

# Manual de Compliance



VR Assessoria de Investimentos Ltda.

Novembro de 2018.

## Conteúdo

### Manual de Compliance

- I. Introdução e objetivo
- II. Aplicabilidade do Manual
- III. Ambiente Regulatório e Termo de Compromisso
- IV. Atribuições e Responsabilidades do Diretor de Compliance
- V. Dúvidas em relação ao Manual ou Ações Contrárias aos Princípios e Diretrizes do Manual de Compliance
- VI. Gestão e acompanhamento das políticas descritas neste Manual de Compliance
- VII. Ação disciplinar
- VIII. Proteção do Colaborador que atuar na defesa das regras estabelecidas neste Manual e nas demais Políticas da VR

### Política de Confidencialidade

- I. Divulgação ou Uso de Informações Confidenciais
- II. Informação privilegiada
- III. Insider Trading, “Dicas” e Front-Running

### Política de Segregação das Atividades

- I. Objetivo
- II. Disclosure aos Clientes

### Política de Tratamento de Conflitos de Interesses

- I. Definição e objetivo

### Política de Treinamento

- I. Implementação e Conteúdo

### Política de Segurança da Informação

- I. Utilização dos Recursos de Informática e de Telecomunicações e Segurança da Informação
- II. Monitoramento e Controle de Acesso
- III. Arquivamento de Informações
- IV. Propriedade Intelectual

### Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Conheça Seu Cliente (“KYC”)

- I. Prevenção à lavagem de dinheiro
- II. Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras – Coaf
- III. Conheça seu cliente (“Know Your Client”)

## Política de Anticorrupção

I. Introdução

II. Definição, abrangência das Normas Anticorrupção e Normas de Conduta

III. Vantagens, benefícios e presentes

IV. *Soft Dollar*

ANEXO I

Termo de Compromisso

ANEXO II

Termo de Confidencialidade

ANEXO III

Termo de Propriedade Intelectual

ANEXO IV

Principais Normativos Aplicáveis às Atividades da VR Assessoria de Investimentos Ltda.

ANEXO V

Declaração - Relação com Agente Público

# Manual de Compliance

## I. Introdução e objetivo

O Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados pela VR Assessoria de Investimentos, inscrita no CNPJ sob o nº 11.878.268/00001-47 (a seguir simplesmente denominada “VR”) para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de seus controles internos.

Este Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Instrução CVM nº 592, de 17 de novembro de 2017 e alterações posteriores (“[Instrução CVM 592/17](#)”) e a VR deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website ([www.vrinvestimentos.com.br](http://www.vrinvestimentos.com.br)) além dos seguintes documentos: (i) Código de Ética e Conduta; (ii) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 14-II da Instrução CVM 592/17; e (iii) Política de Política de Investimentos Pessoais.

## II. Aplicabilidade do Manual

Todos os sócios, diretores, executivos, funcionários, estagiários (“Colaboradores”), bem como todos aqueles que mantenham relação comercial, profissional, contratual e/ou de confiança com a VR, no que possível, devem observar as diretrizes deste documento, tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais. Todos os Colaboradores devem garantir o seu cumprimento, para que a VR atinja padrões éticos, morais e comportamentais cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades diárias, em observância à legislação, às normas e diretrizes aplicáveis.

## III. Ambiente Regulatório e Termo de Compromisso

Este Manual é parte integrante das regras e procedimentos internos que regem as atividades da VR e conseqüentemente de seus Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à VR, bem como o completo entendimento acerca do conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance sobre violações ou suspeitas, indícios de possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos por outros Colaboradores, inclusive de informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da VR, de maneira a preservar os interesses da VR e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da VR.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Compromisso, por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de

*compliance* e princípios contidos neste Manual, das disposições do Código de Ética e Conduta Profissional e da Política de Investimentos Pessoais.

Periodicamente, poderá ser requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual.

#### **IV. Atribuições e Responsabilidades do Diretor de Compliance**

##### Diretor de Compliance e Atribuições

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Diretor responsável pelo compliance da VR indicado no Contrato Social da VR ("Diretor de Compliance"), na qualidade de diretor estatutário da VR.

São atribuições do Diretor de Compliance:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações aos sócios da VR;
- Analisar e/ou decidir acerca de pedidos de autorização, orientação, esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da VR, ou levar para apreciação dos sócios da VR, quando for o caso;
- Buscar identificar possíveis condutas contrárias a este Manual;
- Sugerir novos controles de compliance, sempre que julgar necessário;
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do entendimento de tais normas;
- Convocar reuniões com os sócios da VR, sempre que julgar necessário, para discutir temas de compliance;
- Definir eventuais ações disciplinares aplicáveis aos Colaboradores; e
- Aceitação de clientes que se classifiquem como PEP, nos termos deste Manual.

São atribuições dos sócios da VR:

- Discutir os controles e políticas de compliance existentes, de tempos em tempos, em conjunto com o Diretor de Compliance;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos neste Manual, a ser conduzido pelo Diretor de Compliance;
- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio do Diretor de Compliance; e

- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da VR, como também dos Colaboradores envolvidos.

## **V. Dúvidas em relação ao Manual ou Ações Contrárias aos Princípios e Diretrizes do Manual de Compliance**

As linhas gerais deste Manual permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir no dia-a-dia. Assim, poderão surgir dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a ser adotada. Nestes casos, deverá ser buscado auxílio de forma transparente junto ao Diretor de Compliance.

Deve ser comunicado, ainda, imediata e formalmente ao Diretor de Compliance, sempre que houver situações que possam caracterizar conflitos de interesses e/ou que estejam em desacordo disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da VR.

## **VI. Gestão e acompanhamento das políticas descritas neste Manual de Compliance**

A gestão do Manual cabe ao Diretor de Compliance, responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas aplicáveis. O Diretor de Compliance também será responsável por sua avaliação permanentemente, comunicação, atualização e aplicação, bem como por orientar e instruir os Colaboradores sempre que existir dúvidas, além de determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética dentro da VR, na forma prevista no Capítulo IV deste Manual.

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da VR que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela VR.

O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da VR, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos, a fim de avaliar se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual por amostragem e a cargo do Diretor de Compliance, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para auxiliar na aplicação de eventuais ações disciplinares aos Colaboradores envolvidos. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

## **VII. Ação Disciplinar**

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da VR deverão ser levadas para apreciação dos diretores da VR, sempre em conjunto com o Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance/aos diretores da VR aplicar as penalidades decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, destituição em caso de sócios, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da VR de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A VR não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a VR venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, ela poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

## **VIII. Proteção do Colaborador que atuar na defesa das regras estabelecidas neste Manual e nas demais políticas da VR**

Dentro das limitações impostas pelas exigências legais e normativas, a VR se compromete a proteger a identidade de qualquer pessoa que faça um comunicado que

denuncie qualquer irregularidade ou descumprimento das condições estabelecidas neste Manual e demais políticas da VR.

Este Manual proíbe represálias ou retaliações de quaisquer tipos contra Colaboradores, prestadores de serviço e parceiros que informem honestamente a ocorrência de irregularidades ou descumprimentos deste Manual ou demais políticas da VR.

## Política de Confidencialidade

### I. Divulgação ou Uso de Informações Confidenciais

As disposições previstas nesta Política de Confidencialidade se aplicam aos Colaboradores que, em virtude das atividades exercidas na VR, tenham ou possam vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas.

Todos os registros e informações relativas à VR, seus Colaboradores aos seus clientes, ao desenvolvimento de *softwares* para utilização interna e às senhas de acesso a todos e quaisquer sistemas são pessoais, confidenciais e intransferíveis.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”): (i) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador; (ii) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes para os quais a VR presta consultoria; (iii) operações ou potenciais operações analisadas e seus respectivos valores; (iv) relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando não o forem disponibilizados ao público em geral; (v) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços; (vi) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da VR e a seus sócios ou clientes; (vii) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes; (viii) transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; (ix) outras informações obtidas junto aos Colaboradores da VR ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral; e (ix) informações sobre negociações e contratos, documentos, anotações, registros.

Independente das Informações Confidenciais serem obtidas verbalmente, por escrito, eletronicamente, através de outros tipos de mídia ou fisicamente e materiais semelhantes, todas as informações serão tratadas como confidenciais e não poderão ser removidas das dependências da VR sem a prévia permissão dos superiores diretos dos Colaboradores.

Os Colaboradores não poderão revelar Informações Confidenciais, quer sem intenção ou inadvertidamente (durante uma conversa informal), salvo aquelas necessárias para o pleno desenvolvimento de suas atividades, desde que devidamente autorizadas pelo seu supervisor.

Desta forma, conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma Informação Confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da VR. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de *compliance* da VR, especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo IV deste Manual.

Os Colaboradores que não estejam certos sobre a natureza confidencial de determinada informação deverão pedir a seu supervisor e/ou ao Diretor de Compliance que lhes esclareça a dúvida.

É possível que surjam outras situações que, apesar de não constituírem um nítido conflito de interesses, podem, por outro lado, não estar no nível de uma ética comercial aceitável pela VR.

Caso exista a possibilidade de que um interesse ou relacionamentos possam vir a afetar o julgamento dos Colaboradores quando atuando em nome da VR, tais interesses ou ligações deverão cessar ou um tratamento deverá ser dado em conjunto com o Diretor de Compliance.

Em todos os casos, diante da hipótese de qualquer potencial conflito de interesses durante a prestação de serviços de consultoria prestada pelo Colaborador, o Colaborador deverá informar ao Diretor de Compliance que, por sua vez, informará ao cliente o potencial conflito de interesses bem como as fontes deste conflito, antes de efetuar a recomendação de um investimento, conforme estabelece o Artigo 18, §1º, inciso IV da ICVM 592/17.

Por fim, os Colaboradores se obrigam, ainda, a manter o mais completo e mais absoluto sigilo sobre todas e quaisquer informações sobre as atividades da VR e de seus clientes, especialmente, mas não limitadamente, as informações protegidas por acordos de confidencialidade firmados pela VR, abrangendo, sem limitação, quaisquer informações recebidas por meio escrito ou verbal, físico ou eletrônico, de propriedade e/ou posse da VR ou de seus clientes, sejam de natureza comercial, jurídica, contábil, financeira, técnica, operacional ou de tecnologia, dados, planilhas, relatórios, lista de clientes, parceiros, potenciais parceiros, potenciais fornecedores, prestadores de serviços e potenciais prestadores de serviços, modelo de negócios, finanças, métodos contábeis, métodos gerenciais, estrutura de preços e custos, códigos-fonte, patentes, segredos comerciais, direitos autorais, logomarcas, apresentações, *know-how*, softwares, planejamento estratégico, informações pessoais ou de pessoas, fluxo de caixa e estratégias em geral.

## **II. Informação privilegiada**

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante no âmbito de atuação da VR, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, ou seja, em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas às empresas analisadas ou investidas, com prestadores de serviço e/ou com terceiros.

Exemplos de informações privilegiadas são 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, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), dentre outras.

Os Colaborares estão vedados de fazer uso de informações privilegiadas, que deverão ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso seja em decorrência do exercício da atividade profissional, relacionamento pessoal ou mesmo de forma involuntária.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição de pessoas que tenham tido acesso, por qualquer meio, a tais informações. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance anteriormente mencionada.

### **III. Insider Trading, “Dicas” e Front-Running**

*Insider Trading* significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da VR e pessoas a eles vinculadas).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da VR, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

*Front-running* significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

As regras de “*Informação Privilegiada*”, “*Insider Trading e Dicas*” e “*Front-running*” devem ser respeitadas não só durante a vigência de seu relacionamento com a VR, mas também após o seu término, sendo a sua prática vedada sob qualquer hipótese.

## Política de Tratamento de Conflitos de Interesses

### I. Conflitos entre Atividades

Tendo em vista as sociedades descritas no Anexo II do Formulário de Referência da VR, com atividades, incluindo, mas não se limitando, à distribuição de títulos e valores mobiliários, bancos múltiplos e aquisição de imóveis, a VR adota a política de não recomendar os ativos emitidos pelo Banco VR S.A., lastreados em imóveis detidos pelas holdings e sociedades imobiliárias e tampouco recomendar produtos distribuídos pela VR DTVM Ltda.

O Diretor de Compliance é o responsável por identificar e divulgar aos seus Colaboradores a lista de ativos e produtos que não são passíveis de recomendação pela VR, ficando esta lista arquivada na sede da VR para consulta, a qualquer tempo, pelos seus Colaboradores (“Lista Restrita – Consultoria”).

Em virtude do acima exposto, a VR entende relevante também esclarecer aos seus clientes que não há remuneração, benefício ou vantagem direta ou indiretamente relacionada ao Banco VR e/ou à VR DTVM. Em consequência disso, a VR atesta que a relação societária acima indicada não prejudica a independência da VR na prestação de seus serviços de consultoria.

Além disso, atualmente, a VR presta, efetivamente, apenas serviços de consultoria, assessoria e orientação sobre investimentos, inclusive valores mobiliários, bem como assistência operacional de negócios e atividades correlatas, em que pese a previsão de outras atividades em seu contrato social.

A segregação, quando necessária, será efetivada por meio de alocação dos respectivos Colaboradores em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante *login* e senha individuais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à VR, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos ou divulgados em razão da atividade desempenhada não deverão ser divulgadas a terceiros sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

**Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras estabelecidas neste Manual e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.**

## **Disclosure aos Clientes**

A VR deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a VR entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a VR deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

## **Restrições**

Entre os potenciais conflitos de interesses envolvendo as atividades de consultoria prestadas pela VR, foi identificada a possibilidade dos serviços consultoria e desenvolvimento organizacional, planejamento estratégico empresarial serem prestados a companhias abertas e/ou que possam ser objeto de recomendação a clientes.

Exceto se houver segregação total, inclusive física e sistêmica entre as diferentes equipes, visando a mitigar potenciais conflitos de interesses entre as diferentes atividades de atuação da VR, é mandatório que os profissionais envolvidos no serviço de consultoria de negócios em geral informem previamente o Diretor de Compliance sobre a intenção de prestar serviços para determinado cliente, de forma que este incluirá o cliente ou potencial cliente, bem como as empresas controladoras, controladas ou sob controle comum, em uma lista restritiva de empresas, sendo, a partir de então, vedado a recomendação de investimento ou desinvestimento aos clientes de consultoria de investimentos.

Até que cessem totalmente os serviços de consultoria de negócios e pelo período de 12 (doze) meses, a equipe de consultoria de investimentos estará impedida de recomendar ativos financeiros de emissão das referidas empresas.

## **II. Conflitos Pessoais**

Conflitos pessoais são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da VR e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a VR tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses,

e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesses até decisão em contrário.

## **Política de Treinamento**

A VR possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de consultoria de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da VR, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da VR conforme o Anexo IV e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a VR entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Neste sentido, a VR adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

### **I. Implementação e Conteúdo**

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da VR, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance* e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo IV deste Manual.

O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem os treinamentos.

## **Política de Segurança da Informação**

### **I. Utilização dos Recursos de Informática e de Telecomunicações e Segurança da Informação**

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da VR e às disposições deste Manual.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da VR e circulem em ambientes externos à VR com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como Informações Confidenciais. As exceções devem ser autorizadas pelo superior hierárquico ou pelo Diretor de Compliance.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da VR. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar *pen-drivers*, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na VR. É proibida a conexão de equipamentos na rede da VR que não estejam previamente autorizados pela área de informática (ainda que terceirizada) e pelo Diretor de Compliance.

A utilização dos ativos e sistemas da VR, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais, devendo o Colaborador, portanto, evitar o uso indiscriminado para fins pessoais.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da VR.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da VR, bem como avisar prontamente o Diretor de Compliance.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso sobre origem, origem étnica, religião, classe social, opinião política, idade, gênero, opção sexual, ou deficiência física, obsceno,

pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 45 (quarenta e cinco) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática (ainda que terceirizada).

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar seu superior hierárquico ou o Diretor de Compliance.

## **II. Monitoramento e Controle de Acesso**

O acesso de pessoas estranhas à VR a áreas restritas somente é permitido com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelo Diretor de Compliance.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da VR, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a VR monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a VR:

- (a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções e cargos dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;
- (b) pode monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (c) pode monitorar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela VR para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da VR.

### **III. Arquivamento de Informações**

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria interna e/ou externa ou investigação de órgãos regulatórios em torno de possíveis atuações da VR, investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (conforme descrito neste Manual), em conformidade com o inciso VI do Artigo 15 da Instrução CVM 592/17.

### **IV. Propriedade Intelectual**

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à VR, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e consultoria, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da VR, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na VR, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da VR, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da VR, salvo se autorizado expressamente pela VR e ressalvado o disposto abaixo.

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à VR documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à VR, o Colaborador deverá assinar declaração anexa ao presente Manual, confirmando que: (i) a utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e (ii) quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da VR, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da VR, exceto se aprovado expressamente pela VR.

## **Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Conheça Seu Cliente (“KYC”)**

### **I. Prevenção à lavagem de dinheiro**

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da VR para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da VR.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do Diretor de Compliance.

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a VR, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance.

Caberá ao Diretor de Compliance o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores da presente política de combate à “lavagem de dinheiro”. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela VR sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

O Diretor de Compliance, ao receber a comunicação, analisará a informação e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

Nesse sentido, os Colaboradores deverão cumprir rigorosamente com o Manual de Cadastro e Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro adotado pela VR, em especial as regras de “*Know Your Client*”.

### **II. Comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf**

As situações listadas abaixo, se identificadas com relação a qualquer cliente, podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas por Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99, deverão ser comunicadas ao Diretor de Compliance para que este, caso entenda necessário, informe ao Coaf:

(a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.

(b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.

(c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;

(d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir Colaboradores a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários;

(e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas;

(f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento;

(g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo;

(h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

(i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados;

(j) Investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, por conta e risco, considerando o perfil do cliente, e a relutância em seguir as recomendações de investimento da VR; e

(k) Operações nas quais haja deterioração do ativo financeiro sem fundamento econômico que a justifique.

Os registros das conclusões de possíveis análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, a comunicação acima explicitada deve ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

### **III. Conheça seu cliente (“*Know Your Client*”)**

Nos termos do Manual de Cadastro e Combate à Lavagem de Dinheiro da VR, disponível em sua sede, a VR adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos

financeiros do cliente.

Os Colaboradores deverão cadastrar os clientes previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance para que seja determinado se o cliente deverá ou não ser aceito.

A VR deverá (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes e promover sua atualização no período máximo de 24 (vinte e quatro) meses; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas.

O Diretor de Compliance será o responsável pelos procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como por observar se os controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alterada.

Os Colaboradores da VR, nas atividades desempenhadas pela VR (sob a supervisão do Diretor de Compliance) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- a) Investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador; e
- b) Pessoas Politicamente Expostas (PEP), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no art. 3º-B da Instrução CVM nº 301/99.

Independentemente do processo especial de “*Know Your Client*” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de investidores identificados nas alíneas “a” e “b” acima como cliente da VR depende sempre da autorização do Diretor de Compliance.

Os cadastros e registros referidos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99, deverão ser conservados, à disposição da CVM, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento do relacionamento com o cliente, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à VR .

## **Política de Anticorrupção**

### **I. Introdução**

A VR está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a VR e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Desta forma, as relações entre Colaboradores da VR com órgãos governamentais, reguladores e agentes públicos devem respeitar as Normas Anticorrupção e demais documentos relacionados.

Os contratos eventualmente firmados com o poder público devem obedecer às normas legais e devem respeitar às prescrições morais, de forma transparente. Isso assegura relações justas e profissionais. No exercício de uma cidadania responsável, os Colaboradores ao se relacionarem com órgãos ou agentes públicos, devem sempre respeitar os princípios éticos estabelecidos na legislação Anticorrupção vigente e neste Manual.

- Ao visitarem as instalações da VR, em fiscalização, os agentes públicos devem ser respeitados e a eles prestados todos os esclarecimentos solicitados, com presteza e agilidade;
- Sempre que estas visitas forem realizadas, o Diretor de Compliance deve ser imediatamente comunicado;
- Nenhum Colaborador que atue em nome da VR será penalizado devido a atraso no desempenho de suas atividades ou perda de negócios, resultantes da recusa em pagar, receber benefício de qualquer natureza e/ou realizar qualquer ação prevista como ilícita na legislação anticorrupção brasileira.

Todos os Colaboradores da VR devem relatar imediatamente qualquer solicitação ou oferta de pagamento ou vantagem indevida ao Diretor de Compliance.

Embora as Normas Anticorrupção estabeleçam sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, tais atos praticados no setor privado ficam, também, rigorosamente proibidos nos termos deste Manual.

Todos os Colaboradores da VR deverão assinar a Declaração – Relação com Agente Público, informando se possui ou já possui vínculo e/ou relacionamento com agentes ou órgãos da públicos anexo Código de Conduta Ética da VR, no qual declara se possui ou já possuiu Relacionamento com Agentes Públicos. Caso seja identificada relação de colaboradores da VR com agente público, a informação será avaliada pelo Diretor de Compliance.

## II. Definição, abrangência das Normas Anticorrupção e Normas de Conduta

No relacionamento dos Colaboradores, a VR **não autoriza e não compactua com** a prática de qualquer ato de corrupção, por si ou por meio de terceiros, incluindo, mas não se limitando a(o):

- oferecimento ou entrega de qualquer tipo de contribuição, doação, favores e/ou envio de presentes a entidades do governo, agentes públicos e/ou a partes a ele (s) relacionada(s), seja para que estes ajam ou utilizem sua influência com a finalidade de obter para si próprio, auxiliar a VR a obter vantagem indevida, a ganhar um negócio ou qualquer outra modalidade que possa ser tipificada como um ato ilícito na legislação em vigor;
- licitações ou contrato dela decorrente: (a) qualquer prática que envolva frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente de procedimento licitatório público; (b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer de qualquer ato de procedimento licitatório público; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer natureza; (d) fraudar licitação; e (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- apoio à participação em campanhas ou atividades políticas e/ou partidárias valendo-se do nome da VR;
- utilização de qualquer instalação, material e equipamentos da VR para apoio a partidos políticos ou eleição de candidatos, assim como a distribuição de panfletos, adesivos, colocação de cartazes, ou qualquer forma de manifestação política;
- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar comprovadamente a prática dos atos ilícitos previstos em lei;
- utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular comprovadamente seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; e/ou
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus Colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Como definição neste Manual, relacionamos a seguir algumas categorias e indivíduos que são considerados **Agentes Públicos**, sem limitar-se a essas:

- diretores e colaboradores de qualquer entidade governamental em nível nacional;
- qualquer pessoa física exercendo, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo ou entidade de propriedade do governo; e
- diretores e colaboradores de empresas que tenham participação do governo;
- candidatos a cargos políticos ou esteja ocupando um cargo público, quaisquer partidos políticos e respectivos representantes.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos membros da família de qualquer uma das pessoas acima listadas até o segundo grau, tais como: cônjuge, avós, pais, filhos, enteados, irmãos, sobrinhos, tios, e os primos em primeiro grau.

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor, presente ou benefício a Agente Público sem autorização prévia do Diretor de Compliance.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar, sendo certo que comunicarão imediatamente o Diretor de Compliance.

Nenhum sócio ou Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

### **III. Vantagens, benefícios e presentes**

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para partes relacionadas, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes,

promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho, seja de clientes ou prestadores de serviços.

Os Colaboradores poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor de Compliance, desde que não influenciem a imparcialidade no desempenho de suas funções, nos seguintes casos:

- Aceitar favores ou presentes de caráter pessoal, cujo valor de mercado seja até R\$ 500,00 (quinhentos reais), de fornecedores, clientes ou terceiros que tenham qualquer relação de negócios com a empresa. Caso não seja possível devolver o presente, o mesmo deve ser encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos para que seja doado à instituição de caridade;
- Aceitar convites para eventos, feiras, congressos, cursos, passagens aéreas nacionais ou internacionais patrocinadas por fornecedores em valor de mercado superior a R\$500,00 sem a prévia submissão ao superior imediato e/ou ao Diretor de Compliance para a avaliação do eventual interesse da participação para os negócios da empresa.
- Oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros ou o próprio funcionário.
- 

É vedado ao Colaborador oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros ou o próprio Colaborador.

#### **IV. *Soft Dollar***

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido por corretoras ou outros intermediários e fornecedores, em contraprestação à recomendação ou direcionamento de clientes ou transações.

Os acordos de *Soft Dollar* somente são aceitos se quaisquer benefícios oferecidos (i) possa ser utilizado diretamente para melhorias nos serviços desenvolvidos; (ii) forem razoáveis em relação ao valor das comissões pagas; e (iii) não afetarem a independência do processo de análise e recomendação.

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, li e compreendi os seguintes manuais e políticas internas da **VR Assessoria de Investimentos Ltda.** (“VR”):

- a. Manual de Compliance;
- b. Código de Ética e Conduta Profissional; e
- c. Política de Investimentos Pessoais.

2. Estou ciente de que as políticas e manuais acima passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da VR, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela VR.

3. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a VR qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a VR, incluindo, mas não se limitando, acerca de violações ou possíveis violações das políticas e manuais acima.

4. A partir desta data, a não observância de qualquer política interna poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, inclusive eventual obrigação de indenizar a VR e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

5. Entendo que as regras estabelecidas nas políticas internas da VR apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional e, portanto, não invalidam nenhuma disposição contratual de trabalho e/ou societária.

6. Esclareci todas as minhas dúvidas relacionadas aos princípios e normas estabelecidos pela VR em seus manuais e políticas internas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento e de reciclagem a ser conduzido pela VR.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da VR e circular em ambientes externos à VR com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos podem conter informações confidenciais.

8. Tenho ciência de que a VR poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada

ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela VR para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe da VR.

9. Tenho ciência de que a VR monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros Colaboradores da VR e/ou quaisquer terceiros.

[==], [==] de [==] de [==].

---

**[COLABORADOR]**

## ANEXO II

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de colaborador (“Colaborador”) da **VR Assessoria de Investimentos Ltda.** (“VR”), declaro ciência e de acordo com relação ao seguinte:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a VR, seus sócios e clientes, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a saldos, extratos e posições de clientes que a VR presta consultoria;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas;
- d) Relatórios, estudos, opiniões e apresentações internas sobre ativos financeiros exceto quando não o forem disponibilizados ao público em geral;
- e) Relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- f) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da VR e a seus sócios ou clientes;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da VR ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral;
- j) Quaisquer informações protegidas por acordos de confidencialidade firmados pela VR, bem como informações sigilosas de propriedade e/ou posse da VR, contrapartes e clientes, sejam de natureza comercial, jurídica, contábil, financeira, técnica, operacional ou de tecnologia, dados, planilhas, relatórios, respectivos clientes, potenciais clientes, lista de clientes, parceiros, potenciais parceiros, potenciais fornecedores, prestadores de serviços e potenciais prestadores de serviços, modelo de negócios, finanças, métodos contábeis, métodos gerenciais, estrutura de preços e custos, códigos-fonte, patentes, segredos comerciais, direitos autorais, logomarcas, apresentações, *know-how*, softwares, planejamento estratégico, informações pessoais ou de pessoas, fluxo de caixa e estratégias em geral

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na VR, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para

quaisquer fins, a Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à VR, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na VR, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, "Insider Trading" e "Front Running", seja atuando em benefício próprio, da VR ou de terceiros.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, durante e mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal, além de esferas administrativas competentes.

3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a VR e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a VR, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando devida sanção e possibilidade de desligamento/demissão por justa causa.

3.2 O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, consultoria e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na VR são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da VR e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na VR, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da VR, salvo se em virtude de interesses da VR for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da VR;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador motivado por qualquer das partes, ou seja, pela VR ou pelo Colaborador, ele deverá restituir imediatamente à VR todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e

consultoria de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da VR, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a VR, permitindo que a VR procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a VR não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2 A obrigação de notificar a VR subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a VR, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1 A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da VR.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem.

São Paulo, [==] de [==] de [==].

---

[COLABORADOR]

## ANEXO III

### TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Por meio deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) que a disponibilização pelo Colaborador à **VR Assessoria de Investimentos Ltda.** (“VR”), nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [==], número de série [==] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela VR, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da VR, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da VR, exceto se aprovado expressamente pela VR.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [==], número de série [==], que ficará com a VR e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador.

Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito. A lista de arquivos constantes dos *pen drives* se encontra no Apêndice ao presente termo.

[==], [==] de [==] de [==].

---

[COLABORADOR]

## ANEXO IV

### PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA VR ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS LTDA.

1. Instrução CVM Nº 592/17
2. Instrução CVM Nº 301/99
3. Instrução CVM Nº 358/02
4. Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro, elaborado pela ANBIMA
5. Lei 9.613/98, conforme alterada

**Data Base: Novembro/2018**<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**  
**Relação com Agente Público**

Possuo ou já possuí vínculo/relacionamento com Agentes ou Órgãos da Esfera Pública:

(  ) **SIM** – Especifique \_\_\_\_\_ (  ) **NÃO**

Nome:

RG:

Área:

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura