



# VALORA

INVESTIMENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Março.22

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	4
3. COMPLIANCE	4
4. CONFLITO DE INTERESSES	5
5. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA (“INSIDER INFORMATION”)	7
6. SIGILO – CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES	9
7. INVESTIMENTOS PESSOAIS	11
8. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES	13
9. COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA – DIVULGAÇÕES PÚBLICAS	16
10. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	16
11. PROPRIEDADE INTELECTUAL	17
12. LEGISLAÇÕES, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES	17
13. PROTEÇÃO E USO DOS ATIVOS DA INSTITUIÇÃO	18
14. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO	19
15. LEGITIMIDADE PARA REPRESENTAÇÃO LEGAL	21
16. CONDUTA PROFISSIONAL	21
17. DRESS CODE	23
18. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, CLIENTES, CONCORRENTES, PARCEIROS, ÓRGÃOS FISCALIZADORES, ÓRGÃOS PÚBLICOS E SEUS PREPOSTOS	24
18.1. SOFT DOLLAR	25
19. RELAÇÕES HIERÁRQUICAS	25
20. PROGRESSÃO FUNCIONAL	25
21. SAÚDE E SEGURANÇA	26
22. PENALIDADES	26
23. CONSIDERAÇÕES FINAIS	27

## 1. OBJETIVO

O Código de Conduta Ética (“Código”) tem o objetivo de disciplinar, orientar e definir os princípios éticos a serem seguidos pelos colaboradores no exercício de suas atividades, bem como estimular o comprometimento destes com a Valora Gestão de Investimentos Ltda. (“VGI”), de forma responsável e pautada no respeito ao ser humano.

Deve ser seguido e respeitado em todo e qualquer relacionamento com empregados, clientes, investidores, órgãos públicos, fornecedores e acionistas, a fim de orientar os colaboradores nas tomadas de decisões, assim como na execução de suas ações, sejam elas internas ou externas.

Os princípios éticos que norteiam a política da VGI são os seguintes:

- **Integridade:** comprometimento com ações profissionais, éticas e honestas;
- **Respeito:** ações baseadas nos direitos, deveres e anseios dos colaboradores;
- **Transparência:** ações claras e objetivas, voltadas para o resultado e a qualidade dos serviços prestados;
- **Honestidade:** ações que se enquadram rigorosamente dentro das regras de boa conduta;
- **Confiança:** ações pautadas pela responsabilidade;
- **Confidencialidade:** sigilo no manuseio de informações não públicas; e
- **Qualidade:** busca da excelência na execução das ações.

A VGI não promove e nem tolera:

- O foco exclusivo nos ganhos financeiros de curto prazo;
- A obtenção de lucros a qualquer custo;
- O acobertamento de ações ou atitudes consideradas impróprias aos princípios éticos;
- O temperamento agressivo no ambiente de trabalho;
- A imposição de metas inatingíveis;
- A competição entre colaboradores que venha a exceder os princípios éticos;
- A publicação e o manuseio de informações e/ou dados inexatos; e
- A prática de atividades que afrontam os princípios éticos e morais.

## **2. APLICAÇÃO**

Este Código aplica-se a todos os colaboradores da VGI, assim entendidos: acionistas, diretores, gerentes, empregados e estagiários.

## **3. COMPLIANCE**

O termo Compliance é originário do verbo (em inglês) *“to comply”*, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

O Departamento de Compliance tem como objetivo principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos atinentes às atividades da VGI.

Por meio de controles de Compliance, qualquer desvio em relação às políticas da VGI é observado e minimizado (ou evitado quando se toma conhecimento prévio do risco inerente à determinada atividade).

As principais atividades desenvolvidas pelo Departamento de Compliance são:

- Assegurar que todas as unidades de negócio da VGI estejam operando em conformidade com as normas emitidas pelos órgãos reguladores (autoridades monetárias) e diretrizes e políticas estabelecidas pela VGI;
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas com vistas a minimizar riscos operacionais;
- Suporte técnico e de pesquisa para as diversas áreas da VGI;
- Controle preventivo dos pontos constatados pela Auditoria; e
- Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos.

#### **4. CONFLITO DE INTERESSES**

Os Colaboradores devem evitar toda e qualquer situação que possa implicar em um conflito entre seus interesses pessoais e os da VGI.

Ao tratar com Clientes, Concorrentes, tanto atuais quanto potenciais, os Colaboradores devem dar prioridade aos interesses da VGI, abrindo mão de possíveis vantagens pessoais que poderiam auferir.

Todo Colaborador tem a obrigação de informar ao Oficial de Compliance, de forma imediata, integral e por escrito, sobre qualquer situação que possa implicar em conflito de interesse, como por exemplo:

- I. Transferir títulos/ papéis entre os Fundos.
- II. Envolver-se de forma pessoal em negócios de natureza e/ou impactos relevantes, dos quais a Sociedade seja parte;
- III. Negociar ou formalizar contratos em nome da VGI com pessoas físicas ou jurídicas que tenham qualquer grau de parentesco por consangüinidade ou afetividade, que ocupe cargo de direção, seja sócio ou administrador;
- IV. Deixar de informar à VGI a existência de parentesco em qualquer grau com pessoa ligada à concorrência;
- V. Ser Acionista relevante, sócio, administrador e/ou conselheiros concorrentes diretos e indiretos da VGI;
- VI. Utilizar os conhecimentos técnicos da VGI para fins particulares.

Nas negociações referentes a transações com partes relacionadas, deverão ser observados os mesmos princípios e regras que norteiam quaisquer transações realizadas pela Gestora com terceiros em geral, as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta, o Contrato Social, as decisões da administração, políticas e normativos internos, bem como a legislação.

Além disso, as transações devem estar em condições de mercado, comutativas e, observado o estabelecido nesta Política.

## 5. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA (“INSIDER INFORMATION”)

É vedado o uso ou a divulgação de informação privilegiada por qualquer profissional ligado a VGI, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros. As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estarão sujeitas às penalidades civis e criminais, multas e prisão, podendo ainda ser impostas sanções administrativas a critério da Diretoria da VGI.

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio que envolva a VGI, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e, ainda, qualquer informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela VGI com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente ao Oficial de Compliance que é responsável pela aplicação deste Código, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros Colaboradores da VGI, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la, em benefício próprio ou de terceiros.

O Oficial de Compliance irá analisar a suposta informação privilegiada a ele divulgada pelo Colaborador da VGI e, caso entenda que tal informação possa realmente ser classificada como tal, irá informar aos gestores de todos os produtos geridos pela VGI que tais produtos estão proibidos de negociar ações ou quaisquer outros títulos de companhias cujos valores possam ser afetados pela divulgação de tal informação privilegiada. Quando o Oficial de Compliance responsável pela aplicação deste Código entender que tal informação privilegiada não mais poderá afetar os valores das ações e/ou títulos das companhias em questão, ele informará imediatamente a todos os gestores de produtos geridos pela VGI que tais ações e/ou títulos estão liberados para negociação por tais produtos.

Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente relatar tal fato ao Oficial de Compliance responsável pela aplicação deste Código. Todo aquele que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

Existem normas que vedam a compra, venda, recomendação ou outros tipos de transferência de títulos e valores mobiliários em situações de conhecimento privilegiado de informações, isto é, que não sejam de domínio público, sobre o emissor desses títulos.

Essas normas também proíbem a revelação dessas informações a terceiros que possam comercializar tais títulos. As conseqüências da utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o colaborador quanto para a VGI.

Os colaboradores que tenham acesso às informações privilegiadas e àquelas que ainda não tenham sido divulgadas ao público investidor devem garantir o sigilo das mesmas, exceto quando necessária à condução dos negócios da Instituição e, ainda, somente

caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estarão sujeitas às penalidades civis e criminais, multas e prisão, podendo ainda ser impostas sanções administrativas a critério da Diretoria da VGI.

## **6. SIGILO – CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**

Confidencialidade é um princípio fundamental para a VGI, aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito à VGI e às informações recebidas de um cliente ou fornecedor para um propósito comercial expresso.

A VGI resguarda o sigilo e a privacidade das informações pessoais e financeiras de seus clientes, tratando todas as informações fornecidas por seus clientes como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência do cliente.

Os Colaboradores da VGI devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades relacionadas à VGI. O sigilo e a confidencialidade devem ser mantidos mesmo após o rompimento do vínculo, por qualquer motivo, com a VGI. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Todas as informações, documentos, cópias e extratos gerados nas atividades da VGI são de propriedade da VGI e deverão permanecer única e exclusivamente com a VGI. Os Colaboradores, no término de sua relação com a VGI, devolverão à VGI todos os originais e todas as cópias de quaisquer documentos recebidos ou adquiridos durante a relação mantida com a VGI, bem como todos os arquivos, correspondências e/ou outras

comunicações recebidas, mantidas e/ou elaboradas durante a respectiva relação com a VGI.

Qualquer divulgação de informações a autoridades governamentais em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas que envolva, direta ou indiretamente, as atividades desenvolvidas pela VGI, deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao Oficial de Compliance responsável pela aplicação deste Código, para que este decida sobre a forma mais adequada para tal divulgação.

Tendo em vista a alta especialização da atividade desenvolvida pela VGI, assim como os princípios que regem o mercado de valores mobiliários, é absolutamente vedada a revelação de carteiras e estratégias de investimento de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela VGI a qualquer não Colaborador da VGI, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil. A não observância deste item estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

Informações sobre a VGI devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo da VGI. A transmissão destas informações deve ser efetuada com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas. Salvo instrução legal em contrário, informação confidencial só poderá ser usada para fins profissionais e sob nenhuma deverá ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais.

Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Todos os colaboradores são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito na VGI em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

A VGI adota normas de proteção de informações confidenciais de clientes e tem como política de não fornecer e nem divulgar quaisquer informações a respeito de contas, investimentos, valores, volumes e dados cadastrais de seus clientes a terceiros, salvo se houver determinação do Poder Judiciário.

Sendo assim, o colaborador tem o compromisso de não divulgar a terceiros, direta ou indiretamente, durante o período em que estiver prestando serviços à VGI e após o seu término, quaisquer informações confidenciais ou documentos por ele elaborados no desempenho de suas funções, devendo mantê-las sob o mais absoluto sigilo.

O descumprimento às exigências relacionadas à confidencialidade das informações está sujeita às penalidades civis e criminais, multas e prisão, podendo ainda ser impostas sanções administrativas a critério da Diretoria da VGI.

## **7. INVESTIMENTOS PESSOAIS**

São livres os investimentos pessoais em cotas de Fundos de Investimentos de qualquer espécie, geridos pela VGI ou por terceiros, desde que destinados ao público em geral (fundos não exclusivos).

Qualquer investimento, salvo o disposto no acima, deverá ser informado previamente Oficial de Compliance por escrito, via e-mail, que dará autorização para execução da ordem de compra ou venda de títulos mobiliários de qualquer natureza.

A ordem de compra ou venda de títulos mobiliários deverá ser realizada através de uma corretora ou banco previamente aprovado pelo Oficial de Compliance.

Após a realização da transação, uma cópia da confirmação da operação deverá ser enviada e arquivada de forma sigilosa pelo Oficial de Compliance da VGI.

Os Colaboradores não estão autorizados a realizar transações, em nome próprio ou de terceiros, envolvendo títulos, valores mobiliários ou derivativos que de alguma maneira conflitem com as transações realizadas pelos fundos geridos pela VGI, conforme confirmação previamente obtida junto aos gestores de cada um dos produtos geridos pela VGI.

O investimento deverá ser mantido necessariamente por, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, com exceção das hipóteses de aquisição em ofertas iniciais de valores mobiliários (IPOs) que poderão ser vendidas a qualquer momento após a oferta.

Nos investimentos pessoais deve ser evitada a assunção de riscos exagerados ou de difícil mensuração, que possam comprometer o equilíbrio financeiro do Colaborador da VGI e, conseqüentemente, prejudicar sua concentração no trabalho.

Todas as tarefas profissionais diárias dos Colaboradores da VGI devem ter prioridade em relação às operações pessoais. Estas devem ser realizadas em períodos de pausa (ex.: horário de almoço) ou fora do horário de trabalho. O interesse profissional deve sempre prevalecer em relação ao pessoal.

Recomenda-se que todas as decisões de investimento pessoal sejam baseadas em princípios analíticos e técnicos. Entende-se que o caráter especulativo e de curto prazo da operação pode retirar a atenção e concentração dos Colaboradores da VGI no ambiente de trabalho.

Fica terminantemente proibida a realização de investimentos pessoais baseados em qualquer informação confidencial, isto é, informação que ainda não é de domínio público, adquirida pela VGI ou por qualquer um de seus Colaboradores. O uso dessas informações (também conhecidas por “insider information”) é proibido no âmbito profissional e pessoal.

Exceções e dúvidas sobre modalidades de operações financeiras devem ser esclarecidas, antes de executadas, com o Oficial de Compliance.

O sigilo no tratamento das questões suscitadas por quaisquer Colaboradores da VGI será mantido por todos os envolvidos.

Qualquer outra atividade profissional, participações em comitês de gestão ou participação societária em outras empresas deve ser comunicada ao Comitê de Ética. Tais atividades, ainda que autorizadas pela VGI, não podem caracterizar situações de conflitos de interesses, bem como incompatibilidade de horário com as atividades assumidas junto à VGI.

## **8. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

São considerados Sistema de Informação todos os programas de informática, incluindo sem limitação, os e-mails, os sistemas instalados nos computadores de propriedade da VGI, bem como os bancos de dados que a VGI utiliza para o armazenamento de suas informações e de seus clientes e os sistemas que venham a ser desenvolvidos, direta ou indiretamente, pela equipe da VGI.

Os equipamentos e os computadores de propriedade da VGI, bem como os bancos de dados utilizados pela VGI, que forem disponibilizados aos Colaboradores deverão ser utilizados de forma a atender exclusivamente às finalidades da VGI.

A obtenção de cópias de arquivos de qualquer extensão, de forma gratuita ou remunerada, em computadores da VGI, originados em máquina remota (“Download”) depende de autorização expressa e prévia da área responsável e deverá observar os direitos de propriedade intelectual pertinentes, tais como copyright, licenças e patentes.

Em hipótese alguma será permitida a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A VGI disponibiliza endereço eletrônico a todos os Colaboradores, sendo tal endereço eletrônico destinado para fins corporativos (“E-mail Corporativo”). A utilização do endereço eletrônico deverá ser feita para questões relacionadas às atividades profissionais e relacionadas à finalidade da VGI, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada.

Os E-mails Corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da VGI poderão ser monitorados pela VGI. Ante a possibilidade de acesso aos e-mails e arquivos, os Colaboradores da VGI não devem manter nos computadores de propriedade da VGI quaisquer dados ou informações particulares que pretendam que não venham a ser conhecidas e/ou acessadas pela VGI.

Os E-mails Corporativos recebidos pelos Colaboradores da VGI, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Código imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da mensagem.

É permitida a utilização apenas do programa de conversas eletrônicas (chats) disponibilizado pela VGI, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada e dentro dos princípios e regras expostos no presente Código. Toda a utilização apenas do programa de conversas eletrônicas poderá ser monitorada pela VGI.

A navegação pela rede mundial de computadores (“Internet”) deverá ser feita observando os fins sociais da VGI, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada, como por exemplo, mas não se limitando a, compras de objetos de uso pessoal, passagens e reservas de hotéis.

A VGI se reserva ao direito de bloquear sites da Internet inapropriados ou que firam a moral e os bons costumes. Toda a navegação na Internet poderá ser monitorada pela VGI.

Os Colaboradores deverão zelar pela conservação do computador utilizado, devendo para tanto realizar periodicamente a verificação da existência de vírus, bem como a manutenção do antivírus atualizado. Sendo constatada a presença de vírus ou qualquer anomalia, o Colaborador deverá comunicar imediatamente o responsável da área.

As senhas de caráter sigiloso, pessoal e intransferível serão fornecidas aos Colaboradores da VGI para acesso aos computadores, à rede corporativa e ao correio eletrônico corporativo. Em nenhuma hipótese as senhas deverão ser transmitidas a terceiros, sendo os Colaboradores da VGI responsáveis pela manutenção de cada senha com suas características.

A VGI entende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte de seus Colaboradores possa ser tolerada.

Ligações pessoais interurbanas e para celulares devem durar o tempo estritamente necessário e as ligações internacionais pessoais deverão ser prontamente reembolsadas à VGI.

Os Colaboradores da VGI deverão receber visitas particulares apenas nas salas de reuniões, a fim de assegurar o sigilo total das informações referentes às operações e clientes envolvidos.

## **9. COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA – DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

Somente estão autorizadas a fazer declarações ou conceder entrevistas a jornalistas, repórteres, entrevistadores, agentes da imprensa falada ou escrita, em nome da VGI a Presidência, o corpo diretivo, o responsável pela área de Marketing, e os colaboradores indicados expressamente por estes à jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa falada ou escrita.

Os colaboradores da VGI autorizados a fazer declarações ou conceder entrevistas devem restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, de forma cautelosa, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessário.

É vedado, sob qualquer circunstância, fazer declarações que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física ou mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como as que indiquem, direta ou indiretamente, posição político-partidária.

## **10. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito à VGI é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador ou com prévia aprovação do Comitê de Ética.

## **11. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A VGI é detentora dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se o uso de ativos ou recursos da Instituição.

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, furtar, ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer quantia, recurso financeiro ou ativo de valor pertencente a VGI, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

Os colaboradores não poderão bloquear o uso ou o acesso de quaisquer materiais, produtos ou serviços sujeitos à propriedade intelectual, inclusive e através de criação de senhas.

Todo e qualquer arquivo físico ou eletrônico gravado na rede corporativa é de propriedade exclusiva da VGI.

## **12. LEGISLAÇÕES, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES**

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades da VGI. Todas têm ampla divulgação tanto no mercado financeiro, quanto internamente, sendo responsabilidade de todos os colaboradores estarem atualizados e conduzir seus negócios de acordo com estas. Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria ou aos Departamentos de Compliance, Jurídico e de Recursos Humanos da VGI. No escopo da VGI existem também alguns regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelo Comitê de Ética e que devem ser respeitados.

### 13. PROTEÇÃO E USO DOS ATIVOS DA INSTITUIÇÃO

A VGI fornece diversas ferramentas de trabalho aos seus colaboradores para auxiliá-los no desempenho de suas tarefas.

A propriedade da VGI deve ser adequadamente utilizada e protegida. Isto aplica-se a todos os tipos de propriedade e bens, incluindo equipamentos, materiais e bens imobiliários, bem como informações e outras propriedades intelectuais.

Todos os colaboradores envidarão esforços para proteger os ativos da Instituição e garantir seu bom uso.

Qualquer suspeita de fraude ou furto deve ser relatada imediatamente ao Comitê de Ética.

Os materiais e equipamentos não devem ser utilizados para negócios não relacionados às atividades da VGI, salvo para uso particular do colaborador, que poderá ser objeto de autorização expressa do Comitê de Ética.

Por motivos de segurança, o uso dos computadores, principalmente a utilização de serviços de correio eletrônico e internet, assim como o uso de telefones estão sujeitos ao monitoramento e supervisão por parte da VGI, independentemente de aviso prévio.

A Internet deve ser utilizada com propósitos profissionais.

É vedado aos colaboradores a utilização dos equipamentos da VGI para:

- Acessar sites que contenham materiais obscenos, lascivos, pornográficos, preconceituosos, difamatórios ou qualquer outro conteúdo que afronte os princípios éticos;

- Receber e enviar mensagens eletrônicas com conteúdos obscenos, pornográficos, preconceituosos e difamatórios;
- Fins ilícitos;
- Fazer declarações ou dar opiniões pessoais como se fossem da VGI; e
- Copiar e/ou utilizar materiais, documentos e sistemas (softwares) com direitos autorais pertencentes a terceiros.

Os e-mails do domínio “valorainvest.com.br” pertencem à Instituição, sendo que de acordo com determinação do Comitê de Ética, o colaborador pode ou não receber uma caixa postal neste domínio.

Esta caixa postal se submeterá às regras deste Código.

Lembramos que os serviços e recursos disponibilizados pela VGI são para uso estritamente profissional, podendo a Instituição restringir, aumentar, fiscalizar, monitorar, ou impedir a utilização dos mesmos a qualquer tempo.

#### **14. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO**

Lavagem de dinheiro pode ser conceituada como o processo pelo qual o agente transforma recursos ganhos em atividades ilegais em ativos com uma origem aparentemente legal. Essa prática geralmente envolve múltiplas transações, usadas para ocultar a origem dos ativos financeiros e permitir que eles sejam utilizados sem comprometer os agentes.

Nesse contexto, e tendo em vista a legislação vigente, a fim de prevenir práticas ilícitas ou fraudulentas, as instituições financeiras devem:

- Manter registros das operações realizadas;
- Desenvolver programa denominado “conheça seu cliente”, nos termos da Resolução 2.025/93 (atualizada pela Resolução 2.953/02);
- Manter os cadastros dos clientes atualizados;
- Implementar procedimentos internos de controle para detecção de operações atípico-suspeitas e comunicá-las ao Banco Central;
- Promover treinamento adequado de seus Colaboradores;

Tendo em vista a referida Lei nº 9.613/98, os colaboradores da VGI devem empenhar esforços para identificar as operações que apresentem elementos indicativos de prática de “lavagem de dinheiro”.

Disso decorre que:

- Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares com o fornecimento de informações incompletas, adulteradas ou enganosas; e
- É de vital importância que todos os colaboradores compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis aplicáveis contra “lavagem de dinheiro”, e relatem qualquer irregularidade potencial ao Departamento de Compliance ou ao Comitê.

A VGI adota integralmente os procedimentos dos administradores (que são os agentes que mantêm legalmente os cadastros dos cotistas) de seus produtos sob gestão no que diz respeito à prevenção à lavagem de dinheiro e à política e procedimentos KYC.

## **15. LEGITIMIDADE PARA REPRESENTAÇÃO LEGAL**

De acordo com o Estatuto Social da VGI, apenas os Diretores podem representar a VGI perante terceiros, contrair obrigações, celebrar contratos e acordos, assumir compromissos de qualquer natureza e confeccionar e utilizar carimbos, salvo as hipóteses expressamente previstas.

## **16. CONDUTA PROFISSIONAL**

Nossas atividades corporativas devem merecer a confiança de nossos clientes e colaboradores.

Com base nessa afirmação, esclarecemos abaixo nossos princípios básicos de conduta corporativa:

A VGI não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de seus negócios ou atividades relacionadas;

Coopera integral e ativamente com órgãos reguladores e auditores independentes;

Mantém e apóia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus clientes e colaboradores;

Conduz seu negócio observando os princípios de concorrência justa e aberta; e

Preza pela agilidade e precisão na execução de suas atividades.

É proibida a prática, direta ou indireta, de ato discriminatório no treinamento, contratação, definição de promoções de profissionais ou candidatos a profissionais ligados a VGI.

No que se refere ao acima citado, incluem-se como formas de discriminação a manifestação de preconceito relativo à:

- Cor;
- Raça;
- Sexo;
- Idade;
- Religião;
- Ideologia política;
- Preferência sexual; ou
  
- Deficiência física (ou de qualquer ordem) do profissional ou candidato.

Incluem-se ainda como atos proibidos:

- Assédio sexual, conforme previsto no artigo 216-A do Código Penal, sob pena de detenção de 1 (um) a 2 (dois) anos;
- Assédio moral, assim entendido como a exposição dos colaboradores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;
- Consumo de bebidas alcoólicas antes ou durante a jornada regular de trabalho (inclusive no intervalo de almoço);

- Prática do tabagismo ou consumo de substâncias tóxicas nas dependências da VGI; e/ou
- Prática de jogos de azar.

## 17. DRESS CODE

A expressão em inglês “*dress code*” significa os requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos os colaboradores devem seguir para que seja preservada a imagem da Instituição.

Os preceitos abaixo devem sempre ser respeitados:

É proibido o uso de vestuário do tipo:

- Camisetas, camisetas regatas para homens (inclusive no “*casual day*”);
- Tênis, chinelos e bonés (inclusive no “*casual day*”);
- Uso de estampas e acessórios que sirvam ou possam servir de instrumentos à discriminação de raça, religião, cor, origem, idade sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, símbolos que representam atos ou prática ilegais, como qualquer outra peça ou acessório inapropriado à imagem da VGI;
- Bermuda (inclusive no “*casual day*”); e
- Entre outros tipos de vestuário considerados impróprios pela Diretoria. A VGI adota para sextas-feiras e vésperas de feriados o “*casual day*”, ficando autorizado o uso de traje esportivo.

O RH é o departamento responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento do “*dress code*”.

## **18. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES, CLIENTES, CONCORRENTES, PARCEIROS, ÓRGÃOS FISCALIZADORES, ÓRGÃOS PÚBLICOS E SEUS PREPOSTOS**

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros qualquer item de valor em troca de negócios com a VGI, favorecimento pessoal ou fornecimento de informação confidencial.

Consideramos como item de valor os abaixo mencionados:

- Dinheiro ou outras formas de remuneração, tais como gratificações, gorjetas etc;
- Títulos;
- Oportunidades de negócios;
- Mercadorias e serviços;
- Entretenimento;
- Alimentos; e
- Bebidas.

Todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições descrita na Política Anticorrupção, disponível no Google Drive Corporativo da VGI, sem prejuízo à Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846 de 01/08/2013. A Política supramencionada é aplicável aos (Próprios e Terceiros), observando-se, no que couber, a responsabilização objetiva administrativa e civil de Colaboradores (Próprios e Terceiros) pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sendo que, constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles atos praticados pelos Colaboradores (Próprios e Terceiros), que atentem contra o patrimônio público nacional ou

estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos.

## **18.1. SOFT DOLLAR**

A gestora não possui "soft dollar" com corretoras ou qualquer outro prestador de serviço.

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer itens de valor em troca de negócios com a gestora, favorecimento pessoal ou fornecimento de informação confidencial.

Qualquer favor, presente ou benesse recebida por colaboradores da Gestora deve ser imediatamente informado ao oficial de compliance, que possui a prerrogativa de cessar os efeitos econômicos do ato.

## **19. RELAÇÕES HIERÁRQUICAS**

O quadro funcional da VGI contempla níveis hierárquicos relacionados à competência profissional, experiência e desempenho. Cada um desses níveis implica em graus variados de responsabilidade e autoridade.

O relacionamento entre chefes e subordinados deverá ser pautado, sempre, pelo respeito mútuo e pela liberdade de expressão.

## **20. PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Todos os colaboradores terão igualdade de oportunidades para galgar posições hierárquicas mais elevadas dentro da estrutura funcional da VGI, dependendo tão somente das competências individuais e das necessidades da Instituição.

## **21. SAÚDE E SEGURANÇA**

A VGI empenha-se para oferecer a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável. Cada colaborador é responsável por mantê-lo em condições de uso, seguindo as normas e práticas de higiene, saúde e segurança, relatando imediatamente quaisquer condições inseguras ou incômodas ao RH.

## **22. PENALIDADES**

As ações decorrentes do descumprimento das normas e princípios estabelecidos neste Código serão definidas pelo Comitê de Ética, ao seu exclusivo critério, garantindo, contudo, ao Colaborador o direito de defesa.

Nestes casos, a Área de Compliance notificará via e-mail os Membros do Comitê de Ética.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, sem prejuízo do direito da VGI as medidas e/ou extrajudiciais cabíveis para cobrança de perdas e danos eventualmente sofridos.

### **23. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante da necessidade de orientação para quaisquer esclarecimentos ou registro de procedimentos antiéticos, inadequados e/ou ilegais, o colaborador deve contatar o Oficial de Compliance.

São Paulo, 12 de abril de 2022.

**VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA**

Daniel Pegorini

---

Diretor

Misak Pessoa Neto

---

Oficial de Risco e Compliance

**QUADROS DE APROVAÇÃO E DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DA POLÍTICA**

Data Atualização	Responsável	Aprovação
05/12/2019	MP	DP
16/10/2019	MP	DP
25/03/2017	MP	DP
01/06/2015	MP	DP

**ANEXO**

**TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO**

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta da VGI, li e compreendi o seu conteúdo, e estou ciente e concordo expressamente com o seu teor, o qual será aplicado no exercício de minhas funções.

Desta forma, pelo presente Termo e sem prejuízo das demais responsabilidades legais aplicáveis, me comprometo a:

1. Adotar e cumprir os princípios éticos contidos no Código de Ética e Conduta da VGI;
2. Zelar para que todas as normas legais e princípios éticos relacionados ao referido Código sejam cumpridos por todos aqueles com quem mantenho relações de cunho profissional; e
3. Comunicar imediatamente ao meu superior imediato ou ao Oficial de Compliance, qualquer violação ao Código de Ética e Conduta da VGI, e que venha a ser do meu conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual sobre a qualificação, materialidade ou relevância da violação.

Declaro também estar ciente de que na hipótese de qualquer infração ou inobservância às regras previstas neste Código de Ética e Conduta, poderei ser penalizado (a) pela VGI de acordo com a gravidade da infração / inobservância incorridas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome completo:

CPF:

\_\_\_\_\_

Assinatura