

**CÓDIGO DE ÉTICA,
PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL
E PROCEDIMENTOS INTERNOS**

**PHYNANCE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM
INVESTIMENTOS S/A**

Agosto de 2012.

INTRODUÇÃO.	3
I – PRINCÍPIOS GERAIS.	4
II – CONDUTA CORPORATIVA.	5
III – CONDUTA PESSOAL.	5
IV – RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO	6
V – CONFLITO DE INTERESSES	6
5.1. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.	7
5.2. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES (POTENCIAIS E EFETIVOS).	7
VI – CULTURA ÉTICA.	8
VII – ALTO PADRÃO DE GOVERNANÇA.	8
VIII – COMITÊ DE ÉTICA	9
IX – SEGREGAÇÃO DE DEVERES E FLUXOS DE INFORMAÇÃO.	10
X – EDUCAÇÃO E TREINAMENTO.	11
XI - CULTURA MERITOCRÁTICA	11
XII - RELACIONAMENTO COM CLIENTES.	12
XIII - TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO.	13
XIV- UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES, INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO.	13
XV – SANÇÕES.	14
DOCUMENTOS RELACIONADOS:	14

INTRODUÇÃO.

Em atendimento ao parágrafo 7º, inciso I da Resolução 463 de 06 de julho de 2010 da Comissão de Valores Mobiliários, NFA Compliance rules – National Futures Association e, também, com o intuito de melhor nortear as condutas dos funcionários PHYNANCE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM INVESTIMENTOS S/A, apresentamos este CÓDIGO DE ÉTICA E DE PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL (“Código”). Como todo Código, além dos conceitos, ele traz também as sanções ao descumprimento dos princípios definidos. A publicação deste Código representa o compromisso de todos os que trabalham na PHYNANCE com os valores que caracterizam a cultura da mesma, fundamentados em honestidade, comprometimento, integridade, discrição, família, cientificidade. Meritocracia, fidelidade, excelência e Soberania de Deus. Portanto, a constante busca do desenvolvimento da PHYNANCE e a defesa dos interesses de seus clientes estarão sempre pautadas pelos Princípios Gerais aqui expostos. A presente política vincula todos àqueles que figurem o quadro de funcionários sem exceções, seja empregado ou diretor, ainda que estatutário. Estão sujeitos também a este Código todos os sócios que participem do quadro de diretores, sendo estes também referidos aqui como funcionários. Um dos objetivos deste Código é definir uma Política de Segurança, especialmente quanto à proteção dos seus ativos relacionados à rede da empresa, estabelecendo procedimentos e recomendações visando a prevenir e responder a incidentes de segurança.

I – PRINCÍPIOS GERAIS.

Os princípios éticos que orientam nossa atuação também fundamentam nossa imagem de empresa sólida e confiável.

Este Código de Ética reúne as diretrizes que devem ser observadas em nossa ação profissional para atingirmos padrões éticos cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades. Reflete nossa identidade cultural e os compromissos que assumimos nos mercados em que atuamos. As linhas gerais deste Código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar. Nesses casos, procure ajuda do Compliance de forma cordial e transparente.

Um dos objetivos é balizar as condutas para que sejam respeitados os valores éticos e morais dentro daquilo que a PHYNANCE por convicção pauta suas atividades.

Os tópicos tratados aqui deverão ser observados em suas minúcias, sempre, em caso de dúvida, relevados o respeito ao próximo a integridade da imagem consolidada da PHYNANCE, pela qual todo funcionário é responsável.

Compromissados com os preceitos que regem a gestão da PHYNANCE, seus dirigentes e funcionários não admitem e repudiam manifestações de preconceitos relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer formas de discriminação.

O presente Código de Ética representa compromisso com os valores que caracterizam a cultura da PHYNANCE. Temos a responsabilidade de atuar como mantenedores e compartilhar práticas para orientar e dar soluções a quaisquer dilemas que possam pôr em risco a nossa efetividade. Por isso, todas as vezes que houver dúvida quanto aos procedimentos devemos observar os direcionamentos aqui impostos.

Nesse sentido, o presente Código estabelece as seguintes diretrizes corporativas:

- Agir com integridade, competência, diligência, respeito e de modo ético com o público, clientes, ainda que clientes em potencial, demais funcionários, colegas da profissão, investidores e outros participantes do mercado financeiro e de capitais;
- Colocar a integridade da atuação como administrador de recursos de terceiros e o interesse dos clientes acima de seus próprios interesses pessoais;
- Dar assistência suficiente e exercer um julgamento profissional independente ao conduzir a análise de investimentos, dar ordens de investimentos ou desinvestimentos e exercer outras atividades profissionais correlacionadas;
- Praticar e incentivar terceiros a agir de modo profissional e ético;
- Promover a integridade e manter as regras que regem o mercado financeiro e de capitais sempre observando as resoluções vigentes; e
- Manter e melhorar sua competência profissional e se esforçar para manter e melhorar a competência de outros profissionais com quem a PHYNANCE se relaciona.

II – CONDUTA CORPORATIVA.

Nossas atividades corporativas devem conquistar a confiança e o respeito de nossos clientes e funcionários. Os nossos princípios básicos de conduta corporativa são:

- A PHYNANCE não pratica e nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na realização de seus negócios ou atividades correlatas;
- A PHYNANCE está comprometida com a manutenção de um nível de lucros que ofereça um retorno justo sobre o investimento dos seus clientes;
- A PHYNANCE coopera integralmente com seus reguladores e auditores, quando for o caso, e divulgará, em tempo hábil, as informações exigidas para o julgamento da solidez de sua situação e do seu valor como investimento;
- A PHYNANCE mantém e observa as normas e procedimentos que salvaguardam o caráter confidencial e legal das informações referentes a clientes e funcionários; e
- A PHYNANCE realiza os seus negócios segundo os princípios da concorrência livre e leal, e não fará acordos ilegais com concorrentes de forma a afetar políticas de preços ou de *marketing*.
- A PHYNANCE não pratica e nem tolerará qualquer conduta que viole os seus valores corporativos.

III – CONDUTA PESSOAL.

Como a PHYNANCE é julgada pelo seu desempenho coletivo e pela percepção pública dos seus funcionários e clientes, é necessário agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito do público. Os princípios básicos de conduta pessoal são os seguintes:

- Não é permitido tomar qualquer medida pessoal ou em nome da PHYNANCE que infrinja qualquer lei ou regulamento que se aplique ao negócio;
- As tarefas atribuídas devem ser realizadas com as melhores qualificações e no melhor interesse da PHYNANCE, dos clientes e funcionários;
- Deve-se evitar todas as circunstâncias que possam gerar conflito de interesse ou dar a ideia de conflito entre os seus interesses pessoais e os da PHYNANCE;
- Deve-se respeitar todos os procedimentos de segurança e proteção estabelecidos pela PHYNANCE;
- Deve-se aceitar e respeitar integralmente todos os valores, as políticas e procedimentos da PHYNANCE, inclusive o presente Código e os demais manuais sobre políticas corporativas;
- Deve-se respeitar o caráter confidencial das informações obtidas no curso dos negócios, inclusive as informações relacionadas a assuntos financeiros de clientes e ao valor de investimentos ou suas estratégias;
- Deve-se praticar a imparcialidade absoluta e cooperar integralmente, fornecendo fatos e informações referentes a investigações da PHYNANCE, ou se solicitados pelos funcionários autorizados pela diretoria, na máxima amplitude permitida por lei; e

- Não se deve usar dos recursos corporativos ou da ocupação de determinado cargo para satisfazer interesses pessoais que violem os procedimentos internos, qualquer lei ou regulamento.

IV – RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO

Todo funcionário da PHYNANCE é parte importante na empresa. Desta forma, a conduta individual de cada um reflete diretamente na nossa imagem. Por isso para ser uma empresa ímpoluda é necessário que cada um dos nossos funcionários mantenha sua reputação ílibada.

Dessa forma, como funcionário da PHYNANCE, é OBRIGATÓRIO:

- Estar plenamente familiarizado com o Código e revisá-lo periodicamente;
- Estar atento a situações que possam resultar em ações inadvertidas – de sua parte ou de outros funcionários – que infrinjam diretamente ou pareçam infringir o Código ou quaisquer leis ou regulamentos;
- Manter um ambiente de trabalho que favoreça o cumprimento de suas responsabilidades, conforme estabelecido neste Código; e
- Procurar orientação sobre questões éticas com os funcionários responsáveis ou com o *Compliance*.

Todos os funcionários estão obrigados, tanto pela legislação quanto pela política interna da PHYNANCE, a não retaliar de qualquer forma um funcionário que, de boa-fé, faça notificações de acordo com este Código.

V – CONFLITO DE INTERESSES

Os funcionários devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da PHYNANCE. Ao tratar com clientes atuais ou potenciais, fornecedores e concorrentes, os funcionários devem agir objetivando os melhores interesses da PHYNANCE e sem considerar vantagens pessoais.

Cada funcionário deve comunicar ao seu superior imediato e à Diretoria, formalmente, imediata e detalhadamente, qualquer situação de conflito de interesses. As situações de conflitos de interesses serão sempre resolvidas preservando o interesse do cliente em primeiro lugar e o interesse da empresa em segundo lugar

É respeitado o direito dos funcionários de se envolverem em outras atividades fora do horário de trabalho. Entretanto é imprescindível que, cada um tenha responsabilidade de evitar atividades que entrem ou pareçam entrar em conflito com as responsabilidades da PHYNANCE para com seus clientes.

O envolvimento do funcionário em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades na PHYNANCE será considerado como conflito de

interesses, mesmo que tal atividade seja desenvolvida fora do horário de trabalho e será tratado de acordo com o item 5.2.

5.1. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.

Para fins de identificação de eventuais conflitos de interesses que possam surgir, existem as seguintes práticas: (i) o funcionário é obrigado a divulgar suas posições de investimento em papéis de sua cobertura além de possuir restrições para aquisição de valores mobiliários, (ii) o funcionário é obrigado a divulgar eventuais relacionamentos pessoais que possam causar conflitos de interesse, (iii) o funcionário é obrigado a divulgar eventuais relacionamentos/atividades profissionais além do horário de trabalho que possam causar eventual conflito de interesse; (iv) os relatórios produzidos por cada um dos setores específicos são analisados pelo setor de CONTROLES e, principalmente, comparados com listas de restrição e acompanhamento para verificar eventual conflito em relação a mandatos concedidos pelo departamento de COMPLIANCE; e (v) o Setor de T.I é responsável por monitorar as mensagens eletrônicas e telefonemas dos Funcionários.

5.2. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES (POTENCIAIS E EFETIVOS).

O gerenciamento de conflitos de interesses inclui os procedimentos a seguir especificados e/ou a adoção de medidas apropriadas conforme descrito nos próximos itens desta seção.

Essa lista não é exaustiva e as medidas e procedimentos relacionados podem ser combinados para gerenciar conflitos de interesses, além de visar à garantia do nível apropriado de independência na resolução de potenciais conflitos.

Se as medidas e procedimentos relacionados de alguma forma não garantirem razoavelmente a gestão apropriada do conflito de interesses, o Comitê de Ética deverá adotar medidas e procedimentos alternativos e/ou adicionais, incluindo uso apropriado de divulgação, para alcançar o referido objetivo.

Caso algum ponto de conflito de interesses necessite ser gerenciado nos termos desta política, e for abordado em outra política mais específica, essa política será considerada parte integrante da política atual sobre conflitos de interesses para as seções que forem aplicáveis.

Todos os funcionários, prestadores de serviço e sócios:

- Estão proibidos de aceitar qualquer tipo de gratificação ou realizar quaisquer atividades que gerem vantagens indevidas;
- Devem pautar suas atividades profissionais de acordo com os interesses da PHYNANCE.

VI – CULTURA ÉTICA.

Os Gestores de área promovem na PHYNANCE uma cultura Ética onde destaca que os funcionários têm dever fiduciário de estarem atentos a conflitos de interesses, potenciais ou efetivos. Além disso, os Gestores de área juntamente com COMPLIANCE estão comprometidos com a adoção de todas as medidas apropriadas para auxiliar na administração e resolução destes conflitos de interesses.

VII – ALTO PADRÃO DE GOVERNANÇA.

Guiamos nossas ações pelos mais altos padrões éticos e adotamos regras rígidas de Compliance. Nosso balanço financeiro é robusto e seguimos uma rigorosa disciplina financeira e de gerenciamento de risco.

Isso significa que:

- Seguimos todas as leis, normas, regulamentos, políticas e procedimentos internos;
- Cooperamos, de forma pró-ativa, com autoridades e reguladores para alcançar e manter níveis ideais de gestão de risco, respeito e transparência.
- Aprovamos, publicamos, damos treinamentos e revemos periodicamente políticas, procedimentos, orientações e manuais, que refletem os requisitos legais e regulamentares e as diretrizes do Comitê de Ética;
- Realizamos os devidos processos de diligência e monitoramento, incluindo a verificação de antecedentes, de modo a garantir que efetivamente conhecemos nossos clientes (“Know Your Client”) e a origem de seus recursos;
- Mitigamos os riscos de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e corrupção através da implementação de programas que visam prevenir, detectar e reportar atividades suspeitas;
- Nunca aceitamos ou oferecemos suborno em troca de qualquer benefício ou vantagem;
- Identificamos, gerenciamos e escalamos imediatamente preocupações e/ou conflitos de interesse à alta administração e/ou funções de controle apropriadas;
- Programamos políticas e procedimentos destinados a eliminar ou mitigar conflitos de interesse, reais ou potenciais (por exemplo: Barreiras das informações; Atividades Profissionais Externas; Contribuições Políticas; Presentes e Entretenimento; Investimentos Pessoais);
- Identificamos, compreendemos protegemos a confidencialidade das “informações materiais não-pública”, ou seja, informações confidenciais que, se divulgadas, afetariam o preço dos ativos financeiros (“informação privilegiada”, “insider information” ou “price sensitive information”). Nunca nos utilizamos de “informação privilegiada” para qualquer fim que não seja aquele para o qual foi gerada/recebida, sempre em absoluta conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis e as melhores práticas de mercado;

- Somente divulgamos informações confidenciais para aqueles que possuem “necessidade justificável de conhecê-las”, quando autorizado judicialmente ou exigido pela legislação e regulamentação aplicáveis;
- Estamos proibidos de fazer declaração depreciativa sobre a PHYNANCE ou a qualquer de seus clientes, ou declaração que, previsivelmente, afete de maneira material e negativa o andamento dos negócios, ou a reputação, da PHYNANCE ou de qualquer de seus clientes, exceto quando exigido por lei;
- Devemos garantir a proteção e uso adequado dos recursos e da propriedade intelectual da PHYNANCE. É importante compreender que todo o trabalho desenvolvido (por exemplo: documentos, pareceres jurídicos, software, e-mails, produtos, idéias, etc.) e informação adquirida e/ou desenvolvida através das atividades diárias dos funcionários da PHYNANCE, são de propriedade exclusiva da PHYNANCE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM INVESTIMENTO S/A e podem ser utilizadas conforme autorizado pela legislação e regulamentação aplicáveis;
- Devemos reportar para a área de Compliance qualquer suspeita de violação de leis, normas ou regulamentos relacionados aos negócios da PHYNANCE ou atividades internas (por exemplo: fraude, corrupção, lavagem de dinheiro, comportamento inadequado e/ou antiético, discriminação, assédio sexual, etc.). As comunicações serão tratadas de forma confidencial, de acordo com a situação. O funcionário que reportou a violação potencial será protegido de qualquer tipo de retaliação, conforme previsto na nossa “Política de Denúncia de Irregularidades”, contanto que tenham agido de boa fé. Sob o mesmo princípio, são oferecidos ao público em geral canais externos para comunicação e reclamações.

VIII – COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem plena autonomia no exercício de suas funções, sendo constituído por no mínimo 3 (três) integrantes ou no máximo 5 (cinco), neste caso, serão sorteados 2 (dois) membros da diretoria, sendo 01 (um) da área de Compliance, o gestor responsável pelo setor relativo ao caso e 01 (um) membro da Diretoria Geral (sorteado entre eles). Todos com o mesmo poder e peso de voto, salvo por deliberação específica do próprio comitê e anterior à reunião.

São atribuições do Comitê de Ética:

- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os dirigentes e funcionários da PHYNANCE, constantes deste Código ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os funcionários da PHYNANCE;
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos previstos neste Código ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas;
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;

- Recomendar as providências a serem tomadas em casos de caracterização de conflitos de interesse;
- Identificar novas situações na rotina da administração interna ou nos negócios da PHYNANCE que não estejam previstas neste Código, recomendando sua revisão;
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa e;
- Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da PHYNANCE, como também dos funcionários envolvidos.

O código foi elaborado para que exceções não sejam permitidas. Contudo, caso seja absolutamente necessário, eventuais aprovações serão avaliadas pelo Comitê de Ética. Qualquer violação as disposições previstas no Código será tratada através de sanções disciplinares, podendo chegar à demissão ou término do contrato de trabalho.

10

IX – SEGREGAÇÃO DE DEVERES E FLUXOS DE INFORMAÇÃO.

Para assegurar a devida separação entre as pessoas que tomam decisões financeiras daquelas que podem vir a influenciar essas decisões, o padrão organizacional da PHYNANCE está formatado de uma maneira onde as funções são segregadas tanto do ponto de vista lógico quanto físico:

- Segregação das áreas de MODELAGEM, T.I e OPERAÇÕES, reduzindo conflitos de interesses no processamento / fluxo de ordens;
- Segregação das áreas de negócios, Produtos e Serviços, Pesquisa e funções de controle, reduzindo conflitos de interesses na relação com clientes e no desenho e oferta de produtos e serviços;
- Concessão de acessos a bases de informação apenas conforme necessidade funcional;
- Informação intergrupos recebida por pontos de entrada pré-definidos;
- Estabelecimento de arranjos formais (“barreiras de informação”) e outros procedimentos para impedir o fluxo inadequado de determinados tipos de informação, incluindo informações confidenciais de clientes, informações influenciadas por preços não publicados ou outras informações privilegiadas.
- Caso seja necessária comunicação entre setores conflitantes, esta deverá ser feita através de correio eletrônico. Com cópia para o responsável pelo Setor de Compliance e o gestor responsável pelo setor de origem do email.
- Todos os emails trocados entre o funcionário, o cliente e fornecedores devem ser enviados com cópia para o superior imediato.
- Todos os contatos pessoais com clientes devem ser feito em dupla, ou seja, dois funcionários da PHYNANCE e o cliente.
- O departamento Administrativo, e de Compliance são segregados das demais, sendo seu acesso restrito aos membros desses departamentos.

X – EDUCAÇÃO E TREINAMENTO.

Treinamento e educação apropriados são fornecidos de forma consistente para os funcionários, com intuito de disseminar e reforçar a cultura de ética para todos funcionários da PHYNANCE e os requisitos relativos aos conflitos de interesses. Dessa maneira:

- Todos os funcionários têm acesso fácil e permanente ao CÓDIGO DE ÉTICA, PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS e às políticas e procedimentos corporativos e setoriais;
- No momento da proposta de trabalho, cada funcionário recebe uma cópia do Manual de Conduta. Por ocasião da formalização da contratação assina Termo de Adesão que atesta a leitura e compreensão dessas regras de conduta e compromete-se formalmente a cumpri-las.

Ademais disto, a Área de Recursos Humanos, periodicamente e, mediante prévia designação, havendo necessidade de adequação, ou até mesmo em caráter de reciclagem instituirá cursos de especialização/atualização e/ou reciclagem naquelas matérias objeto de atuação da PHYNANCE.

Com o intuito de oferecer sempre um serviço atualizado e de excelência, os funcionários são incentivados a, se querendo, ingressar em curso externo de pós-graduação ou MBA, ao qual, mediante prévia autorização da Diretoria, depois de chancelado pela área de R.H haverá possibilidade de reembolso, proporcional ou total dependendo de cada caso em particular.

XI - CULTURA MERITOCRÁTICA

Adotamos o modelo de partnership e de gestão meritocrática. Essas características nos permitem atrair, reter e motivar profissionais altamente talentosos.

Isso significa que:

- Criamos um ambiente que atrai, desenvolve e mantém os profissionais mais talentosos;
- Não permitimos qualquer forma de discriminação assegurando a igualdade de oportunidades a todos, independentemente da etnia, nacionalidade, sexo, orientação sexual, religião, idade ou deficiência;
- Contratamos excelentes profissionais com habilidades diversificadas e complementares, promovendo sinergias com base em diferentes perspectivas, conhecimentos e experiências, maximizando assim a criatividade, inovação, excelência e de diferenciação. Valorizamos o trabalho em equipe;
- Investimos no desenvolvimento pessoal e profissional dos nossos funcionários;
- Oferecemos posições interessantes e desafiadoras, com remuneração atrativa;
- Promovemos um ambiente de respeito entre colegas de trabalho e um espírito de colaboração baseadas na confiança e apoio mútuo;
- Estabelecemos a “Política de Porta Aberta”, que permite a todos os funcionários acesso direto à alta administração;

- Estabelecemos um processo de avaliação periódica justa e objetiva, de modo a possibilitar aos funcionários o reconhecimento profissional, a recompensa e promoção merecidas, com base na sua contribuição, seu trabalho em equipe e realizações.

XII - RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O respeito aos direitos dos clientes deve se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos produtos e serviços da PHYNANCE. Todos os funcionários precisam ter consciência de que a satisfação dos clientes é fundamental para nosso negócio.

As relações com este público, portanto, devem ser marcadas pela cortesia e eficiência no atendimento, controle rígido de riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as de cunho negativo.

O profissionalismo e a ética devem sempre prevalecer nas relações com os clientes. Nenhum cliente deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer funcionário.

Isso significa que:

- Colocamos nossos clientes no centro de tudo o que fazemos;
- Interagimos com nossos clientes de forma justa, correta, transparente, profissional e ágil;
- Proporcionamos aos nossos clientes serviços personalizados;
- Desenvolvemos soluções e serviços eficazes para nossos clientes;
- Garantimos que nossos clientes tenham acesso aos melhores e mais adequados produtos disponíveis no mercado financeiro. Isso é possível através de uma “arquitetura aberta” para a seleção de produtos, combinada a um aconselhamento financeiro de alta qualidade e absoluta transparência.
- Identificamos e cumprimos nossas responsabilidades legais e éticas, incluindo, mas não se limitando, a quaisquer direitos fiduciários existentes, descrição adequada de produtos e serviços e divulgação de risco pormenorizada;
- Identificamos, controlamos e buscamos evitar conflitos de interesse, maximizando a transparência. De forma geral, nossos clientes têm prioridade sobre a PHYNANCE, e a PHYNANCE tem prioridade sobre todos seus funcionários;
- Asseguramos que todas as informações a nós confiadas pelos nossos clientes são tratadas com confidencialidade, exceto quando a divulgação externa for expressamente autorizada pelos próprios ou exigida pela legislação e regulamentação vigentes. Internamente, estas informações serão compartilhadas exclusivamente entre funcionários que possuam “necessidade justificável de conhecê-las”.

XIII - TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO.

O setor de Compliance efetuará trabalho de monitoramento e controle para:

- Divulgar os conflitos de interesses quando for identificado, sempre que esses conflitos possam afetar indevidamente os melhores interesses do cliente. As divulgações são de responsabilidade do setor de Compliance;
- Obter o consentimento do(s) cliente(s), cujos interesses possam ser prejudicados pelo potencial conflito de interesses.
- Os casos abaixo requerem aprovação prévia da PHYNANCE e Compliance:
- Recusar-se a agir para um cliente cujos interesses possam ser prejudicados por potencial conflito de interesses;
- Na situação em que a PHYNANCE não possa evitar o conflito de interesses, o setor responsável deverá levar em consideração se a transação ou serviço poderão ou não ser executados e, nesse caso, a transação deverá seguir um processo formal;
- Garantir a existência de medidas para o tratamento justo e transparente para os interesses da PHYNANCE.

XIV- UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES, INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO.

Os funcionários deverão utilizar os recursos de acesso à internet e serviço de correio eletrônico (e-mail) apenas para assuntos corporativos. Para preservar esses recursos, a PHYNANCE se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos funcionários constituem propriedade exclusiva da PHYNANCE, cabendo à mesma as decisões acerca de sua comercialização, reprodução e utilização.

É vedada a cópia, venda uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual sem o consentimento prévio e por escrito da PHYNANCE, sob pena de descumprimento de cláusula contratual própria com implicações legais.

Por questões de segurança, é também proibido efetuar download de qualquer programa, aplicativo, sejam músicas ou filmes sem a autorização prévia do chefe da área de informática, conforme determinação em política própria.

O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma criteriosa para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada funcionário efetue checagens periódicas para exclusão de arquivos que não sejam mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores da PHYNANCE.

O uso de qualquer sistema, não proprietário, baseado em web ou não, depende de prévia autorização do setor responsável, regulado em política própria.

XV – SANÇÕES.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Código serão definidas pelo Comitê de Ética, a seu exclusivo critério, garantido, contudo, ao funcionário acusado ou suspeito, o direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, dentre outras, penas de advertência, multas, suspensão, demissão por justa causa ou exclusão do quadro societário, tudo quanto houver previsão legal.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Lei nº 6.385/1976: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6385.htm;
- Instrução CVM nº 8/1979: <http://www.cnb.org.br/CNBV/instrucoes/ins08-1979.htm>;
- Instrução CVM nº 358/2002: <http://www.cnb.org.br/CNBV/instrucoes/ins358-2002.htm>;
- Instrução CVM nº 400/2003:
<http://www.cvm.gov.br/asp/cvmwww/atos/exiato.asp?file=%5Cinst%5Cinst400.htm>;
- Instrução CVM nº 483/2010: <http://www.cnb.org.br/CNBV/instrucoes/ins483-2010.htm>;

Alguns princípios adotados pela Phynance neste Código estão pautados nos padrões de conduta do Código de Ética e Padrões de Conduta Profissional do Membros do *CFA Institute (Chartered Financial Analyst® [CFA®])*. A PHYNANCE se reserva o direito de fazer qualquer alteração deste instrumento, por meio do Compliance sem prévia consulta. Quando for o caso, dando nova publicidade.