

Código de Ética

e

Conduta Profissional



Sumário

I.	
INTRODUÇÃO.....	3
II. PRINCÍPIOS BÁSICOS.....	3
III. RESPONSABILIDADE DE EXECUTIVOS E FUNCIONÁRIOS.....	4
IV. RESPONSABILIDADE DE EXECUTIVOS.....	5
V. INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL E CONFLITO DE INTERESSES.....	5
VI. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	8
VII. RELAÇÕES COM CLIENTES.....	9
VIII. RELAÇÕES COM O ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, REGULADORES E AGENTES PÚBLICOS.....	9
IX. RELAÇÕES COM FORNECEDORES.....	12
X. RELAÇÕES COM CONCORRENTES.....	13
XI. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE.....	13
XII. RELAÇÕES COM ACIONISTAS.....	14
XIII. TRANSAÇÕES NA MESA DE OPERAÇÕES.....	14
XIV. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA E DE TELECOMUNICAÇÕES.....	15
XV. DIVULGAÇÃO OU USO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.....	15
XVI. DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	16
XVII. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL.....	16
XVIII. RELAÇÃO COM AGENTE PÚBLICO.....	17

I. Introdução

O Código de Ética e Conduta Profissional das empresas VR estabelece as diretrizes e os princípios que norteiam nossa ação profissional e reflete nosso compromisso com clientes, a comunidade, os acionistas, o governo e as autoridades, os parceiros de negócios, os fornecedores e os funcionários.

Esses princípios orientam nossos comportamentos e julgamentos de valor, fazendo prevalecer em nossas relações a dignidade, a responsabilidade, o respeito, a liberdade e a igualdade de oportunidades, os direitos e as obrigações, convergindo para o bem comum.

Todos os executivos, funcionários e prestadores de serviço das empresas VR devem observar as diretrizes deste documento, garantir o seu cumprimento, para atingirmos padrões éticos, morais e comportamentais cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades diárias.

II. Princípios Básicos

A VR investe e faz gestão de ativos em sociedades de capitais aberto e fechado em diversos setores e regiões. Além de investimentos em Mercados financeiros, busca o desenvolvimento de negócios e a condução de parcerias duradouras, principalmente nos segmentos de Serviços Financeiros, Benefícios, Tecnologia, Imóveis e Serviços de Marketing. Seus resultados são alavancados através de sua vasta experiência em inovação tecnológica, de sua antecipação a mudanças econômicas e sociais e de sua capacidade de operação em ambientes desafiadores, em constante evolução. Desde 1977 no mercado, a marca VR é reconhecida pelo pioneirismo e inovação na criação de soluções para o setor de Benefícios e, por sua atuação é reconhecida e respeitada pelo consumidor.

A VR atua no mercado, com a convicção de que as bases de seu sucesso e desenvolvimento são a transparência, o comportamento ético no relacionamento e o estrito respeito à legalidade.

Nossas ações devem ser sempre sustentadas pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano, em sua privacidade, individualidade e dignidade.

Rejeitamos quaisquer atitudes preconceituosas quanto à origem, raça, sexo, religião, classe social, cor, idade, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação.

Acreditamos na importância da responsabilidade social e empresarial, como organização comprometida com as comunidades nas quais atuamos, e que tal responsabilidade é exercida plenamente quando contribuimos com ações em prol do desenvolvimento do país.

Executivos, funcionários e prestadores de serviços devem ter o compromisso de zelar pelos valores e pela imagem da VR, de manter postura compatível com essa imagem e esses valores e de atuar em defesa dos interesses dos clientes e das organizações.

III. Responsabilidade dos Executivos e Funcionários

É responsabilidade do presidente, dos executivos e de todos os funcionários da organização, no exercício de suas atividades:

- Promover e comprometer-se com elevados padrões éticos e honestos, evitar a existência de conflitos de interesses nos relacionamentos pessoais e profissionais, seja efetivo ou potencial, assim como, evitar colocar em risco a segurança financeira e patrimonial das empresas.
- Primar pela cortesia e respeito, para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da empresa e busca por resultados coletivos.
- Não fazer comentários ou críticas relacionadas a clientes, fornecedores, colegas ou superiores que denigram a imagem pessoal dos mesmos.
- Tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade e a divulgação de informações restritas sobre as empresas e seus clientes e/ou funcionários, obtidas ou criadas em decorrência de suas atividades, exceto aquelas requeridas por leis vigentes, regulamentos ou processos legais ou regulatórios.
- Produzir de forma completa, legítima, correta, oportuna e compreensível os relatórios e documentos enviados ou apresentados ao Banco Central e/ou outros órgãos reguladores, além de outras comunicações públicas feitas pelas empresas.
- Evitar qualquer ação que, direta ou indiretamente, tenha influência fraudulenta, coercitiva, manipuladora ou enganosa para com auditores independentes, com o propósito de gerar declarações financeiras enganosas das organizações.
- Relatar prontamente quaisquer possíveis violações a essas diretrizes (vide item IV.a. Informações sobre Conflitos de Interesses Potenciais).

IV. a. Informações sobre Conflitos de Interesses Potenciais

O funcionário deverá prontamente revelar qualquer conflito real ou potencial, verbalmente ou por escrito, a seu supervisor, à Diretoria de Riscos e Compliance e à área de Recursos Humanos. Caso um funcionário presencie um comportamento possivelmente antiético ou ilegal, deverá externar sua preocupação utilizando a chamada telefônica, o correio eletrônico e/ou o canal Fale Conosco da Intranet.

As informações serão sempre tratadas em caráter confidencial e somente estarão disponíveis a quem de direito.

IV. b. Confidencialidade

Dentro das limitações impostas pelas exigências legais, a empresa se compromete a proteger a identidade de qualquer pessoa que faça um comunicado deste tipo.

Apesar da possibilidade de identificação das chamadas telefônicas e dos remetentes de correio eletrônico, a identidade daqueles que entrarem em contato com qualquer dos canais de comunicação será mantida em sigilo absoluto.

Este código proíbe represálias ou retaliações de quaisquer tipos contra funcionário(s), prestadores de serviço e parceiros que informem honestamente a ocorrência de infrações reais ou potenciais.

Todo funcionário tem o direito de, em boa fé, intervir em assuntos que envolvam a ética, sem temer punições ou hostilidade por parte de colegas, supervisores ou executivos.

A apresentação de informações falsas não será tolerada. As mesmas serão analisadas e medidas cabíveis serão tomadas.

É responsabilidade dos executivos da VR:

- Servir de exemplo de comportamentos esperados, defendendo, aplicando e respeitando este Código.
- Conscientizar os funcionários sobre as normas e diretrizes das empresas.
- Promover uma comunicação honesta e aberta.
- Comunicar-se com Recursos Humanos no que se refere à interpretação dos termos aqui descritos antes de tomar qualquer medida no cumprimento deste Código.
- Incentivar que os funcionários sob sua responsabilidade utilizem-se os diversos meios de comunicação para expressar suas opiniões, críticas ou, até mesmo relatar possíveis conflitos de interesses (vide item IV.a. Informações sobre Conflitos de Interesses Potenciais).
- Aplicar e documentar quaisquer medidas disciplinares adotadas, uma vez recebida a aprovação de Recursos Humanos.

V. Integridade Profissional e Pessoal e Conflito de Interesses

Alguns dos princípios que norteiam nossas atividades diárias podem ser resumidos conforme:

- Manter o sigilo sobre nossos negócios e operações, atuando sempre em defesa dos melhores interesses das empresas, assim como manter o sigilo sobre os negócios e informações de nossos clientes.

Atenção: O cuidado com o manuseio e distribuição de informações das empresas se mantém inclusive quando rescindido o contrato de trabalho por opção de qualquer uma das partes.

- Utilizar no exercício de nossas funções os princípios listados nesse documento, na relação com outras pessoas e na administração dos próprios negócios.
- Conhecer as leis e regulamentos, bem como as políticas e procedimentos internos aplicáveis às atividades e responsabilidades de nossos cargos e funções.
-

Atenção: As normas e políticas das empresas encontram-se divulgadas na Intranet (Padrões e Referências / Políticas e Procedimentos Corporativos).

V. a. Lei do PAT

A Lei 6.321, conhecida como a Lei PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) foi criada em 1.976, com o objetivo de melhorar as condições nutricionais e de qualidade de vida dos trabalhadores, a redução de acidentes e o aumento da produtividade, possibilitando às Empresas aderentes incentivos fiscais. De acordo com a Lei PAT e a Legislação Trabalhista, o Vale Refeição e Alimentação são benefícios que **devem ser utilizados exclusivamente para consumo em restaurantes e para compras em supermercados e equivalentes. Sua troca por dinheiro configura crime de estelionato.** Sob nenhuma hipótese esses benefícios devem ser utilizados para outras finalidades senão as estabelecidas nas regras vigentes.

V. b. Conflitos de Interesses

O funcionário deve avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflitos de interesses ou condutas não aceitáveis do ponto de vista ético, mesmo que não provoque prejuízos tangíveis à(s) empresa(s).

Caso o funcionário tenha dúvidas quanto à probabilidade de certo ato ou conduta caracterizar um conflito de interesses, deverá entrar imediatamente em contato com seu supervisor imediato e com a área de Recursos Humanos para aconselhar-se a respeito.

NÃO são, nem serão aceitáveis algumas práticas e/ou condutas, que incluem, entre outras:

- Endividamento junto a outros funcionários, clientes, fornecedores ou parceiros de negócio.
- Utilizar o cargo, a função ou informações privilegiadas sobre negócios e assuntos das empresas ou de clientes para influenciar decisões que favoreçam interesses próprios ou de terceiros.
- Utilizar o cargo para a prática de violência, abuso de poder, assédio sexual e/ou moral para requerer favores ou benefícios pessoais, prêmios, propinas, comissões ou vantagens de quaisquer naturezas.
- Manutenção, na condição de representante da empresa, de relações comerciais com fornecedores nos quais o executivo ou o funcionário ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação - direta ou indiretamente. Em se tratando de Diretores é vedada à contratação de empresas que tenham em seu corpo diretivo parentes de até 3º grau por consanguinidade ou afinidade.

Atenção: Indicações serão tratadas como outros fornecedores, e serão submetidas aos procedimentos padrão determinados corporativamente, tais como cotações e outras análises.

- Aceitar favores ou presentes de caráter pessoal, cujo valor de mercado seja superior a 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 sem a prévia submissão ao superior imediato/respectiva diretoria e Recursos Humanos 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.
- Divulgar informações protegidas pelo sigilo bancário e também as confidenciais das empresas.
- Utilizar informações, documentos, processos, tecnologias, metodologias, know-how ou outras informações para fins particulares ou para repasse a terceiros.
- Utilizar equipamentos e outros recursos das empresas para fins particulares, não autorizados. Esta proibição engloba a utilização indevida da internet e de e-mail para assuntos que não estejam voltados exclusivamente aos interesses da VR.
- Levar para fora das instalações das empresas VR recursos materiais e documentos pertencentes à mesma, sob qualquer pretexto, salvo se devidamente autorizado pela Diretoria competente.
- Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à(s) empresa(s).
- Manifestar-se como representante, prestar declarações ou dar entrevistas a órgãos de divulgação (emissoras de rádio, TV, jornais, etc.) em nome, ou como funcionário de qualquer empresa VR, sobre quaisquer assuntos, salvo se autorizado.
- Exercer atividades políticas durante a jornada de trabalho.

Atenção: As eventuais atividades políticas exercidas pelos funcionários, diretores e prestadores de serviços serão sempre de caráter estritamente pessoal, não podendo ser usado nenhum tipo de recurso humano ou material das empresas VR para apoiar, direta ou indiretamente, qualquer candidato ou partido político.

- Vender e permitir a venda de serviços e/ou produtos estranhos às suas atividades nas dependências das empresas VR, em horário de trabalho ou que utilize a propriedade ou outros recursos das mesmas. Por exemplo, os funcionários não poderão realizar negócios pessoais, solicitar doações, nem vender ou oferecer produtos ou serviços

quando estiverem trabalhando, inclusive durante seu horário de almoço e/ou períodos de descanso.

VI. Relações do Ambiente de Trabalho

VI. a. - Os itens a seguir são exemplos de prática de conduta esperada de nossos funcionários, no ambiente de trabalho:

- Conhecer e cumprir as políticas e as normas corporativas.
- Buscar constantemente o desenvolvimento pessoal e o aumento de seus conhecimentos profissionais.
- Contribuir, com todos os meios de que disponha, para o constante desenvolvimento das empresas VR, para a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e produtos, a redução de gastos e o aumento da rentabilidade.
- Observar os horários estabelecidos, solicitando sempre a prévia autorização do superior imediato para afastar-se do local onde presta serviço em horário de trabalho, ou justificando as faltas ao trabalho que venham a ocorrer.
- Apresentar-se e trajar-se com decoro compatível com a função, mantendo dentro e fora do ambiente de trabalho uma atitude que seja compatível com este Código.
- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior hierárquico.
- Questionar as condutas e orientações contrárias aos princípios éticos e valores das organizações, as diretrizes, normas e regulamentos adotados.
- Apresentar críticas construtivas e sugestões visando aprimorar a qualidade do trabalho, utilizando-se dos canais de comunicação existentes.
- Manter-se atualizado e cumprir, em sua íntegra, os normativos das empresas VR, relativos aos controles internos, nos termos da legislação vigente, inclusive, do Banco Central do Brasil e do Ministério do Trabalho - Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), e de outros órgãos competentes.
- Cumprir em sua íntegra os normativos relativos aos procedimentos para evitar a prática de crimes de lavagem de dinheiro, nos termos da Lei nº 9.613 e alterações posteriores e dos regulamentos do Banco Central do Brasil.
- Valorizar o processo de comunicação interna de maneira a disseminar as informações relevantes ligadas aos negócios e às decisões corporativas.
- Preservar o patrimônio, a imagem e os interesses das organizações.
- Manter o ambiente de trabalho limpo e seguro, evitando o acúmulo de papéis e documentos sobre as mesas de trabalho, bem como, a obstrução de vias de acesso e saídas de emergência.
- Abster-se de manifestar opinião ou fazer comentários sobre os negócios das organizações fora do ambiente de trabalho e em locais públicos.

VI. b. - Relacionamento Afetivo/Amoroso na Empresa

Relacionamentos amorosos estabelecidos entre chefe/funcionário(a) com gestão direta ou entre pares da mesma área deverão ser comunicados ao RH.

Este por sua vez, buscará uma outra oportunidade dentro da companhia para a migração de um dos envolvidos. Caso não seja possível esta migração, uma das partes terá que ser desligada tendo em vista o conflito de interesse existente e que tem potencial de prejuízo às relações internas.

VII. Relação com Clientes

Tanto o Código do Consumidor, entre outros Códigos, quanto as Resoluções do Banco Central do Brasil n°s 2.878 e 2.892 que estabelecem as obrigações junto aos consumidores devem ser cumpridas em sua totalidade. Assim, entre outros aspectos, devemos:

- Basear os relacionamentos em contratos ou documentos que comprovem adequadamente as operações executadas e as condições acordadas.
- Relacionar-se com clientes idôneos, evitando que pessoas físicas ou jurídicas de conceito duvidoso, situação financeira desequilibrada ou origem suspeita, sejam clientes das empresas VR. Especial atenção deve ser dada às atividades de clientes que possam ser suspeitas de crime de lavagem de dinheiro.
- Oferecer tratamento digno e cortês e respeitar seus direitos de consumidor.
- Prestar orientações e informações claras, íntegras e oportunas para permitir aos clientes a melhor decisão de negócios, preservando o sigilo das informações. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado.
- Comercializar os produtos e serviços da organização com honestidade, transparência e lisura.
- Comprometer-se com a satisfação de nossos clientes refletindo no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam a seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da instituição.
- Evitar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.
- Contratar operações somente a preços de mercado.

VIII. Relações com Órgãos Governamentais, Reguladores e Agentes Públicos

Em todas as relações com o setor público, devemos:

- Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria.

- Abster-se de manifestar opinião ou fazer comentários em local público sobre atos ou atitudes de funcionários públicos e decisões de natureza política.
- Participar dos certames licitatórios de acordo com as condições estabelecidas nos respectivos editais de licitações e nas leis e regulamentos que regem esses certames.

As relações entre colaboradores, terceiros e representantes da VR com órgãos governamentais, reguladores e agentes públicos devem respeitar a Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/13) e demais documentos relacionados.

Os contratos que assinamos com o poder público obedecem às normas legais e respeitam às prescrições morais, de forma transparente. Isso assegura relações justas e profissionais. No exercício de uma cidadania responsável, nossos colaboradores, terceiros e representantes, ao se relacionarem com órgãos ou agentes públicos, devem sempre respeitar os princípios éticos estabelecidos na legislação Anticorrupção vigente e neste Código.

- Ao visitarem nossas instalações, em fiscalização, os agentes públicos devem ser respeitados e à eles prestados todos os esclarecimentos solicitados, com presteza e agilidade;
- Sempre que estas visitas forem realizadas, as áreas de Recursos Humanos e Jurídica devem ser imediatamente comunicadas;
- Nenhum colaborador, terceiro ou representante que atue em nome da VR será penalizado devido a atraso no desempenho de suas funções ou perda de negócios, resultantes da recusa em pagar ou receber propina ou realizar qualquer ação prevista como ilícita na legislação anticorrupção brasileira.

Todos os colaboradores, terceiros ou representantes da VR devem relatar imediatamente qualquer solicitação ou oferta de pagamento ou vantagem indevida, por meio da Linha de Conduta VR, através dos seguintes canais:

Website: www.vr.com.br ou para denúncias que envolvam o Banco VR www.bancovr.com.br

Embora a Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/13) não aborde a questão de corrupção/suborno para representantes do setor privado, tais atos ficam rigorosamente proibidos nos termos deste Código.

Todos os colaboradores da VR deverão preencher o item XVIII deste Código de Ética no qual declara se possui ou já possui Relacionamento com Agentes Públicos. Caso seja identificada relação de colaboradores da VR com agente público, a informação será

avaliada pela área de Recursos Humanos, que submeterá ao Comitê de Ética os casos que gerem potencial risco de corrupção.

No relacionamento de nossos colaboradores, terceiros e representantes com agentes públicos, a VR não autoriza e não compactua com:

- A prática de qualquer ato de corrupção, por si ou por meio de terceiros;
- Oferecimento ou entrega de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades do governo ou agentes públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com a finalidade de obter para si próprio ou de auxiliar a companhia a obter vantagem indevida ou a ganhar um negócio;
- Qualquer prática que envolva fraude em licitações ou contrato dela decorrente;
- 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;
- 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.

Como definição neste Código de Ética e Conduta, 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 temporariamente de forma oficial ou em nome de qualquer entidade governamental;
- Diretores e colaboradores de empresas que tenham participação do governo;
- Candidatos a cargos políticos, partidos políticos e respectivos representantes;
- Membros da família de qualquer uma dessas pessoas, tais como: cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios, e os primos em primeiro grau.

VIII. a. Contratação de Agentes e Ex-agentes Públicos

A VR poderá contratar como colaboradores agentes ou ex-agentes públicos, ou seus familiares. Contudo, os mesmos passarão por processo seletivo sem qualquer forma de favorecimento, tampouco serão contratados com o intuito de obtenção de benefícios ou vantagens à VR. Quando da admissão de um agente público, será realizada avaliação pela área de Recursos Humanos possíveis impedimentos legais da admissão, assim como o risco de corrupção na admissão.

VIII. b. Contratação de Agentes e Ex-agentes Públicos

Nas ocasiões em que haja a necessidade de colaborador da VR ou seu representante, mesmo que terceiro, participar de reuniões/encontros com agentes públicos, principalmente nas ocasiões referentes às etapas de processos licitatórios, as mesmas devem ocorrer dentro dos aspectos legais, e em hipótese alguma devem ter a finalidade de obter vantagem indevida. Sempre que possível, ao menos dois colaboradores ou representantes da VR devem comparecer às reuniões/encontros com agentes públicos.

IX. Relações com Fornecedores

Em todas as relações com fornecedores, devemos:

- Realizar compras e contratações de produtos e serviços atendendo aos princípios da necessidade, menor custo e qualidade.
- Escolher e contratar fornecedores sempre com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e baseados nas necessidades das organizações, devendo ser conduzidos por meio de processos pré-determinados, tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício.

- Abster-se de manter negócios com fornecedores de reputação duvidosa ou sem compromisso com os padrões de princípios éticos e preservação do meio ambiente.
- Manter relações cordiais e de respeito para com os fornecedores prestando informações claras, transparentes e tempestivas em processos licitatórios, tratando com igualdade e oferecendo as mesmas oportunidades para os que estejam em situação equivalente.
- Cumprir com fornecedores e prestadores de serviços as obrigações assumidas mediante acordo ou contrato.

X. Relações com Concorrentes

Nas relações com concorrentes, devemos:

- Tratar concorrentes com o mesmo respeito com que as empresas esperam ser tratadas, mantendo a civilidade nestes relacionamentos.
- Obter informações de maneira lícita e transparente e preservar o sigilo daquelas fornecidas pelos concorrentes.
- Não efetuar comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.
- Aproveitamos para salientar que é proibido fornecer quaisquer informações confidenciais de propriedade da VR e de seus clientes e/ou funcionários aos concorrentes.

XI. Relações com a Comunidade

A VR incentiva fortemente a participação pessoal de seus funcionários em atividades que possam trazer algum tipo de benefício para a comunidade em que vivem. Assim, nas relações com a comunidade devemos:

- Desenvolver e apoiar ações voltadas para o exercício da cidadania.
- Respeitar os valores culturais e reconhecer a importância das comunidades.
- Defender os direitos humanos e os princípios de justiça social.
- Retribuir à sociedade parcela do valor agregado aos negócios.
- Apoiar ações desenvolvimentistas e participar de empreendimentos direcionados à melhoria das condições sociais da população e proteção ao meio ambiente.

XII. Relações com Acionistas

Os acionistas devem promover os mais altos padrões de ética e conduta, baseando a sua atuação dentro da VR pelas boas práticas de Governança Corporativa.

As informações aos acionistas devem ser fornecidas de forma oportuna, precisa e transparente, de forma a permitir que estes acompanhem as atividades e a situação econômico-financeira da Organização, podendo tomar as decisões que julgarem convenientes baseados nessas informações.

O capital investido dos acionistas deve ter retornos dentro de adequados parâmetros de mercado, de forma a incentivá-los a manter seus investimentos na VR, além de eventualmente desejarem aportar o capital necessário para o desenvolvimento de novos negócios e/ou ampliação dos negócios atuais.

XIII. Transações na Mesa de Operações

As transações de compra e venda de títulos e valores imobiliários devem ser executadas por profissionais devidamente capacitados e que tenham a certificação profissional para exercer tal função.

As transações somente devem ser efetuadas a preços de mercado, com contraparte devidamente aprovada, dentro de limites e da boa gestão de risco.

As transações devem ser efetuadas somente no horário de funcionamento do mercado financeiro e na sala de operações, com as operações telefônicas, devidamente gravadas.

As atividades da mesa de operações, além de seguirem todas as diretrizes e princípios deste Código, devem também observar as regras e recomendações constantes no Código de Ética e no Código Operacional de Mercado da ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais, que podem ser encontrados no site da ANBIMA: www.anbima.com.br

XIV. Utilização dos Recursos de Informática e de Telecomunicações

As diretrizes desse capítulo estão descritas especificamente no "Manual de Conduta sobre a Utilização dos Recursos de Informação e de Telecomunicações", que pode ser encontrado no capítulo de Políticas e Normas – Segurança da Informação na intranet.

Todos os funcionários devem conhecer e aplicar as diretrizes ali descritas.

XV. Divulgação ou Uso de Informações Confidenciais

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

Os funcionários deverão, portanto, tratá-los como tal. Nenhuma informação das empresas ou a elas referentes, incluindo, entre outras, informações sobre negociações e contratos dos quais as empresas sejam parte, documentos, anotações, registros, informações verbais, documentos eletrônicos ou materiais semelhantes (salvo no desempenho habitual das funções das empresas), poderá ser removida das dependências da empresa sem a prévia permissão dos supervisores diretos e respectivos diretores dos funcionários.

Os funcionários não poderão revelar informações confidenciais, quer sem intenção ou inadvertidamente (durante uma conversa informal), salvo as pessoas que trabalhem para as empresas e que necessitem ter conhecimento destas para melhor desempenhar suas funções, desde que devidamente autorizadas pelo supervisor/diretor da área. Também não deverão os funcionários fazer uso de informações confidenciais com o propósito de auferir lucros ou outros benefícios em prol de quaisquer entidades que não sejam as próprias empresas.

Os funcionários que não estejam certos sobre a natureza confidencial de determinada informação deverão pedir a seu supervisor imediato que lhes esclareça a dúvida, ou poderão utilizar os diversos meios de comunicação existentes, e descritos ao final desse documento, para esclarecimentos.

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.

Caso exista a possibilidade de que um interesse ou ligação com outro empreendimento possa vir a afetar o julgamento dos funcionários

quando atuando em nome das empresas, tais interesses ou ligações deverão cessar.

XVI. Dúvidas ou Ações Contrárias aos Princípios e Diretrizes do Código

As linhas gerais deste Código 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, procure ajuda de forma sincera e transparente.

Comunique imediata e formalmente à Diretoria de Recursos Humanos e/ou à Diretoria de Riscos e Compliance, sempre que você se sentir ou estiver em situações que possam caracterizar conflitos de interesses, ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar as organizações ou que contrariem ou pareçam contrariar os princípios deste Código. Ao fazer isto, você está se preservando, cumprindo seu dever e reforçando os princípios éticos da VR.

XVII. Gestão do Código de Ética e Conduta Profissional

A gestão do Código de Ética e Conduta Profissional cabe à Diretoria de Recursos Humanos, área responsável por sua avaliação permanentemente, comunicação, atualização e aplicação, bem como por orientar e instruir os gestores e funcionários sempre que existir dúvidas, além de determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética dentro das empresas.

XVII. a. Dúvidas em relação ao Código

Quaisquer dúvidas em relação à aplicação deste Código poderão ser esclarecidas diretamente com a área de Recursos Humanos, ou ainda através do Fale Conosco disponível a todos na Intranet. Através do Fale Conosco qualquer funcionário ou confidencialidade.

Dentro das limitações impostas pelas exigências legais, a empresa se compromete a proteger a identidade de qualquer pessoa que se comunique utilizando-se de quaisquer dos canais de comunicação citados.

XVII. b. Ação Disciplinar

Qualquer funcionário que infrinja este Código estará sujeito à ação disciplinar que pode incidir desde notificações verbais ou escritas, até eventual demissão sumária do(s) funcionário(s) envolvido(s).

XVIII. 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