

MANUAL DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

FOURTRADE CORRETORA DE CÂMBIO LTDA

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:
JULHO/2017

FOURTRADE CORRETORA DE CÂMBIO LTDA

Rio de Janeiro – Matriz
Rua da Candelária, 79 • 9º Andar • Centro •
CEP: 20091-020 • Rio de Janeiro • RJ • Brasil.
Tel.: + 55 21 2216 3050
Email: fourtrade@fourtrade.com.br

São Paulo – Filial
Rua da Consolação, 368 • 11º Andar • Consolação •
CEP: 01302-000 • São Paulo • SP • Brasil.
Tel.: + 55 11 2144 4700
Email: fourtradesp@fourtrade.com.br

Ouvidoria: 0800 770 5422
www.fourtrade.com.br

SUMÁRIO

1	OBJETIVOS	2
2	DIVULGAÇÃO	2
3	DA ABRANGÊNCIA	2
4	NORMAS DE CONDUTA	2
4.1	RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADORES	2
4.2	RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	3
4.3	OS COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO, NA QUALIDADE DE REPRESENTANTES DA INSTITUIÇÃO, DEVEM:	3
4.3.1	CONFORME ARTIGO 482 DA CLT, CONSTITUEM JUSTA CAUSA PARA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO PELO EMPREGADOR, SEGUE ABAIXO:	4
4.3.2	DESÍDIA NO DESEMPENHO DAS RESPECTIVAS FUNÇÕES;.....	4
4.4	RELACIONAMENTO NO TRABALHO	5
4.5	RELAÇÕES COM CLIENTES.....	5
5	RESPEITO AS LEIS.....	5
6	USO DE RECURSOS DA EMPRESA	6
7	GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA	6
8	SANÇÕES	7

1 OBJETIVOS

Este Código de Ética define a conduta esperada dos colaboradores 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 colaboradores (colaboradores, 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 DA ABRANGÊNCIA

São abrangidos por este código os diretores, colaboradores, operadores de câmbio, prestadores de serviços que formam os membros da Fourtrade conforme definições que seguem:

- a) **Diretores:** Todos aqueles que constam como estatutários conforme documentação da instituição;
- b) **Prestadores de Serviços:** São os operadores de câmbio, sem vínculo empregatícios, que conforme contratos entre as partes tem o objetivo de captar e assessorar clientes no mercado de câmbio ou turismo;
- c) **Colaboradores:** São as pessoas físicas contratadas pela Fourtrade por prazo determinado ou não.

4 NORMAS DE CONDUTA

4.1 RESPONSABILIDADES 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 da Auditoria interna e Externa, apresentando de forma oportuna informações completas, corretas e compreensíveis;

4.2 RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- 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, trabalhos acadêmicos, etc.;
- Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;
- Cumprir a legislação, as normas e procedimentos internos, 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;
- O relacionamento com a concorrência deve ser cordial, respeitoso e leal, não se admitindo que sejam fomentados ou veiculados boatos ou comentários que possam afetar negativamente a imagem daqueles;
- Em hipótese alguma se pode empregar, em nome da Fourtrade, expediente eticamente condenável na tentativa de aliciar cliente ou recrutar colaborador;
- Nenhum diretor, colaborador ou agente que atue em nome da Fourtrade pode solicitar benefício que signifique indevido retorno por negócio, serviço ou informação confidencial da instituição, em função de negócio em curso ou consumado.
- É proibida a contratação de parente de colaborador da Fourtrade sem conhecimento e autorização formal do diretor responsável pela atividade;
- É inaceitável que o colaborador comissionado se prevaleça de seu cargo para exigir favores ou serviços pessoais de subordinados;
- 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;
- Agir como corretor ou intermediário, para beneficiar uma terceira parte em transação que envolva ou possa envolver potencialmente a Fourtrade ou seus interesses;
- 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;
- Não usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares;

4.3 OS COLABORADORES 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 negociáveis equitativas 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;

4.3.1 CONFORME ARTIGO 482 DA CLT, CONSTITUEM JUSTA CAUSA PARA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO PELO EMPREGADOR, SEGUE ABAIXO:

- 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.;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento:** Incontinência de Conduta é o Assédio Sexual, é a conduta perniciososa, 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: 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.

Já o Mau procedimento 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”.

- 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;
- Condenação criminal do empregado,** passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

4.3.2 DESÍDIA NO DESEMPENHO DAS RESPECTIVAS FUNÇÕES;

- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- 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;
- 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;
- 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.

4.4 RELACIONAMENTO NO TRABALHO

- 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;
- 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;
- Respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, religião, classe social, idade ou deficiência física;
- O trabalho em equipe deve ser estimulado através da cooperação mútua, considerando o respeito e aceitação das características individuais;
- 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;
- 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. As decisões que afetem a carreira profissional de colaboradores devem sempre levar em considerações os valores que norteiam a política de desenvolvimento profissional da Fourtrade e não somente o relacionamento pessoal;
- 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;
- Não é permitida a divulgação de telefones residenciais e celulares particulares, salvo com a expressa autorização dos usuários colaboradores;

4.5 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;
- 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;

5 RESPEITO AS LEIS

- 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 colaboradores 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;

6 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 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;
- Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços;
- Os colaboradores 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 softwares 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;

7 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

- A identificação de procedimento que viole este código será objeto de apreciação pela gerência e diretoria, que poderá dar à matéria o encaminhamento disciplinar cabível;
- É da responsabilidade da unidade de Recursos Humanos entregarem ao colaborador, quando de sua admissão, cópia deste documento, do qual deve, igualmente, colher termo de ciência, concordância e catamento;
- Sempre que houver alteração nos termos do Código de Ética, a unidade de Recursos Humanos executará o mesmo procedimento anterior, em relação a todos os colaboradores que compõem o quadro da Fourtrade;

8 SANÇÕES

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

Este regimento interno entre em vigor a partir da data de sua publicação ou atualização e é válido por tempo indeterminado.

Rio de Janeiro, 15 de Abril de 2014

FOURTRADE CORRETORA DE CÂMBIO LTDA

[MATRIZ - RIO DE JANEIRO] - CNPJ.: 40.353.377/0001-77

[FILIAL - SÃO PAULO] - CNPJ.: 40.353.377/0002-20

FOURTRADE CORRETORA DE CÂMBIO LTDA

Rio de Janeiro – Matriz
Rua da Candelária, 79 • 9º Andar • Centro •
CEP: 20091-020 • Rio de Janeiro • RJ • Brasil.
Tel.: + 55 21 2216 3050
Email: fourtrade@fourtrade.com.br

São Paulo – Filial
Rua da Consolação, 368 • 11º Andar • Consolação •
CEP: 01302-000 • São Paulo • SP • Brasil.
Tel.: + 55 11 2144 4700
Email: fourtradesp@fourtrade.com.br

Ouvidoria: 0800 770 5422
www.fourtrade.com.br