



# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA



## **1. OBJETIVOS**

Este Código de Ética define a conduta esperada dos funcionários em diversas situações, e dispõe sobre padrões éticos que devem nortear todas as atividades da Fourtrade, além dos regulamentos internos, que devem ser de conhecimento de todos os seus administradores e profissionais, refletindo sua cultura e os compromissos que assume com o mercado em que atua. Deve também ser aplicados aos prestadores de serviço, parceiros de negócios ou terceiros que utilizam os recursos da empresa.

## **2. DIVULGAÇÃO**

Este código de ética será fornecido a todos os funcionários, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou terceiros que utilizam os recursos da empresa. É responsabilidade dos gestores esclarecerem dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

## **3. NORMAS DE CONDUTA**

### **3.1. Responsabilidade dos Administradores**

- Promover uma conduta ética e honesta junto aos seus subordinados;
- Comunicar ao diretor responsável pelo Compliance, qualquer relacionamento ou transação que se constitua em conflito de interesse ou violação a este Código de Ética;



- 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;
- Atender prontamente aos órgãos reguladores (Banco Central, Receita Federal, CVM, etc) com informações completas e compreensíveis; ser transparente no atendimento aos Auditores Externos, apresentando de forma oportuna informações completas, corretas e compreensíveis;

### **3.2. Responsabilidades dos Funcionários**

- Não é permitido ao funcionário da Fourtrade envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo e ambiente de trabalho dedicado à empresa, como por exemplo, a comercialização de produtos;
- Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;
- Não se utilizar de intimidações a funcionários em função do cargo ocupado, visando assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados;
- Cumprir a legislação, convenções e acordos coletivos e regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;
- 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;
- 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;

- 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;
- Não ficar inadimplente em seus negócios pessoais, pois se trata de circunstância negativa prevista na legislação trabalhista;
- Não usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares;
- Respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, classe social, idade ou deficiência física.

### **3.3. Responsabilidades dos Operadores de Mesa**

Os operadores, funcionários e prestadores de serviço, na qualidade de representantes da instituição, devem:

- 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;
- Assegurar a observância de práticas negociais eqüitativas em operações do mercado de câmbio em conformidade com o disposto nas normas leis vigentes;



- Manter conhecimento atualizado das matérias relacionadas ao mercado de câmbio.

### **3.4. Relações com Clientes**

- Primar seu atendimento baseado no respeito às necessidades dos clientes;
- Oferecer produtos e serviços de qualidade e dentro dos padrões exigidos por lei;
- Fornecer informações transparentes, claras e acessíveis sobre os produtos e serviços a todos os clientes;
- Oferecer ao cliente produtos e serviços que estejam de acordo com sua capacidade econômica e financeira;
- Oferecer produtos e serviços bancários confiáveis e de qualidade para que possam atender às necessidades do público e do mercado, contribuindo para o desenvolvimento de toda comunidade;
- Garantir o sigilo das operações, dos nomes de seus clientes e o cumprimento das condições previamente pactuadas;
- Apresentar padrão de atendimento, de tal forma que este continue sendo um de seus principais diferenciais de mercado;
- Pautar-se por princípios de simplicidade, honestidade, transparência e gentileza.

### **3. RESPEITO AS LEIS**

Rio de Janeiro  
Rua da Candelária, 79/903 – Centro – CEP: 20091-020 – Telefax: 21 2216-3050  
São Paulo  
Rua São Bento, 470 – 14º andar – Centro – CEP: 01010-001 – Tel: 11 3104-9556 – Fax: 11 3112-1600



- Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal),
- Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais. Somente será permitido o uso de cópias oficiais de software.
- Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro.
- A Diretoria tem dentre seus objetivos, o de assegurar a credibilidade dos relatórios contábeis e financeiros. Qualquer tentativa em prejudicar tal credibilidade será considerada conduta contrária a este código e sujeita a punição de acordo com sua gravidade.
- Os funcionários devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas ou contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado.

## **5. USO DE RECURSOS DA EMPRESA**

- Os recursos da empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. 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.



- Os funcionários e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa.
- Os funcionários não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.
- Os funcionários não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na Fourtrade.
- A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e software desenvolvidos na empresa pertencem à Fourtrade, mesmo após o desligamento do funcionário.
- 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.