

VGR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

A QUEM SE DESTINA ESTE MANUAL

Este Manual reúne o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos por todos aqueles que trabalham na **VGR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (“VGR Asset”), sejam Diretores, sócios, funcionários ou estagiários, bem como quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na VGR Asset, tenham acesso a informações relevantes sobre esta ou sobre suas estratégias de investimento e negócios (doravante denominados em conjunto “colaboradores”).

Tais princípios deverão ser compulsoriamente observados pelos colaboradores da VGR Asset. Para tanto, será coletado Termo de Adesão e Confidencialidade através do qual os colaboradores declaram estar cientes de todas as regras e princípios aqui expostos, que lhes foram previamente apresentados pelo responsável pelo Compliance e em relação aos quais não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-los a todo tempo no desempenho de suas atividades.

O Termo de Adesão e Confidencialidade deve ser coletado até o último dia do mês subsequente à contratação de novo colaborador e arquivado na sede da VGR Asset em meio físico ou digital.

Todos se beneficiam de um clima de boa conduta ética. Os colaboradores que eventualmente tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da VGR Asset ou de clientes/investidores, ou outras violações às regras estabelecidas neste ou nos demais manuais adotados pela VGR Asset têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências à Diretoria, a qual comunicará à CVM, sempre que for caso.

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS CONDUTAS

Todos os colaboradores devem:

- (i) desempenhar as suas atividades com boa-fé, lealdade, transparência e diligência, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.
- (ii) empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar a administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- (iii) adotar condutas compatíveis com os princípios da idoneidade moral e profissional.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão das carteiras devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

Os colaboradores devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

O relacionamento dos colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente, evitando a adoção de qualquer prática caracterizadora de concorrência desleal e/ou condições não equitativas.

A VGR Asset transferirá às carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administradora de carteiras de valores mobiliários, observadas as exceções previstas em norma específica.

Sem prejuízo do acima estabelecido, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- a) não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b) não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;

- c) não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- d) não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos, pessoas ou organizações, particulares ou públicas, excetuando-se os casos de pessoas ou entidades que possuam relacionamento comercial com a VGR Asset e desde que em valor de até R\$ 1.000,00 (Mil reais).

Brindes promocionais são permitidos desde que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvida, o colaborador deve aconselhar-se com o compliance.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Os colaboradores devem adotar o seguinte padrão de conduta no relacionamento com os clientes ou potenciais clientes da VGR Asset:

- Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia;
- Agilidade no atendimento;
- Prezar pela transparência e legitimidade das operações realizadas;
- Oferecer produtos e serviços adequados aos objetivos, perfis de risco e imitações de investimento dos clientes, em consonância com as regras de suitability adotadas internamente;
- Fornecer informações claras, precisas e oportunas sobre cada tipo de operação, alertando sobre os riscos inerentes às mesmas;
- Nunca favorecer um cliente em detrimento de outro, ou em benefício próprio ou de terceiros;
- Observar os critérios e procedimentos estabelecidos na Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;

- As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

UTILIZAÇÃO DE BENS E INFORMAÇÕES

O patrimônio da VGR Asset deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades relacionadas aos seus objetivos.

É dever de todos os colaboradores da VGR Asset a preservação e a utilização adequada de todos os bens, não só os equipamentos, materiais, móveis e instalações, como também todas as informações pertinentes aos negócios e aos clientes.

Os colaboradores deverão utilizar os telefones da VGR Asset exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser monitoradas e até mesmo gravadas.

Ligações telefônicas particulares são permitidas, desde que observado o bom-senso, sendo recomendada a ligação para telefones fixos, prioritariamente. A utilização de telefones celulares particulares é permitida, devendo ser mantida ao mínimo necessário.

UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES, INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO

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

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

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual sem o consentimento prévio e por escrito da VGR Asset.

Por questões de segurança, é também proibido efetuar download de qualquer programa a menos que se tenha autorização prévia, por escrito, da Diretoria.

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

CONTROLE DE DOCUMENTOS

Todo colaborador é responsável pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade.

Deve ser utilizada a logomarca da VGR Asset em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para clientes da VGR Asset. É imprescindível a correta aplicação da logomarca conforme diretrizes definidas pela Diretoria.

É vedada a utilização da logomarca da VGR Asset para assuntos não corporativos ou após o rompimento do vínculo com esta.

Todos os documentos desenvolvidos por colaboradores da VGR Asset no desempenho das suas funções são propriedade desta e mantidos como confidenciais. Toda a correspondência remetida pelo poder público, especialmente aquelas emitidas por órgãos fiscalizadores e destinada à VGR Asset deverá ser encaminhada imediatamente à Diretoria.

CONFLITOS DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES

Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da VGR Asset e dos clientes desta.

Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa gerar, ou mesmo aparentar, conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da VGR Asset e

seus clientes ou potenciais clientes. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a VGR Asset ou seus clientes.

Ao tratar com clientes atuais ou potenciais, fornecedores e concorrentes, os colaboradores devem agir objetivando os melhores interesses da VGR Asset sem considerar eventuais vantagens pessoais.

Cada colaborador deve comunicar à Diretoria, formalmente, imediata e detalhadamente, qualquer situação de conflito de interesses.

As situações de conflitos de interesses serão sempre resolvidas preservando o interesse do cliente em primeiro lugar e o interesse da VGR Asset em segundo lugar.

Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à VGR Asset, deve comunicar previamente ao responsável pelo compliance para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

O envolvimento do colaborador em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades na VGR Asset será considerado como conflito de interesses, mesmo que tal atividade seja desenvolvida fora do horário de trabalho.

Caberá ao Compliance orientar a estrutura de governança da VGR Asset, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional da VGR Asset e empresas ligadas, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos dedicam-se com exclusividade à esta atividade.

Tais profissionais encontram-se alocados em ambiente físico segregado dos demais ambientes da VGR Asset, possuindo infraestrutura tecnológica dedicada exclusivamente à consecução das respectivas atividades, os quais são protegidos pelos controles descritos na Política de Segurança da Informação e Cibernética adotada pela VGR Asset.

As atividades de gestão de risco e compliance são coordenadas pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos, servindo os controles internos para confirmação das ações tomadas para fins de observância da mencionada Política.

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E CONFIDENCIAIS

Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na VGR Asset, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela VGR Asset para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

São informações privilegiadas todas aquelas informações relevantes, que não tenham sido publicadas e que seja obtida de maneira privilegiada.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de quaisquer empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a VGR Asset.

As informações privilegiadas/confidenciais precisam ser mantidas em sigilo por todos que delas tiverem conhecimento, salvo. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repasadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela VGR Asset, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita.

Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Adesão e Confidencialidade. Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio

Contrato de Prestação de Serviço não possua cláusula para este fim. Os respectivos Termos ficarão arquivados na VGR Asset, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Aquele que tiver acesso a uma informação privilegiada não poderá disseminá-la aos demais colaboradores, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a VGR Asset conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

Toda a documentação relativa à VGR Asset e aos seus clientes deverá ser mantida em local seguro.

Os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, por prazo indeterminado, de quaisquer informações privilegiadas a que tiverem acesso em função das atividades que desempenham na VGR Asset, especialmente as relativas aos seus clientes, tais como informações cadastrais, bancárias, financeiras, informações relativas às preferências de investimentos, dentre outras.

Sem prejuízo dos princípios norteadores das condutas dos colaboradores acima indicados, estes deverão:

- a) abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões; e
- b) advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários.

Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se imediatamente relatar o fato à Diretoria. Aquele que tiver acesso a uma informação

privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

PROGRAMA DE TREINAMENTO

A VGR Asset conta com um programa de treinamento dos colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento dividido em 02 (duas) etapas distintas.

A primeira etapa consiste na apresentação pelo responsável pelo compliance dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na equipe, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente. Nesta oportunidade, o Diretor de Compliance, colaborador por ele designado ou terceiro contratado para este fim abordará rotinas e processos descritos nos manuais internos, dando ênfase aos casos práticos ocorridos internamente ou no mercado.

O compliance poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

DISPOSIÇÕES GERAIS E ENFORCEMENT

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores aos seus termos e condições.

A título de enforcement, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

Este Manual será revisado anualmente, sendo mantido o controle de versões. A cada revisão será coletado novo Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores.