÔNICO, INTERNET, TELEFONES E OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO

Utilize as diversas formas de comunicação da Brascan de maneira apropriada.

Oferecemos a nossos funcionários e colaboradores acesso a correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação para fins empresariais e, embora entendamos a necessidade de uso ocasional e limitado dessas ferramentas para fins pessoais, este uso não poderá ser excessivo ou causar perdas à Brascan. A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional. Por exemplo, é proibido acessar sites da Internet com material obsceno, ofensivo, inapropriado ou enviar



Diskética da Brascan, número 0800 891 3867

mensagens eletrônicas derogatórias ou de assédio a outra pessoa ou a um grupo de pessoas ou enviar correntes. Além disso, os funcionários e colaboradores deverão estar vigilantes para garantir que a segurança da rede seja mantida.

1.3 RESPONDENDO A PEDIDOS DE INFORMAÇÃO DA MÍDIA, DO PÚBLICO E OUTRAS SOLICITAÇÕES, E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PÚBLICOS

Não fale em nome da Empresa, a menos que você tenha sido autorizado a fazê-lo. Temos profissionais treinados e qualificados como porta-vozes para a divulgação de informações ao público.

Como subsidiária de uma companhia de capital aberto no exterior, bem como tendo Empresa(s) integrantes do Grupo Brascan com seus valores mobiliários negociados no mercado de capitais, é importante assegurar que nossa comunicação ao público seja: a) em tempo adequado e factual; e b) consistente e amplamente disseminada, de acordo com todas as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Quando provemos informações sobre a estratégia operacional da Empresa, resultados financeiros ou outra informação relevante, devemos assegurar que a informação seja precisa e que o momento é apropriado para levá-la ao público. Essas exigências são de natureza legal e regidas pelos órgãos reguladores do mercado de capitais no Brasil, Canadá e Estados Unidos da América, que estabelecem sérias consequências para a divulgação inadequada de informações.

Há, portanto, sérias implicações em função de como respondemos a pedidos de informações da mídia, de analistas financeiros, de órgãos reguladores do mercado de capitais ou bolsas de valores, e como apresentamos a Empresa em eventos

públicos e conferências. A Política de Divulgação Corporativa provê orientação detalhada para a comunicação com o público e está disponível na intranet e com o Coordenador de Comunicação Corporativa. Mencionamos a seguir regras específicas de divulgação que esperamos que todos os funcionários e colaboradores sigam.

Informação privilegiada

É possível que funcionários tenham acesso a informações privilegiadas relacionadas aos negócios da Empresa, que possam resultar em alteração significativa no valor de mercado ou preço das ações da Empresa, ou que possam ter influência significativa na decisão de investimento de um investidor. Informações financeiras trimestrais e anuais, aquisições ou alienações significantes, mudanças no negócio e nas operações são exemplos de informação relevante. Os funcionários estão proibidos de divulgar qualquer informação relevante fora da Empresa. Devemos tomar cuidado especial ao responder a pedidos de informações de público externo à Empresa, ao falar em público ou ao comunicar em outros eventos públicos, de modo a garantir que a informação relevante não seja divulgada seletivamente, como descrito a seguir.

Funcionários que tenham qualquer informação da Empresa que possa ser relevante devem levar essa informação imediatamente a seu superior imediato ou ao gestor de sua unidade de negócios, que, por sua vez, notificará o Coordenador de Comunicação Corporativa. Adicionalmente, se uma informação privilegiada for inadvertidamente divulgada a qualquer pessoa que não tenha um compromisso formal de confidencialidade, essa informação deve ser divulgada amplamente por meio de um comunicado público. Nessa situação, funcionários devem informar ao seu superior imediato, ao gestor da unidade de negócios ou ao Coordenador de Comunicação Corporativa.

Pedidos de Informação da Mídia, de Autoridades Reguladoras, do Mercado de Capitais ou Financeiras

Se você receber pedidos de informação relevante de público externo e não for autorizado a falar em nome da Empresa, você deverá encaminhá-lo ao seu superior imediato, ao gestor de sua unidade ou ao Coordenador de Comunicação Corporativa da Brascan.

Participação em conferências e eventos setoriais

Você deve buscar autorização do gestor de sua unidade para participar em conferências ou outro evento setorial. Funcionários que participam como palestrantes em conferências, eventos setoriais e outros fóruns públicos devem exercer extrema cautela para assegurar que o que for apresentado ou dito em resposta a perguntas do público não constitua divulgação privilegiada. Se alguma informação privilegiada for inadvertidamente divulgada em fórum público, essa informação deve ser imediatamente divulgada por meio de comunicado público. Nesse caso, informe o Coordenador de Comunicação Corporativa para providências cabíveis.

Salas de Bate-Papo (Chat Rooms)

Os funcionários estão proibidos de participar em salas de bate-papo voltadas a investimentos, ou outras salas de bate-papo nas quais a Empresa e seus negócios são, ou possam vir a ser, objeto de discussão.

1.4 CONFLITOS DE INTERESSES

Evite situações nas quais seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes com os interesses da Brascan.

Como colaborador, funcionário ou administrador, esperamos

que você aja com honestidade e eticamente nos melhores interesses da Brascan, evitando conflitos de interesses em suas relações pessoais e profissionais. Embora respeitemos seu direito de gerenciar seus negócios particulares e seus investimentos e não queiramos nos intrometer em sua vida pessoal, os colaboradores, funcionários ou administradores da Brascan deverão colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses ou ganhos.

Como colaborador, funcionário ou administrador você poderá criar situação de conflitos de interesses se estiver envolvido em qualquer atividade que impeça o desempenho de seus deveres perante a Brascan de maneira apropriada ou que possa criar uma situação que afete seus critérios ou a capacidade de agir nos melhores interesses da Brascan. Por exemplo, nenhum funcionário deve ter uma participação significativa em uma empresa que forneça bens ou serviços ou que obtenha bens ou serviços da Brascan sem receber aprovação formal do Presidente do Grupo Brascan.

Para evitar conflito de interesses, você deve identificar conflitos potenciais assim que surgirem e informar seu superior imediato se estiver inseguro quanto a se uma relação ou transação representa um conflito ou parece representar um conflito. O Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan está apto a esclarecer ou resolver alguns conflitos.

1.5 MEMBROS DE CONSELHO DE OUTRAS EMPRESAS

Se você é administrador, funcionário ou colaborador da Brascan, obtenha antes permissão, por escrito, para fazer parte de um conselho de administração de qualquer empresa.

A atuação como conselheiro de outra empresa, mesmo uma na

qual a Brascan tenha participação poderá gerar um conflito de interesses. Ser conselheiro ou atuar em comitês de algumas organizações, incluindo agências do governo, poderá também gerar conflito de interesses.

Antes de aceitar uma indicação para um conselho ou comitê de qualquer empresa cujos interesses possam conflitar com os interesses da Brascan, os funcionários devem receber aprovação formal prévia do Presidente da Brascan Brasil Ltda.

Entretanto, funcionários ou colaboradores estão autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas, em organizações sem fins lucrativos ou em atividades privadas de família, desde que não tenham relação com a Brascan e seus negócios. A aprovação prévia não é necessária para esse tipo de situação. Se você exerce um cargo dentro de uma entidade filantrópica ou sem fins lucrativos e caso você fale publicamente em nome da entidade, certifique-se de que você é visto falando pela entidade ou como indivíduo e não em nome da Brascan.

1.6 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Não tire vantagem pessoal de oportunidades surgidas, mediante a utilização de ativos ou informações da Brascan ou no desempenho de seu cargo na Empresa.

Como colaborador, funcionário ou administrador, você está proibido de aproveitar em benefício próprio as oportunidades que encontrar no uso de ativos, informações ou cargo na Brascan, bem como de concorrer com a Empresa. Colaboradores, funcionários e administradores têm o dever perante a Brascan de promover os legítimos interesses da Empresa quando surgir a oportunidade.

1.7 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Proteja o sigilo de informações privilegiadas relativas à Brascan.

Informações privilegiadas são geralmente informações que não estão disponíveis ao público em geral, seja mediante um comunicado público, divulgação aos acionistas ou cobertura ampla na mídia. A circulação de rumores ou conversa informal, mesmo se tiver fundamento, não é considerada como uma divulgação pública. O exemplo mais comum de informações privilegiadas é o de informações sobre resultados ou desempenho financeiro que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

Salvo se autorizados ou legalmente obrigados, todos os administradores, funcionários e colaboradores devem manter sigilo e não usar para si ou para terceiros, incluindo amigos e parentes, quaisquer informações relativas à Brascan ou a seus negócios que não estejam disponíveis ao público.

São exemplos de informações públicas aquelas divulgadas em relatório anual, formulário de informações anuais, relatório da administração, comunicado público ou relatório trimestral. A obrigação de manter certas informações em sigilo aplica-se tanto durante a vigência do prazo de gestão de conselheiros e administradores ou do vínculo empregatício com a Brascan, quanto após a extinção do prazo de gestão ou do vínculo empregatício, inclusive mediante aposentadoria.

Para obter mais informações, consulte o item Respondendo a Pedidos de Informação da Mídia, do Público e Outras Solicitações, e Participação em Eventos Públicos deste Código.

Proteja o sigilo de informações privilegiadas sobre clientes e terceiros.

Respeitamos também o sigilo das informações relativas a outras

empresas. Se você tomar conhecimento de informações confidenciais sobre qualquer outra empresa no exercício do seu cargo, você deverá protegê-las da mesma maneira que protegeria informações confidenciais sobre a Brascan. As leis de proteção de dados e de privacidade que afetam a compilação, uso e transferência de informações pessoais sobre clientes são áreas legais de freqüentes mudanças e você deverá consultar o seu superior imediato se tiver qualquer indagação quanto aos usos adequados dessas informações.

A divulgação de informações confidenciais pode ser prejudicial à Brascan e poderia servir de base para processos judiciais contra a Empresa e/ou colaborador, funcionário, ou administrador responsável pela divulgação.

Para obter mais informações consulte a Política de Divulgação Corporativa, disponível na intranet ou com o Coordenador de Comunicação Corporativa.

1.8 EXATIDÃO DE LIVROS E REGISTROS

Colabore para que os livros e registros da Brascan estejam completos e exatos.

Os livros e registros da Brascan devem refletir, em razoável nível de detalhe, todas as suas transações de maneira tempestiva e exata a fim de, entre outras coisas, permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos. Todos os ativos e passivos da Brascan devem ser registrados.

Todas as transações comerciais devem estar adequadamente autorizadas. Todas as transações devem ser devidamente

registradas e estar suportadas por documentação precisa e razoavelmente detalhada. O valor registrado para os ativos deve ser comparado aos ativos existentes (inventário físico) em periodicidade razoável, devendo ser tomadas medidas apropriadas com relação às diferenças.

Nenhuma informação poderá ser omitida dos auditores externos, da auditoria interna, do Comitê de Auditoria da Brookfield ou do Conselho de Administração.

Além disso, é ilegal influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir em erro qualquer pessoa que esteja auditando nossas demonstrações financeiras.

1.9 QUESTÕES RELATIVAS À CONTABILIDADE, AUDITORIA OU DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Divulgue informação precisa e correta.

Somos obrigados a fornecer informações completas, justas, precisas, tempestivas e compreensíveis em quaisquer relatórios e documentos apresentados ou registrados pela Brascan junto a autoridades reguladoras de títulos e valores mobiliários assim como em outras divulgações públicas feitas pela Empresa. Todos os funcionários responsáveis pela elaboração das informações da Brascan ou que fornecem informações como parte do processo têm a responsabilidade de assegurar que as divulgações e as informações sejam feitas honestamente, com exatidão e de acordo com os controles e procedimentos de divulgação da Brascan.

Todos temos a responsabilidade de encaminhar indagações e questionamentos de boa fé relativos a contabilidade, auditoria ou divulgação de informações. As reclamações e problemas relativos a tais assuntos incluem entre outros, ações envolvendo:



(a) fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;

(b) falhas ou não conformidade nos controles internos contábeis;

(c) declarações ou afirmações falsas para ou por parte de um administrador ou contador relativas a assunto contido nos registros financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria; ou

(d) outros desvios no processo de reporte contábil e financeiro da Brascan.

2. AMBIENTE DE TRABALHO

2.1 AMBIENTE SEM DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

A Brascan não tolera discriminação e assédio no local de trabalho e todos os administradores, funcionários e outros colaboradores devem estar comprometidos em evitar um ambiente de trabalho hostil.



Todos os administradores, funcionários e colaboradores devem garantir que a Brascan tenha um ambiente seguro e respeitador, sem discriminação e assédio, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade. Proibimos constrangimento devido à raça, sexo, orientação sexual, cor, nacionalidade ou etnia, religião, estado civil, situação familiar, cidadania, situação militar, idade ou incapacidade. O assédio geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. O assédio abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches, que resultam em um ambiente de trabalho hostil. O assédio pode ocorrer de muitos modos e pode, em algumas circunstâncias, vir a ser considerado não intencional. Não obstante as intenções, tal conduta não é aceitável e poderá constituir uma violação da legislação dos direitos humanos.

Nenhum administrador, funcionário ou colaborador poderá assediar qualquer funcionário, cliente, fornecedor, vendedor, visitante ou qualquer outra pessoa nas dependências da Brascan ou ao tratar de seus negócios, independentemente do local.

2.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS

Temos o compromisso de garantir a saúde e segurança de nossos funcionários.

Todos nós temos o direito de trabalhar em ambiente seguro e saudável. Para tanto devemos:

(a) obedecer rigorosamente o texto e espírito das leis aplicáveis sobre saúde e segurança e as políticas públicas que as mesmas representam;



(b) seguir as instruções ou procedimentos estabelecidos nas leis de saúde e segurança;

(c) não se comportar de maneira perigosa ou ilegal; e

(d) não possuir ou usar armas ou revólveres ou qualquer tipo de material combustível nas instalações da Brascan ou em funções patrocinadas pela Brascan, a menos que você esteja autorizado, por escrito, pela Brascan e amparado por lei para tal.

A Brascan não tolera atos de violência, ameaças de violência, atos de intimidação e hostilidade para com outra pessoa ou grupo de pessoas. Relate imediatamente a seu superior imediato ou de acordo com a seção de Denúncias e Reclamações deste Código, a ocorrência de qualquer acidente, lesão ou comportamento violento, ou a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras, ou a posse indevida de arma.

3. OBSERVÂNCIA LEGAL E NORMATIVA

3.1 OBSERVÂNCIA ÀS LEIS, NORMAS E AOS REGULAMENTOS

Conheça e obedeça a todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis a seu cargo

Praticamente todas as atividades da Brascan estão sujeitas a leis, normas e regulamentos complexos e constantemente modificados. A ignorância da lei não exime a pessoa da responsabilidade pelo seu descumprimento. Esperamos que os administradores e funcionários envidem seus melhores esforços para se familiarizarem com as leis, normas e regulamentos que afetem suas atividades e que exerçam o devido cuidado para obedecer a essas leis, normas e regulamentos e para garantir que as pessoas que lhes são subordinadas também tenham ciência dessas leis, normas e regulamentos. Nosso objetivo é restringir violações voluntárias



ou negligentes a essas leis, normas e regulamentos.

Disponibilizaremos aos administradores e funcionários as informações sobre leis, normas e regulamentos aplicáveis. Se você tiver alguma dúvida quanto à aplicação de qualquer lei, consulte o seu superior imediato, o qual poderá obter orientação do Departamento Jurídico da Brascan.

A política da Brascan é cumprir ou superar todas as exigências governamentais relativas às suas atividades. Como funcionário você deve estar informado das exigências governamentais aplicáveis a sua atividade e relatar quaisquer violações das mesmas a seu superior imediato ou de acordo com a seção de Relatórios e Reclamações deste Código. Do mesmo modo, nenhum funcionário ou administrador poderá celebrar qualquer acordo contrário a tais exigências ou leis.

3.2 INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS

Não negocie títulos da Brookfield ou de qualquer outra Empresa de capital aberto do Grupo, se você detiver informações privilegiadas. Se você tiver informações privilegiadas sobre uma empresa com a qual a Brascan se relaciona comercialmente que sejam desconhecidas do público investidor, você não deverá comprar ou vender títulos de tal empresa até que as informações se tornem públicas.

Informações sobre a Brookfield ou sobre a Brascan são consideradas privilegiadas:

(a) se publicamente conhecidas resultarem em, ou que previsivelmente venham a resultar em, mudança significativa no valor de mercado ou preço das ações da empresa; ou

(b) quando for provável que um acionista ou investidor de porte as considere importantes na decisão de comprar, vender ou deter títulos da empresa.

Se você não tiver certeza se a informação é relevante ou restrita, consulte o Departamento Jurídico da Brascan para obter orientação antes de participar de qualquer negociação com títulos da empresa.

Você também está proibido de divulgar informações privilegiadas sobre a Brascan ou sobre a Brookfield a outras pessoas, tais como parentes e amigos, que possam negociar títulos com base em tais informações. As leis de valores mobiliários também proíbem negociações feitas com bases em "dicas". Você deve evitar também negociar opções de compra ou de venda de títulos da Empresa.

Para obter mais informações sobre negociações por pessoas que tenham acesso a informações privilegiadas, você deverá consultar a Política de Divulgação Corporativa, disponível na intranet da Brascan ou com o Coordenador de Comunicação Corporativa.

3.3 TRATAMENTO JUSTO

Trate com correção de boa fé os clientes, fornecedores e concorrentes da Brascan.

Você deverá se empenhar em tratar com correção e boa fé os acionistas, clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Brascan e não deverá tirar vantagem indevida de qualquer pessoa através de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas de fatos relevantes ou qualquer prática injusta.

3.4 PRESENTES A PESSOAS

Use o bom senso ao dar e receber presentes.

Os administradores, funcionários e colaboradores não devem oferecer presentes ou outros benefícios a pessoas, incluindo autoridades públicas e partidos políticos, que poderiam influenciar ou ser considerados como influentes em uma decisão empresarial.

Os funcionários cujos deveres assim o permitam, tais como os funcionários da área de marketing, poderão oferecer presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios a pessoas que mantenham uma relação de negócios com a Empresa. Os benefícios devem ser dados de acordo com as práticas éticas aceitas. Por exemplo, é aceitável levar um cliente para jantar, mas não oferecer dinheiro ao cliente.

Qualquer doação ou benefício concedido a uma autoridade pública ou partido político deve estar de acordo com a Política de Presentes, Doações e Representação, disponível na intranet da Brascan. Incentivamos sua participação em atividades políticas em seu nome, mas não como representante da Brascan. Se você ainda tiver alguma dúvida quanto à doação de presentes, consulte o Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan.

3.5 PRESENTES DE PESSOAS

Os administradores, funcionários e outros colaboradores não devem aceitar presentes ou outros benefícios de pessoas que estejam fazendo ou procurando fazer negócios com a Brascan.

Como administrador, funcionário ou colaborador, você não pode solicitar, estimular ou receber propinas ou outros pagamentos, contribuições, presentes ou favores que possam influenciar sua decisão ou de outra pessoa. É aceitável receber presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios de pessoas que estejam fazendo ou procurando fazer negócios com a Brascan, desde que os benefícios sejam dados de acordo com as práticas comerciais geralmente aceitas.

Por exemplo, dois ingressos para um jogo de futebol podem ser aceitos de um fornecedor. Entretanto, não é adequado aceitar uma viagem de um fornecedor, a menos que haja um objetivo comercial específico e que a viagem tenha sido prévia e expressamente aprovada pelo gestor do departamento do funcionário.

Se você tiver alguma dúvida quanto ao recebimento de presentes, consulte o Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan.

4. OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO

4.1 DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Cada administrador, funcionário ou colaborador da Brascan receberá uma cópia do presente Código e será solicitado a assinar e acusar o recebimento desse documento no formulário Declaração de Conformidade, na forma do Anexo A. Essa Declaração de Conformidade se aplica também às Políticas referidas neste Código.

A cada revisão do Código de Conduta Ética Profissional da Brascan, a Declaração de Conformidade deverá ser assinada por cada administrador, funcionário ou colaborador.

O presente Código deve servir como guia para as suas próprias atitudes e decisões, bem como para as de seus colegas.



4.2 DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Como colaborador, funcionário ou administrador, se você acreditar que foi cometida ou provavelmente será cometida uma violação a este Código, ou a qualquer lei, norma ou regulamento, por você ou outra pessoa que seja representante da Brascan, você tem a obrigação de relatar imediatamente a informação pertinente ao seu superior imediato, pois, de um modo geral, seu superior imediato estará na posição mais adequada para resolver o problema. Entretanto, se você não se sente à vontade para relatar a questão a seu superior imediato, você poderá entrar em contato com o Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan.

Se você achar que é inadequado fazer uma reclamação ou relatar uma violação ao seu superior imediato ou ao Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan, você poderá entrar em contato com o Diretor Corporativo de Auditoria ou você poderá escrever para o Auditor Interno Chefe da Brookfield.

Os administradores, funcionários e colaboradores poderão expressar suas preocupações verbalmente ou por escrito, embora as comunicações ao Auditor Interno Chefe da Brookfield somente possam ser feitas por escrito.

Diskética: Se você não se sentir confortável com qualquer das alternativas de contato acima, você poderá telefonar para o Diskética da Brascan, número 0800 891 3867.

Nossa linha direta é administrada por um terceiro, independente, que disponibiliza uma linha gratuita que qualquer administrador, funcionário ou colaborador poderá utilizar anonimamente para relatar atitudes suspeitas anti-éticas, ilegais ou inseguras. A linha direta funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.

O mais importante a ser lembrado ao tratar desses problemas é: na dúvida, pergunte.

4.3 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

O sigilo de violações relatadas será mantido na medida máxima possível, de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma revisão adequada e de acordo com a lei. Você pode encaminhar um relatório anônimo, caso em que deverá escrever uma carta e incluir detalhes os mais específicos possíveis, incluindo documentação de apoio, onde cabível, a fim de permitir investigação adequada do caso ou da conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou sem comprovantes são obviamente mais difíceis de se averiguar.

A pessoa que receber a queixa deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e arquivar um relatório com Diretor Corporativo de Auditoria. O Diretor Corporativo de Auditoria guardará todos estes relatórios, e manterá também um registro separado, onde fará o acompanhamento do recebimento, da investigação e da resolução das reclamações relatadas. Com base nesse registro, o Diretor Corporativo de Auditoria compilará periodicamente um resumo abrangente de todos esses tipos de reclamações e as medidas corretivas tomadas e o enviará ao Auditor Interno Chefe da Brookfield.

A retaliação é proibida. Desejamos que você saiba que não iremos demitir, rebaixar ou suspendê-lo caso você, de boa fé, apresente preocupações sobre violações atuais ou possíveis às leis, às normas ou ao presente Código. Entretanto, reservamos o direito de puni-lo, se você fizer uma acusação sem boa fé e sem convicção razoável quanto à veracidade e exatidão das informações ou caso você forneça ou prepare informações ou acusações falsas de maneira consciente. “Boa fé” não significa que você tenha que estar certo - porém significa que você deve acreditar estar prestando informações verdadeiras.

Se você acreditar que foi retaliado por alguém de modo injusto ou ilegal, poderá efetuar uma queixa junto ao seu superior imediato ou ao Diretor Corporativo de Auditoria. Caso você seja administrador, funcionário ou outro colaborador e acreditar que a sua reclamação com respeito às retaliações não poderá ser encaminhada de forma adequada pelo seu superior imediato ou pelo Diretor Corporativo de Auditoria, encaminhe um relatório ao Auditor Interno Chefe da Brookfield.

4.4 CONTATOS ÚTEIS

Diretor Corporativo de Auditoria
Sr. Richard S. Maingot
Brookfield Corporate Audit Services (Brasil)
SHIS - QI 15 - conjunto 5 - casa 2 - Lago Sul - Brasília (DF) 71635-250
Tel: 0 XX 61 2323-9180 Fax: 0 XX 61 2323- 9106

Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan
SHIS - QI 15 - conjunto 5 - casa 2 - Lago Sul - Brasília (DF) 71635-250
E-mail: etica@brascan.com.br

Auditor Interno Chefe da Brookfield
Sr. Rui Senos
Brookfield Asset Management Inc.
Corporate Audit Services
39 Wynford Drive - Don Mills, Ontario M3C 3K5
Tel: 00 XX 1 416-510-5825

4.5 MEDIDAS DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO

Imporemos disciplina para cada violação ao presente Código que se enquadre na natureza e nos fatos específicos da violação. Se você deixar de observar as leis ou regulamentos que regem os negócios da Brascan, deste Código ou de qualquer outra política ou norma da Brascan, você poderá ser punido até com a rescisão imediata de seu vínculo empregatício com a Brascan, e, se justificado, poderão ser instaurados processos legais contra você.

4.6 DISPENSAS

A dispensa de cumprimento do presente Código para administradores, funcionários ou outros colaboradores poderá ser concedida somente por escrito pelo Auditor Interno Chefe da Brookfield.

5. NOTIFICAÇÃO JUDICIAL

Este Código serve como referência para você. A Brascan se reserva o direito de modificar, suspender ou revogar este Código, no todo ou em parte, a qualquer tempo, e todas as políticas, procedimentos e programas, integral ou parcialmente, em qualquer ocasião. A Brascan também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e estas políticas segundo seu próprio critério, se julgar correto e apropriado. Quaisquer alterações do presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

Nem este Código, nem as políticas mencionadas neste Código ou quaisquer declarações prestadas por administrador, funcionário ou colaborador da Brascan, sejam verbais ou por escrito, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a esse administrador, funcionário ou colaborador, ou criam direito



de continuidade empregatícia na Brascan, estabelecem condições empregatícias, ou criam um contrato empregatício expresso ou implícito de qualquer espécie entre os administradores, funcionários ou colaboradores e a Brascan. Além disso, todos os funcionários devem compreender que este Código não modifica seu vínculo empregatício, seja por vontade própria ou regido por um contrato por escrito.

Este Código está divulgado no nosso web site, www.brascan.com.br. A versão do presente Código divulgada no site poderá estar mais atualizada, substituir e prevalecer sobre quaisquer cópias de documento, se vier a ocorrer alguma discrepância entre as cópias do documento e o que estiver disposto na internet.

BRASCAN / BROOKFIELD

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Todos os administradores, funcionários e outros colaboradores devem preencher esta Declaração de Conformidade.

Declaro que li e estou ciente do disposto no CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL do Grupo Brascan (o “Código”) dirigido aos administradores, funcionários e outros colaboradores do Grupo.

Concordo, pelo presente, em observar o Código, incluindo seus dispositivos para a não divulgação de informações, tanto durante quanto após a vigência do meu prazo de gestão ou do vínculo empregatício, conforme o caso.

Conforme é do meu conhecimento, declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou venha a ser conflitante em relação ao Código.

Concordo também em notificar imediatamente o meu superior imediato, o Diretor Corporativo de Auditoria ou o Comitê de Ética e Integridade do Grupo Brascan sobre qualquer mudança que venha a prejudicar minha situação de conformidade com o Código.

Nome: _____

Empresa: _____

Nome da Função / Dpt.: _____

Local: _____

Data: _____
(dia/mês/ano) (assinatura)

OBS: Favor preencher e assinar este formulário e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos da sua Empresa, dentro de 15 dias do recebimento da cópia do Código.