



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.