

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

1. Introdução.....	3
2. Abrangência	3
3. Responsabilidades	3
4. Princípios gerais	4
5. Política de uso de correio eletrônico, internet e outras ferramentas	7
6. Prevenção à lavagem de dinheiro/combate ao financiamento do terrorismo	9
7. Lei anticorrupção	9
8. Compromisso com o meio ambiente	9
9. Condutas não aceitáveis	9
10. Cumprimento do Código de Ética	11
11. Canais de comunicação	11
12. Sigilo e privacidade das informações	13
13. Aprovação	13
14. Entrada em vigor	14

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta tem como objetivo definir e divulgar princípios que devem orientar o trabalho e as relações internas e externas da **H.H. PICCHIONI S/A CORRETORA DE CÂMBIO E VALORES MOBILIÁRIOS**, como também, a conduta ética que cada profissional deve adotar na elevação da qualidade dos serviços prestados e na participação da construção da sociedade brasileira.

Deve ser de conhecimento de todos os colaboradores da Corretora que, adicionalmente, assinarão um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo.

Deve ser acessível aos demais públicos interessados que tenham algum tipo de relacionamento com a Instituição.

A versão atualizada deste Código está disponível nos seguintes endereços eletrônicos:

Externo: www.picchioni.com.br

Interno: intranet.picchioni.com.br

2. ABRANGÊNCIA

O presente Código objetiva ser uma referência formal que se aplica a todos os colaboradores diretos, prestadores de serviços, independente do cargo e/ou função que ocupam, dos quais se espera uma conduta pessoal e profissional uniforme, de forma torna-se um padrão de relacionamento interno e com os diversos segmentos da sociedade.

3. RESPONSABILIDADES

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 e/ou situações que representam eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- contatar o comitê de ética para esclarecer dúvidas;
- comunicar a gerência ou a diretoria, eventuais casos de descumprimento desse 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 e/ou dilemas éticos;
- comunicar a sua chefia ou diretamente a gerência os fatos que conheça e configuram 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.

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 deem suporte à tomada de decisão;
- encaminhar a diretoria os casos mais graves de violações ao Código de Ética.

4. PRINCÍPIOS GERAIS

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

a) Respeito

- Base de todos os relacionamentos;
- Trabalhar em equipe sustentada pelo respeito recíproco e consideração, que inspiram a harmonia e a comunicação, respeitando as diferenças individuais, seja por idade, sexo, raça, religião, nacionalidade, incapacidade física, classe social e/ou econômica e formação profissional.

b) Honestidade e Integridade

- Valores essenciais em qualquer relacionamento;
- Agir conforme legislação vigente;
- Conduzir os negócios pautados na lei e na ética.

c) Humildade e Coragem

- Enfrentar desafios, sempre com profissionais capacitados e comprometidos que atuam visando a busca de negócios ou recursos alinhados com os princípios e os valores essenciais da Instituição.

d) Responsabilidade

- Construção e preservação do patrimônio e da imagem da **H.H. PICCHIONI**.

e) Transparência

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

f) Excelência e Desenvolvimento

- Atuação no mercado financeiro, visando o desenvolvimento contínuo e a satisfação dos clientes.

g) Conduta Pessoal e Profissional

Espera-se dos colaboradores:

- Que atuem sempre em defesa dos melhores interesses da empresa mantendo sob sigilo suas informações e seus negócios estratégicos. Para tanto, cada colaborador deverá, no ato da admissão, assinar um termo de confidencialidade, atestando seu expresso 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 as quais 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 o patrimônio físico da instituição, 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 de 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 esta imagem e estes valores e de atuar em defesa de seus clientes;
- Que a busca pelo crescimento da empresa deve se dar com base nesses princípios, com a confiança de que as ações praticadas pela **PICCHIONI** sejam guiadas pelos mais elevados padrões éticos e de respeito a legalidade.

h) Atendimento ao Cliente

Os clientes são a razão da existência dessa sociedade, por isso, deve-se manter disposição permanente para atendimento dos clientes utilizando além da cortesia e presteza uma relação de confiança e lealdade. Ademais, observa-se 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 e/ou interesse;
- Confidencialidade sobre informações recebidas em razão de cargo exercido.

5. 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 aos 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:

a) 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 movimenta o física, mesmo que temporária, dos equipamentos do local em que foram originalmente instalados ou alugados 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 eletrônicos, registros, dados/informa es em geral, sem que esteja devidamente autorizado.
- b) 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.

6. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO/COMBATE AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Todos os colaboradores devem conhecer e aplicar na íntegra a legislação referente a prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, especialmente, a Lei nº 9.613/98 e demais normativos editados ou que venham a ser editados com relação a prevenção aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como a política específica descrita no Manual de Controles Internos da **H.H. PICCHIONI**.

Os colaboradores devem se manter alertas em relação a transações não usuais envolvendo clientes e sempre que houver conduta suspeita, notificar por escrito ao compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

7. LEI ANTICORRUPÇÃO

A corrupção é um problema mundial que traz grande impacto em todo o sistema financeiro. Assim sendo, a **H.H. PICCHIONI** coopera com iniciativas nacionais e internacionais de prevenção e combate à corrupção.

Para isso, foram estabelecidas diretrizes internas para o cumprimento de tal compromisso, estando disponíveis em Manual de Controles Internos da **H.H. PICCHIONI** e na Política Anticorrupção inclui-se as premissas previstas na Lei nº 12.846/2016 e no Decreto Federal nº 11.129/2022.

8. COMPROMISSO COM O MEIO AMBIENTE

A **H.H. PICCHIONI S/A** é uma empresa socialmente responsável e preza pela transparência e respeito aos direitos humanos, como também, adota procedimentos e práticas de controles para mitigar os eventuais riscos socioambientais e climáticos. Para tanto, busca a disseminação entre os colaboradores da necessidade de mudança da cultura organizacional, a realização de ações que visam promover a sustentabilidade, o gerenciamento dos riscos de naturezas sociais, ambientais e climáticas e seus impactos nos negócios, bem como a adoção de métodos transparentes nas práticas diárias, construindo relacionamentos equilibrados e contínuos.

9. CONDUTAS NÃO ACEITÁVEIS

⇒ O patrimônio 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;

- ⇒ 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;

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

- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ É proibida qualquer atitude que discrimine, prejudicando ou favorecendo, as pessoas com quem a empresa mantém contato profissional;
- ⇒ Os diálogos mantidos entre atendentes e clientes, através de telefone fixo, podem ser gravados e ficam à disposição dessa Corretora, para dirimir eventuais dúvidas junto aos órgãos fiscalizadores;
- ⇒ É vedado realizar operações, direta ou indiretamente, para clientes que não estejam regularmente cadastrados na empresa;
- ⇒ É vedada a venda de produtos ou serviços na forma de atividade paralela nas dependências da empresa;
- ⇒ É vedado realizar atos, manifestar opiniões ou adotar subterfúgios para, de forma indireta, induzir clientes ou outros parceiros a agir conforme seus próprios interesses;
- ⇒ É vedado qualquer forma de manipulação do processo de negociação ou a simulação de fechamento de operações;
- ⇒ É vedado o uso de trajes inadequados ao ambiente de trabalho;

- ⇒ É inadmissível a intimidação e/ou tentativa de assédio moral e/ou sexual a qualquer pessoa, mediante ato declaratório, imagens, texto, insinuações etc.;
- ⇒ É vedado fumar nas dependências da empresa;
- ⇒ 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 a saúde ou a segurança de outros ou afetar a imagem da empresa.

10. 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 ações no trabalho.

Havendo dúvidas sobre a conduta correta a adotar, é sugerido procurar ajuda de forma sincera e transparente. Comunique imediata e formalmente ao seu superior imediato ou algum membro do comitê de ética, sempre que se sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar a empresa, ou que contrariam os princípios desse 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, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao comitê de ética que analisará e decidirá dentro dos princípios desse Código.

11. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A **H.H. PICCHIONI** possui três canais de comunicação:

a) Canal de Denúncias

O canal de denúncias tem como função apontar condutas inadequadas que firam princípios éticos da Instituição envolvendo sócios, acionistas, colaboradores, clientes e fornecedores. É o canal destinado a registros, recepção e tratamento de denúncias, que podem estar associadas a:

- Descumprimento de dispositivos legais ou regulamentares;

- Desvios de comportamento e de regras de conduta;
- Fraudes de qualquer natureza (de origem interna ou externa) abrangendo corrupção;
- Relatórios financeiros/contábeis fraudulentos, apropriação indébita de ativos e outros;
- Segurança dos sistemas;
- Diversidade e discriminação;
- Lavagem de dinheiro.

Para apresentar o relato via canal de denúncias não é necessária a certeza do fato relatado, pois os indícios serão investigados. O denunciante (colaborador, fornecedor, prestador de serviços, clientes, dentre outros) pode manter-se no anonimato. Caso opte pela identificação, sua identidade e informação serão mantidos em sigilo. O conteúdo da ocorrência deve ser sempre o mais completo possível, possibilitando o processo de investigação. Devem ser fornecidos todos os dados e detalhes sobre o relato, tais como: descrição da ocorrência, período, local da ocorrência, área/departamento, nome dos envolvidos e outras informações que possam ajudar na sua apuração. Os relatos serão encaminhados e tratados pelo órgão designado pela alta administração.

O canal de denúncias, está disponibilizado em web site eletrônico da Corretora:

<https://www.finaudtec.com.br/Facti/?Key=1DA4595BBF3DE0273BA4B123F0AEEF60>

b) Ouvidoria

A utilização deste canal é destinada para os casos de reclamações comerciais e questões relacionadas a produtos e serviços.

Disponível através de:

- ❖ Telefone: 0800 601 7100 - Dias úteis, das 09:00h às 15:00h
- ❖ E-mail: ouvidoria@picchioni.com.br
- ❖ Website: <https://www.picchioni.com.br/ouvidoria/>

c) Fale Conosco:

A utilização deste canal é destinada para os casos de dúvidas, sugestões, elogios, reclamações comerciais e questões relacionadas a produtos e serviços.

Disponível através de:

- ❖ Telefone: (31) 3238 7100 - Dias úteis, das 09:00h às 18:00h
- ❖ E-mail: picchioni@picchioni.com.br
- ❖ Website: <https://www.picchioni.com.br/fale-conosco/>

Todas as manifestações recebidas, através dos canais de comunicação, são tratadas de forma independente e imparcial e tem o acompanhamento até a sua efetiva conclusão.

Todos os canais são sigilosos e o seu conteúdo não pode de maneira alguma ser repassado despropositadamente. É intolerável qualquer tipo de punição arbitrária contra aqueles que realizam a denúncia ou fazem parte do exercício de solução do problema, como os colaboradores que compõe o comitê de ética e demais possíveis envolvidos.

12.SIGILO E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES

A **PICCHIONI** dedica o devido cuidado, confidencialidade e privacidade das informações de clientes/funcionários que são acessadas por seus colaboradores internos e, se estende também aos parceiros comerciais, fornecedores de serviços de tecnologia e demais prestadores de serviços em geral.

As informações coletadas serão usadas internamente apenas para os fins especificados que motivaram sua obtenção não devendo nunca ser usados para fins pessoais ou diferentes do seu propósito.

Os dados privados, pessoais e ou sensíveis do titular devem ser processados de forma legal, justa e transparente em relação aos seus titulares, ou seja, devem ser tratados de acordo com as bases legais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/18).

Esta lei, sancionada em 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

13.APROVAÇÃO

O Código de Ética foi aprovado em reunião com a diretoria da **H.H. PICCHIONI** em 11 de setembro de 2023 e pelo comitê de ética composto pelos senhores: Heitor Mascarenhas Picchioni, Marivaldo Costa Chaves, Eduardo Luiz de Mascarenhas Picchioni e Evandro Silva Clementino.

14.ENTRADA EM VIGOR

Este Código entrará em vigor nesta data, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

Belo Horizonte, 11 de setembro 2023.

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