

**VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**REGIMENTO INTERNO**

## SUMÁRIO

1. OBJETIVOS .....	3
2. CONCEITOS .....	3
3. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA/VGI) .....	5
4. COMITÊS DO CA/VGI.....	8
5. FUNCIONAMENTO DO CA/VGI .....	9
6. COMUNICAÇÃO .....	13

## 1. OBJETIVOS

O objetivo deste documento é definir critérios e orientações visando a operacionalização do **Conselho de Administração da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS – “CA/VGI”** e subsidiar seus membros, através da definição de sua:

- Organização interna e estrutura de apoio
- Sistemática de funcionamento
- Papel e atuação dos **Comitês Permanentes de Apoio CA/VGI**
- Estabelecimento do Sistema de Comunicação do Conselho com o CEO-VGI

## 2. CONCEITOS

O **CA/VGI** é o mais alto órgão na gestão da Empresa, foro exclusivo para deliberação dos Quotistas. Constitui-se na última instância deliberativa sobre assuntos negociais da **VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS**, respeitadas as matérias privativas dos Quotistas da Empresa. Dele emana o direcionamento estratégico do negócio, políticas e diretrizes que norteiam a condução da companhia e dos seus executivos. Seu foco de ação está nas questões político-estratégicas e seu instrumento maior de comunicação é o Plano de Ação do **CEO/VGI**.

**2.1.** As deliberações do **CA/VGI** devem sempre respeitar a legislação vigente e os documentos de caráter societário depositados na companhia, quais sejam:

- Código Civil
- Contrato Social
- Acordo de Quotistas

**2.2.** O **CA/VGI** atua de forma pró-ativa e independente, visando os interesses da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS e a agregação de valor para os seus Quotistas. Sua atuação dar-se-á sempre na forma de colegiado.

**2.3.** Cabe ao **CA/VGI** a preservação do patrimônio organizacional, tanto moral (Princípios e Valores) quanto material.

**2.4.** Cabe ao **CA/VGI** a indicação do Diretor Presidente da Empresa, delegando-lhe a condução dos negócios da Companhia. Ao **CEO/VGI** cabe a elaboração, proposição e execução do seu Plano de Ação “PA”, ficando o **CA/VGI** responsável por sua aprovação, seu acompanhamento e o estabelecimento de orientações quanto ao seu desenvolvimento e resultados.

**2.5.** O **CA/VGI** poderá contar com o apoio de Comitês, constituídos de maneira específica e com o objetivo de aprofundar análises e tecer recomendações sobre assuntos de caráter estratégico.

**2.6.** O **CA/VGI** pode manifestar-se formalmente, quando julgar necessário, a partir de Propostas para Deliberação que lhe forem encaminhadas através do **CEO/VGI**. Após sua aprovação, tais Propostas transformam-se em Deliberações, e são registradas em Atas de Reuniões.

**Linguagem comum utilizada neste documento:**

- VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.: **VGI**
- Conselho de Administração da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS: **CA/VGI**
- Presidente do Conselho de Administração: **P-CA/VGI**
- CEO da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS: **CEO/VGI**
- Secretário Executivo do Conselho: **SCA**
- Proposta de Deliberação: **PD**
- Programa de Ação: **PA**
- Plano de Negócios: **PN CEO/VGI**
- Membro do Conselho de Administração: **Conselheiro**

### **3. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA/VGI)**

#### **3.1. Composição do CA/VGI**

**3.1.1.** O **CA/VGI** será composto por até 7 (sete) membros, os quais, assim como seu Presidente e Vice-Presidente, deverão ser designados pelos Quotistas para um mandato de até um (1) ano, renovável.

**3.1.2.** A Presidência do **CA/VGI** é, obrigatoriamente, exercida por Quotista ou por um representante dos Quotistas da Empresa.

**3.1.3.** O **CA/VGI** somente deliberará com a presença da maioria de seus membros em exercício, admitida a representação de qualquer Conselheiro por qualquer membro titular ou suplente do conselho por ele indicado. Para a aprovação das deliberações sempre será buscada a aprovação por unanimidade dos votos, quando não for possível desta maneira, necessariamente haverá necessidade da maioria dos votos dos Conselheiros presentes a Reunião.

#### **3.2. Atribuições**

**3.2.1.** O Papel do **CA/VGI** é em essência:

- Assegurar, na condução dos negócios da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS, a existência de um sistema de governança corporativa que garanta a transparência, responsabilidade, equidade e a preocupação nas relações com seus quotistas, colaboradores, clientes, fornecedores e comunidade.
- Fixar a orientação estratégica na condução dos negócios da Companhia.
- Zelar pelo patrimônio tangível e intangível da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS

#### **3.3. Participantes e Atribuições dos membros do CA/VGI**

**3.3.1. Presidente do CA “P-CA/VGI”:** Ligação entre o **CEO/VGI** e o próprio **CA/VGI**, cabendo a ele a definição da agenda, da pauta de deliberações, bem como zelar pelo cumprimento do Regimento Interno.

**3.3.2. Membros do CA/VGI (Conselheiros):** **Conjuntamente** com o Presidente, compõe o grupo de pessoas que apreciam e deliberam as matérias apresentadas ao **CA/VGI**. Além disso, contribuem nas questões estratégicas ao **CEO/VGI**, apoiando a condução do PA da Companhia.

**3.3.3. CEO/VGI da VALORA GESTÃO DE INVESTIMENTOS:** Principal executivo da Empresa, tendo como instrumento único de delegação o Plano de Negócios “PN”, que deverá ser por ele apresentado ao **CA/VGI**, de acordo com as diretrizes por este estabelecida.

**3.3.4. Secretário Executivo do CA/VGI “SCA”:** Apoio do **P-CA/VGI**. Elo de ligação entre o Presidente e demais Membros do **CA/VGI**. Registra e formaliza as decisões do **CA/VGI**, e promove seu acompanhamento.

#### **3.4. Decisões e Competências do CA/VGI**

**3.4.1.** Aprovar DIRETRIZES e POLÍTICAS que embasam a gestão na Empresa, tais como:

- Regimento Interno de Funcionamento
- Política de Gente: Desenvolvimento de Pessoas e Remuneração
- Política de Qualidade e Saúde, Segurança e Meio Ambiente
- Política Comercial;
- Política Financeira e de Risco Empresarial
- Política de Investimentos
- Código de Ética e Conduta
- Aviso de Privacidade

#### **3.4.2. DIRECIONAMENTO NEGOCIAL**

- Estabelecer a orientação político-estratégica dos negócios da Empresa;
- Aprovar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação do Diretor Presidente da Empresa (PA – CEO/VGI). Este deve incluir, dentre outros itens, os objetivos empresariais e estratégicos de curto, médio e longo prazo e os orçamentos anuais e plurianuais da Companhia.

#### **3.4.3. QUESTÕES SOCIETÁRIAS**

- Decidir sobre a constituição e participação em outras sociedades.

#### **3.4.4. SEGUROS E GARANTIAS**

- Decidir sobre a concessão de garantias a terceiros que não sejam empresas diretamente controladas, sempre de acordo com o Contrato Social da Empresa.
- Definir limites, alçadas e processo de aprovação na prestação de fianças e avais.

#### **3.4.5. REMUNERAÇÃO**

- Aprovar a POLÍTICA DE PESSOAS E DE REMUNERAÇÃO da Empresa, devendo esta conter os critérios e fundamentos para orientar a contratação, a integração e a manutenção da equipe, bem como a atribuição de participação aos empregados baseada nos resultados da Empresa.

#### **3.4.6. INVESTIMENTOS E DESPESAS**

- Aprovar a Política de Investimentos da Companhia
- Decidir sobre investimentos
- Aprovar aquisições de bens e contratação de serviços não previstos no Plano de Ação do CEO/VGI, em valores superiores a R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) em valores unitários/consolidados.

- Aprovar a aquisição de bens e contratação de serviços de qualquer natureza que ultrapassem o orçamento previsto no Plano de Ação do CEO/VGI em valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)
- Decidir sobre a locação, alienação, oneração ou gravame de bens do ativo permanente
- Decidir sobre qualquer contrato entre a Empresa e seus Sócios ou empresas investidas pelos mesmos, direta ou indiretamente, minoritários ou controladores.

#### **3.4.7. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CA/VGI**

- Aprovar/modificar o Regimento Interno do **CA/VGI**;
- Submeter aos Quotistas propostas versando sobre: fusão, cisão, incorporação ou dissolução da Empresa; reforma estatutária, inclusive aumento de capital;
- Eleger e destituir os Diretores da Empresa e fixar-lhes as respectivas atribuições e remunerações;
- Fiscalizar a gestão dos Diretores: examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, e sobre quaisquer outros atos;

#### **3.4.8. OUTROS ASSUNTOS**

- Deliberar sobre casos omissos.

### **4. COMITÊS DO CA/VGI**

#### **4.1. Constituição e Natureza**

**4.1.1.** Os Comitês serão constituídos por Deliberação do **CA/VGI** tendo, necessariamente, definidos:

- as atribuições e matérias sobre as quais versará;
- os integrantes do Comitê; e
- a designação do Conselheiro Coordenador;



**4.1.2.** Os Comitês analisam matérias para subsidiar deliberações do **CA/VGI**, não tendo, portanto, caráter decisório.

**4.1.3.** Cada Comitê será coordenado por um membro do **CA/VGI**, e será constituído por pessoas nomeadas pelo **CA/VGI**, podendo estas ser ou não membros efetivos do **CA/VGI**.

**4.1.4.** Os Conselheiros Coordenadores dos Comitês poderão propor a contratação de pessoas externas para, em situações particulares, contribuir com as tarefas do Comitê. O processo de contratação obedecerá às práticas da Empresa.

## **4.2. Comitês Permanentes de Apoio**

### **4.2.1. Auditoria, Financeiro, Fiscal**

Analisa e suporta parecer acerca das contas da Companhia, acompanha os trabalhos da auditoria externa e a adequação dos procedimentos fiscais adotados pela Empresa  
- Periodicidade: Mensal, para acompanhamento, anual para auditoria e fiscal

### **4.2.2. Organização e Pessoas**

Opina e recomenda sobre políticas, códigos de conduta e práticas relativas à cultura da Empresa e estrutura organizacional, além de identificar e recomendar sobre a alocação de pessoas para posições estratégicas e política de remuneração.  
- Periodicidade: Semestral, em caráter ordinário.

## **5. FUNCIONAMENTO DO CA/VGI**

**5.1.** As matérias tratadas pelo **CA/VGI**. São de três tipos:

**5.1.1.** EXECUÇÃO: executadas apenas pelo CA/VGI, com desdobramento na Empresa ou restrito ao âmbito do próprio CA/VGI;

**5.1.2.** DELIBERAÇÃO/ APROVAÇÃO DE PDs: “última palavra” previamente à execução/implementação, conforme a sistemática de Proposta de Deliberações “PDs”;

**5.1.3. INFORMAÇÃO/CONHECIMENTO:** visa capacitar o CA/VGI para acompanhar o desempenho da Empresa em operações ou assuntos em que o CA/VGI não exige aprovação prévia.

## **5.2. Deliberações/ Aprovações**

**5.2.1.** Propostas para Deliberação (**PDS**) são comunicações formais encaminhadas ao CA/VGI, através de seu Presidente, nas quais são apresentadas informações sobre os assuntos que serão objeto de apreciação e deliberação pelo **CA/VGI**. Uma vez aprovada, no seu teor original ou com modificações, a **PD** se constituirá em Decisão, produzindo os efeitos decorrentes.

**5.2.2.** As PDS serão necessárias, uma vez que sejam decisões importantes do ponto de vista estratégico, ou façam parte de uma agenda de investimentos, que necessitem ser deliberadas pelos conselheiros dado o impacto no caixa da empresa, tais como:

- Decisões estratégicas de grande relevância, dentre elas:
  - I. Mudança na natureza do negócio
  - II. Decisões em parcerias que possuam relevância no planejamento estratégico
- Aprovação / Alteração nas Políticas de Gestão
- Questões Societárias
- Investimentos e Despesas não previstas no PA – CEO/VGI

**5.2.3.** As **PDS** serão geradas pelo **P-CA/VGI** ou a ele encaminhadas pelo Diretor Presidente da Empresa.

**5.2.4.** As **PDS** serão encaminhadas ao **CA/VGI** em até 7 (sete) dias corridos antes da reunião na qual serão apreciadas.

**5.2.5.** O Secretário do **CA/VGI** receberá as **PDS** e as encaminhará aos Conselheiros previamente à reunião do **CA/VGI**.

**5.2.6.** O **CEO/VGI** deverá levar ao conhecimento do Presidente do **CA/VGI** eventuais excepcionalidades ocorridas na implementação das recomendações.

**5.2.7.** As **PDS** deverão ter um formato padrão, do qual constarão:

- **Número de ordem e Data**
- **Cabeçalho** contendo a natureza da matéria: Administradores, Alienação, Financeiro, Investimentos, Jurídico, Planejamento/Organização/Pessoal.
- **Corpo**, no qual são apresentados os fatos ou razões que originaram a PD, o teor da Deliberação e sua destinação.

### 5.3. Reuniões

**5.3.1.** As reuniões do **CA/VGI** deverão ser realizadas regularmente a cada dois meses, podendo seguir algum regime diferenciado conforme calendário definido na primeira reunião de cada ano. Podem participar como convidados membros da equipe do **CEO/VGI**, a critério do mesmo e mediante prévio alinhamento com o Presidente do **CA/VGI**.

**5.3.2.** Poderão ser programadas reuniões complementares do **CA/VGI**, independentemente das reuniões regulares, dependendo dos assuntos a serem tratados. Estas reuniões deverão ser solicitadas pelo Presidente do **CA/VGI**.

### 5.4. Agenda

**5.4.1.** As agendas das reuniões do **CA/VGI** serão definidas mediante acordo prévio entre o **CEO/VGI** e o **P-CA/VGI**, devendo conter, além de assuntos específicos:

- Análise e deliberação sobre as PDs do período
- Apreciação do último Relatório de Acompanhamento disponível
- Acompanhamento de assuntos pendentes
- Fatos relevantes
- O que ocorrer

**5.4.2.** As agendas devem ser enviadas pelo Presidente do **CA/VGI** aos conselheiros e demais participantes das reuniões com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos

**5.4.3.** Os documentos a serem apreciados nas reuniões devem ser encaminhados aos conselheiros com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, exceto o Plano de Ação do CEO/VGI e os Relatórios de Acompanhamento, os quais têm prazos específicos.

## **5.5. Atas**

**5.5.1.** As atas serão elaboradas pelo **SCA**.

**5.5.2.** As atas serão elaboradas e aprovadas pelos conselheiros imediatamente após o encerramento das reuniões.

## **5.6. Plano de Negócios – (PN – CEO/VGI)**

**5.6.1.** O **PN – CEO/VGI** contém as estratégias de curto, médio e longo prazo para a conquista dos clientes, o desenvolvimento das pessoas e a geração de valor para os quotistas

**5.6.2.** O Plano de Negócios (**PN – CEO/VGI**) proposto pelo **CEO/VGI** deve ser submetido anualmente à apreciação do **CA/VGI** até o mês de dezembro do ano anterior à sua execução.

**5.6.3.** O **PN – CEO/VGI** deverá ser enviado diretamente aos conselheiros, com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da reunião em que será apreciado. A reunião para apreciação do **PN – CEO/VGI** deverá ser realizada até, no máximo, o final de dezembro de cada ano.

## **5.7. Programa de Ação (PA)**

**5.7.1.** O Programa de Ação (**PA**) é o instrumento de comunicação e gestão que traduz na prática os conceitos e valores da Empresa. Eles devem ser utilizados de forma estruturada pelos colaboradores nos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho, bem como pacto de remuneração.

**5.7.2.** A construção do Programa de Ação (PA) é um processo pelo qual LÍDER e LIDERADO, por meio do diálogo e da negociação, assumem mutuamente compromissos voltados para a satisfação dos Clientes e dos Quotistas, e para a geração dos resultados necessários à sobrevivência e ao crescimento da empresa.

## **5.8. Relatórios de Acompanhamento do Plano de Negócios do Diretor Presidente da Empresa**

Os Relatórios de Acompanhamento do **CEO/VGI**, com foco no **PN**, devem ser encaminhados, por este, aos Conselheiros conforme calendário estabelecido anualmente.

## **5.9. Secretário Executivo do CA/VGI (SCA)**

O **SCA**, escolhido pelo Presidente do **CA/VGI**, é responsável por apoiar o **CA/VGI** e seus Comitês na:

- Elaboração e administração do calendário anual das reuniões;
  - Organização logística das reuniões do **CA/VGI**;
  - Distribuição de documentos e matérias a serem apreciados nas reuniões;
  - Formalização das atas das reuniões.
  - Controle das PDs, bem como sua implementação e demais documentos do **CA/VGI**;
- e
- Proposição de medidas que visem aprimorar o funcionamento do **CA/VGI**.

## **6. COMUNICAÇÃO**

**6.1.** As reuniões do **CA/VGI** terão caráter formal e estão divididas conforme abaixo:

- **Ordinárias:** periodicidade bimestral
- **Extraordinárias:** sempre que convocadas
- **Comitês:** definidas no item 4.2 e/ou sempre que convocadas

- **Aprovação do Plano de Ação:** última reunião ordinária do ano.
- **Aprovação das Contas:** primeira ou segunda reunião ordinária do ano

**6.2.** As convocações dos Conselheiros para as reuniões do **CA/VGI**, bem como envio das PDs e demais documentos constantes das respectivas agendas, serão feitas através de comunicação por correio eletrônico (“e-mail”), para cada Conselheiro individualmente.

**6.3.** A confirmação do recebimento das convocações para as reuniões do **CA/VGI** será feita, sistematicamente, pelo **SCA**.

**6.4.** As PDs, Atas e demais documentos do **CA/VGI** serão disponibilizados, quando esse tiver sua elaboração concluída.

**6.5.** Qualquer solicitação dos Conselheiros relativas aos assuntos pertinentes ao **CA/VGI** deverão ser direcionadas ao **P-CA/VGI** através do **SCA**.

VALORA  
INVESTIMENTOS

Data Atualização	Responsável	Aprovação
25/08/2015	MP	DP
12/04/2022	MP	DP