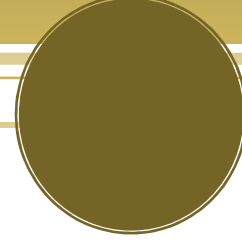


H.H. PICCHIONI S/A CORRETORA DE CÂMBIO E VALORES MOBILIÁRIOS

Av. Bernardo Monteiro 1539 – Funcionários – Belo Horizonte – MG

Tel. (55) (31) 3238-7100 – www.picchioni.com.br - picchioni@picchioni.com.br

Código de Ética e Conduta



Índice

Pg

I – Introdução	3
II – Abrangência	3
III- Aprovação	3
IV- Princípios Gerais	3
V- Política de Investimentos Pessoais	4
VI- Política de uso de Correio Eletronico, Internet, etc.	6
VII- Condutas não aceitaveis	7
VIII- Responsabilidades	9
IX- Cumprimento do Código de Ética	9
X- Entrada em vigor	10

I - INTRODUÇÃO

Este é o código de Ética da **H.H. PICCHIONI S/A CORRETORA DE CÂMBIO E VALORES MOBILIÁRIOS**.

Ele define os princípios que devem orientar o trabalho e as relações na empresa e, também a conduta ética que cada profissional desta empresa deve adotar na elevação da qualidade de nossos serviços prestados e nossa participação na construção da sociedade brasileira.

Por essa razão, o presente Código deve ser, do conhecimento de todos os Colaboradores da Corretora que, adicionalmente, assinarão um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo. O Código deve ser acessível aos demais públicos interessados, que tenham algum tipo de relacionamento com a empresa.

A versão atualizada deste Código está disponível no seguinte site:

www.picchioni.com.br

II - ABRANGÊNCIA

Este código de ética objetiva ser uma referência formal que se aplica a todos os colaboradores diretos, independente do cargo ou função que ocupem, dos quais se espera uma conduta pessoal e profissional uniforme, de forma tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os diversos segmentos da sociedade.

III - APROVAÇÃO

Este Código de Ética foi aprovado na reunião com a Diretoria desta Corretora em 24/06/2010 e pelo Comitê de Ética composto pelos Senhores: Heitor Mascarenhas Picchioni, Marivaldo Costa Chaves, Eduardo Luiz de Mascarenhas Picchioni e Evandro Silva Clementino.

IV - PRINCÍPIOS GERAIS

A **H. H. PICCHIONI S/A CCVM** tem suas atuações sustentadas pelos seguintes princípios:

4.1 - Respeito: Como base de todos os nossos relacionamentos.

Trabalhamos em equipe sustentada pelo respeito recíproco e consideração, que inspiram a harmonia e comunicação, respeitando as diferenças individuais, seja de sexo, idade, raça, religião, nacionalidade, incapacidade física, classe social ou econômica e formação profissional.

4.2 - Honestidade e Integridade: Consideramos esses valores essenciais em qualquer relacionamento. Agimos de acordo com a legislação, conduzindo nossos negócios pautados na lei e na ética.

4.3 - Humildade e Coragem: Enfrentamos nossos desafios, sempre com profissionais capacitados e comprometidos que atuam visando à busca de negócios ou recursos alinhados em nossos princípios e valores essenciais.

4.4 - Responsabilidade: Na construção e preservação de nosso patrimônio e de nossa imagem.

4.5 - Transparência: A gestão dos negócios deve ser realizada de forma a garantir a transparência de informações, visando assegurar a confiança e a tranquilidade esperada. Agimos com prontidão e firmeza na busca de soluções que possam minimizar dúvidas, riscos e desvios, de forma a garantir um clima de confiança mútua.

4.6 - Excelência e Desenvolvimento: Somos uma empresa que atua no mercado financeiro, visando o desenvolvimento contínuo e a satisfação de nossos clientes.

4.7 - Conduta Pessoal e Profissional

Espera-se dos colaboradores:

- Que atuem sempre em defesa dos melhores interesses da empresa mantendo sob sigilo informações e negócios estratégicos da mesma. Para tanto, cada colaborador deverá, no ato de admissão, assinar um termo de confidencialidade, atestando seu expreso conhecimento e cumprimento às obrigações de confidencialidade;
- Que exerçam suas atribuições com eficácia, eliminando situações que levem a erros na prestação dos serviços, reconhecendo-os honestamente quando ocorrerem;
- Que questionem as orientações contrárias aos princípios e valores da Empresa;
- Que apresentem críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho;
- Que atuem de forma cortês, e com atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando a capacidade de cada um, para que seja possível construir vínculos de lealdade e confiança, bem como espírito de equipe e busca por resultados;
- Que respeitem a hierarquia, porém informem imediatamente à diretoria qualquer comportamento irregular, desde que fundamentado e escrito;
- Que considerem as críticas construtivas, feitas as claras e através de canais adequados, como uma demonstração de lealdade à empresa e aos colegas;
- Que preservem nosso patrimônio físico, utilizando-o de forma correta e para fins de trabalho;
- Que as conferências, palestras, apresentações e trabalhos escolares sobre a empresa, bem como; o fornecimento de material e informação para que terceiros o façam, devem ser autorizados previamente pela Diretoria;

- Que quando no papel de gestor de pessoas, ter em mente que seus funcionários o tomarão como exemplo, suas ações, assim, devem constituir modelo da conduta da sua equipe;
- Que a imagem da empresa é o seu maior patrimônio e deve ser construída e preservada a cada dia, por todos os seus funcionários, administradores e colaboradores, qualquer atitude individual ou coletiva, que vier a prejudicar esta imagem é considerada falta grave;
- Que os Administradores e funcionários, devem ter o compromisso de zelar pelos valores e imagem da empresa, de manter postura compatível com essa imagem e esses valores e de atuar em defesa dos clientes da mesma;
- Que a busca pelo desenvolvimento da nossa empresa deve se dar com base nesses princípios, com a confiança de que nossas ações são guiadas pelos mais elevados padrões éticos e de respeito a legalidade.

4.8 - Atendimento ao Cliente: Os clientes são a razão da existência desta sociedade, por isso, devemos manter disposição permanente para atendimento aos nossos clientes, usando além da cortesia e presteza uma relação de confiança e lealdade por isso utilizados os seguintes padrões de conduta:

- Atender seus clientes com eficiência, respeito e cortesia;
- Fornecer informações cadastrais de seus clientes a terceiros somente quando de obrigação legal, devidamente autorizada ou mediante ordem judicial;
- Utilizar material de comunicação adequado para tornar mais transparente o relacionamento e mais seguro o uso do serviço da empresa;
- Analisar e responder questões e dúvidas levantadas por seus clientes, no menor prazo possível;
- Não oferecer tratamento preferencial a qualquer cliente que seja, por sentimento pessoal ou interesse;
- Confidencialidade sobre informações recebidas em razão de cargo exercido.

V - POLITICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

A **H.H. PICCHIONI S/A CCVM**, de acordo com as melhores práticas do mercado e legislação específica emitida pelos órgãos reguladores nacionais, preparou um conjunto de normas e padrões éticos de governança corporativa que tem o objetivo de:

- Assegurar tratamento justo e igualitário a todos;
- Assegurar a realização de investimentos pessoais dentro dos procedimentos legais e de mercado; e
- Proteger os interesses dos clientes, acionistas e colaboradores da empresa.

O objetivo é permitir aos seus colaboradores que invistam seus recursos de maneira eficiente, assim evitando:

- Conflitos de interesse na administração de recursos pessoais e o exercício de suas funções;

- Utilização inadequada de Informações Privilegiadas (obtidas em função do exercício de suas atividades);
- A realização de investimentos pessoais com caráter especulativo.

São de responsabilidade da área de compliance o monitoramento e avaliação de quaisquer casos que contradizem as regras aqui estabelecidas.

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, inclusive informando qualquer irregularidade, relativa ao cumprimento da mesma à área de Compliance Administração de Conflitos.

Qualquer descumprimento das diretrizes aqui descritas será considerado **FALTA GRAVE** podendo resultar, quando constatadas, em sanções disciplinares, na forma da lei.

5.1 - Regras

5.1.1 - São expressamente vedadas quaisquer das seguintes operações aos colaboradores da Corretora:

- Que sejam realizadas com base em Informações Privilegiadas ou recebidas de clientes;
- Que sejam realizadas em conjunto com clientes, tais como: adquirir para revender com lucro, títulos ou valores mobiliários que se sabe ser de interesse da empresa.
- Que tenham potencial conflito de interesse entre as operações em nome próprio e o exercício de suas funções;
- Que excedam a capacidade financeira e patrimonial, conforme declarado em sua ficha cadastral;
- Que tomem como vantagem as modificações no mercado decorrentes de negociações realizadas para clientes ou em carteira da própria instituição;
- Que sejam realizadas por meio de interpostos pessoais.

5.1.2 - Todas as negociações de ativos e valores mobiliários em nome dos colaboradores devem ser realizadas por meio da empresa, sendo permitidas as seguintes operações:

a) Ações:

Podem ser negociadas quaisquer ações no mercado a vista.

b) Títulos Privados e Públicos:

Podem ser operados quaisquer títulos privados e públicos.

c) Opções:

Podem ser negociadas desde que possuam ativo objeto custodiado na Corretora, que as operações sejam comunicadas à Diretoria imediatamente e que as operações que estiverem em posições opostas à dos clientes, sejam informadas imediatamente aos mesmos;

d) Termo:

podem ser negociados desde que o montante destas operações correspondam, no máximo, a 30% do investimento do colaborador no mercado à vista, mantido em custódia na Corretora.

e) Fundos:

Não há restrições para investimentos em fundos.

f) Clubes de Investimentos:

É permitido aos colaboradores, bem como as pessoas a eles ligadas, constituir ou investir em Clubes de Investimento, desde que sejam os mesmos administrados pela Corretora e as negociações sejam realizadas de acordo com as disposições deste Código e demais regras relativas à negociação de valores mobiliários que vierem a ser editadas a esse respeito futuramente.”

VI - POLÍTICA DE USO DE CORREIO ELETRÔNICO, INTERNET E OUTRAS FERRAMENTAS.

A Política de Uso de Correio Eletrônico, Internet e Outras Ferramentas adotada pela **H.H. Picchioni**, tem por objetivo regular o uso das ferramentas disponibilizadas pela mesma aos seus sócios não controladores, diretores, administradores, funcionários, representantes, colaboradores, prestadores de serviços ou estagiários, como forma de auxiliá-los no exercício de suas funções, para tanto deve-se seguir as condições estipuladas abaixo:

6.1 - Os Colaboradores deverão:

- garantir responsabilidade e compromisso sobre informações e uso de ferramentas durante o desenvolvimento de suas atividades nas dependências da Corretora ou fora dela, a fim de resguardar a segurança das informações de sua propriedade ou por ela custodiadas e garantir que as ferramentas de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade sejam utilizadas apenas para as atividades que envolvam diretamente a mesma;
- não conectar à rede de computadores nenhuma ferramenta própria;
- utilizar todas as ferramentas disponibilizadas pela Corretora, bem como informações suas, ou por ela custodiadas, exclusivamente para as atividades às quais estiver devidamente autorizado;
- não utilizar a(s) conta(s) de correio eletrônico fornecida(s) pela Corretora, para envio de mensagens particulares, principalmente aquelas do tipo “corrente”, com piadas ou anedotas, imagens, ou qualquer outra finalidade não relacionada aos assuntos de sua atividade profissional;
- não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados especificamente à sua atividade;

- não utilizar dos acessos aos sistemas, à rede, à Internet etc., , inclusive o correio eletrônico, para visitação ou qualquer veiculação ou a o que envolva raça, religião, classe, política, pornografia ou SPAMs de qualquer natureza;
- não executar tentativas de viola o ou acessos (lógicos ou físicos) a instala es, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores etc.) e informa es/documentos cuja autoriza o para tanto não tenha sido dada expressamente pela Corretora;
- não fornecer, emprestar ou de qualquer forma permitir que terceiros tenham conhecimento das senhas que lhe forem confiadas para acessos aos equipamentos e sistemas disponibilizados pela Corretora;
- não alterar as configura es físicas ou lógicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pela Corretora, tampouco exp -los a riscos, "contamina o" por vírus de computador ou invasões por hackers e afins;
- não realizar qualquer altera o ou movimentação física, mesmo que temporária, dos equipamentos do local em que foram originalmente instalados ou alocados pela Corretora;
- não instalar quaisquer softwares e/ou sistemas nos equipamentos cedidos pela Corretora sem possuir autoriza o escrita para cada caso específico;
- respeitar a propriedade intelectual e os direitos autorais relativos às informa es e recursos que lhe forem confiados, ou aos quais venha a ter acesso. Não copiar, emprestar, transmitir, distribuir ou reproduzir, eletr nica ou manualmente, no todo ou em parte, quaisquer softwares e sistemas cedidos pela Corretora;
- devolver imediatamente   Corretora toda e qualquer ferramenta disponibilizada, quando deixar de exercer a atividade que demandava necessidade de uso da ferramenta em questão ou quando da solicita o da Corretora, independentemente de justificativa ou aviso prévio pela; e
- não transportar ou retirar informa es da Corretora, seja através de correio eletrônico, transferência eletr nica de dados/arquivos ou qualquer tipo de ferramenta, próprio ou não, capaz de transportar documentos eletr nicos, registros, dados/informa es em geral, sem que esteja devidamente autorizado.

6.2 - As ferramentas concedidas aos Colaboradores servem-se unicamente para o desempenho de suas atividades profissionais, podendo a Corretora, sempre que julgar necessário, sem aviso prévio ou notifica o, monitorar, acessar e auditar, física ou eletronicamente, acessos   rede de computadores, sistemas, internet, bem como o conteúdo de quaisquer ferramentas, como servidores, microcomputadores, notebooks, meios de armazenamento de dados em geral, mensagens recebidas, enviadas ou armazenadas na conta de correio eletrônico cedida pela mesma. Esses recursos são de propriedade da Corretora, cedidos temporariamente para uso profissional dos Colaboradores.

VII - CONDUTAS NÃO ACEITÁVEIS

7.1 - O Patrim nio da **H.H. PICCHIONI S/A CCVM** deve ser utilizado para os fins que se destina e não para finalidades ou benefícios particulares, de terceiros e do cliente.

7.2 - É vedado aos colaboradores aceitar qualquer tipo de benefício pessoal como: pagamentos em dinheiro ou mercadorias, presentes de qualquer valor, viagens, almoços, jantares ou quaisquer outras vantagens advindas de relacionamentos com clientes ou fornecedores, excetuando-se quando for para fins estritamente profissionais e necessários para o bom desempenho da função ou decorrerem de valor economicamente irrelevante.

Presentes de valor significativo que, por qualquer motivo não possam ser devolvidos, serão incorporados ao Patrimônio da empresa.

7.3 - Não contratar parentes sem autorização da direção, nem indicar a contratação de parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela contratação;

7.4 - É vedado usar para fins particulares ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, know-how, informações privilegiadas, e outras informações de propriedade da empresa ou por ela desenvolvidas ou obtidas, bem como se manifestar em nome da Corretora, quando não autorizado ou habilitado para tal.

7.5 - Não permitir que o relacionamento com ex-empregados e concorrentes da empresa, através de relações profissionais ou pessoais venham a influenciar a decisão da empresa ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas;

7.6 - É proibida qualquer atitude que discrimine, prejudicando ou favorecendo, as pessoas com que mantemos contato profissional.

7.7 - É vedado o uso de celulares para qualquer comunicação com clientes nos ambientes de operações. O celular somente poderá ser utilizado para fazer ou receber chamadas particulares **fora do ambiente de operação**. Os diálogos mantidos entre operadores e clientes somente poderão ocorrer pelo telefone fixo, para que os mesmos possam ficar gravados e à disposição desta Corretora para dirimir eventuais dúvidas junto aos órgãos fiscalizadores.

7.8 - É Vedado realizar operações, direta ou indiretamente, para clientes que não estejam regularmente cadastrados na empresa.

7.9 - É Vedada a venda de produtos ou serviços na forma de atividade paralela nas dependências da empresa.

7.10 - É Vedado realizar atos, manifestar opiniões ou adotar subterfúgios para, de forma indireta, induzir Clientes ou outros Operadores a agir conforme seus próprios interesses.

7.11 - É Vedado qualquer forma de manipulação do processo de negociação ou a simulação de fechamento de Operações, visando quaisquer efeitos, combinação prévia de operações entre operadores.

7.12 - É Vedado realizar qualquer negociação ou atos que possam fugir aos limites e às regras estabelecidas pela **BM&F/BOVESPA**.

7.13 - É vedado o uso de trajés inadequados ao ambiente de trabalho.

7.14 - É vedado fumar nas dependências da empresa.

7.15 - É vedado o uso de droga inebriante, viciadora ou ilegal em quaisquer dependências da empresa. O uso dessas substâncias, fora das dependências da empresa, bem como álcool, pode ser alvo de ação disciplinar se, de alguma maneira, influenciar o desempenho ou o trabalho do Colaborador, representar perigo à saúde ou à segurança de outros ou afetar a imagem da empresa.

VIII - RESPONSABILIDADES

8.1 - Cabe às Lideranças:

- ser exemplo de conduta ética para sua equipe;
- ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética;
- divulgá-lo para sua equipe e certificar-se da sua leitura e compreensão;
- orientar os colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- contatar o comitê de ética para esclarecer dúvidas;
- comunicar à Gerência ou a Diretoria eventuais casos de descumprimento deste Código de Ética;
- recolher os termos de compromisso devidamente preenchidos e assinados e enviá-los para o Comitê de Ética;
- discutir com a sua chefia eventuais situações ou dilemas éticos;
- comunicar à sua chefia, ou diretamente à Gerência os fatos que conheça e se configurem como conduta ilegal, duvidosa e não ética, caracterizando violações ao Código de Ética;
- adotar comportamento e postura ética para que não haja qualquer dúvida quanto a sua conduta.

8.2 – Cabe ao Comitê de Ética

- elaborar e revisar o código de ética;
- receber informações de violações ao Código de Ética;
- garantir a confidencialidade sobre as informações recebidas;
- realizar investigações que dêem suporte à tomada de decisão;
- encaminhar à Diretoria os casos mais graves de violações ao Código de Ética;

IX - CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética reflete os valores e a cultura da empresa e o seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho. Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta a adotar, procure ajuda de forma sincera e transparente.

Comunique imediata e formalmente ao seu superior imediato ou algum membro do Comitê de Ética, sempre que você se sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar a empresa, ou que contrariem os princípios deste Código.

O desrespeito ao Código de Ética sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal.

A **H.H. PICCHIONI S/A CCVM** assegura a confidencialidade na condução destes assuntos e o compromisso de apuração dos casos relatados.

Situações que, por ventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Comitê de Ética que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código.

X – ENTRADA EM VIGOR

Este Código entrará em vigor nesta data, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, inclusive aquelas que constam do contrato de trabalho firmado com a Corretora que versem sobre a aquisição e/ou venda de valores mobiliários por parte dos Colaboradores.

Belo Horizonte, 25 de junho de 2010

**H.H. PICCHIONI S/A
CORRETORA DE CÂMBIO E VALORES MOBILIÁRIOS**