

Manual de Boas-Vindas e Código de Conduta

Dezembro de 2023 – Versão 2
Português

FICHA DE CONTROLE

Informações Gerais

Título	Manual de Boas-Vindas e Código de Conduta
Número da Versão	V.02
Status	Aprovada
Aprovador	Diretoria
Data da aprovação	18.12.2023
Data da próxima revisão	18.12.2024
Procedimentos e outros documentos associados	N/A
Normas internas	N/A
Legislação	Resolução CMN nº 4.945/2021
Histórico de Versões	1ª versão

Introdução

Este é o Código de Conduta VIPE, que aborda os temas exigidos pela empresa, com base em princípios éticos gerais, que possuem valores universais considerados fundamentais para qualquer comportamento da empresa, de forma a fortalecer a cultura ética organizacional, sendo necessária sua leitura e disseminação.

Todas as atividades, operações, produtos e serviços da VIPE devem ser norteados pelas diretrizes deste Código e estar em conformidade com as exigências dos normativos internos e externos pertinentes.

É de responsabilidade de todos o conhecimento e a compreensão da legislação pertinente às atividades desempenhadas, não sendo admissível comportamento omissivo ou negligente em relação ao assunto.

É com muita satisfação que contamos com você para fazer parte da VIPE, uma empresa que conta com profissionais altamente qualificados e comprometidos com nossos valores e objetivos.

Este Código não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios e sim agregar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

Estes princípios são fundamentais para o seu sucesso, dos nossos negócios e não devem ser jamais comprometidos.

Pedimos a todos que cuidem da prática deste Código de Conduta e aos gestores que promovam estes padrões.

Compliance

Objetivo

Estabelecer, com base nos valores da VIPE, as diretrizes que devem nortear o comportamento dos colaboradores, tanto em seu relacionamento interno com os demais colaboradores e superiores hierárquicos, como no seu relacionamento com terceiros e clientes com os quais profissionalmente se relacione.

Aplicação

O presente Código de Ética e Conduta Corporativa (“Código”) se aplica a todos os conselheiros, diretores, funcionários e terceiros (coletivamente designados “Colaboradores”) da VIPE.

Este Código reflete os padrões de comportamento que a Empresa espera de cada indivíduo ou entidade que execute serviços em seu nome, a qualquer tempo quando atuando em nome da Empresa.

O Código é a pedra fundamental que guia todas as nossas atividades em nome da Empresa, e ao qual recorreremos quando em dúvida quanto ao que se deve fazer. Especialmente no que tange aos funcionários novos, o Código deve ser sua primeira leitura sobre a Empresa, formando a filosofia de base de seu trabalho conosco.

O Manual de Boas-Vindas e Código de Conduta da VIPE apresenta os princípios direcionadores da conduta dos colaboradores no que concerne a aspectos éticos e morais. O Código vem formalizar a expectativa quanto ao comportamento de todos os colaboradores durante suas atividades e como representantes da empresa.

O Código e as políticas a ele relativas

O Código é uma parte importante de nossa cultura corporativa e de nossas operações, sendo também uma parte importante de nossa estrutura de governança, fundamental aos nossos processos empresariais e pertinente a todos os aspectos do nosso trabalho.

Nós adotamos o Código e as políticas e procedimentos a ele relacionados a fim de preservar nossa cultura e garantir o cumprimento dos requisitos legais e regulatórios aplicáveis às nossas atividades.

Esperamos e exigimos que você cumpra em todos os aspectos o Código e suas políticas e procedimentos. Este Código faz referência a nossas políticas e práticas

específicas, que tratam com mais detalhes de determinados assuntos aqui abordados em perspectiva mais genérica.

Buscando orientação

Quando em dúvida quanto à interpretação ou aplicação deste Código, fale com seu Gestor, com o Departamento de Compliance, ou, ainda, com o departamento de Recursos Humanos.

Denunciando Violações

Na hipótese de suspeita ou certeza de violação deste Código, você deve relatar ao Departamento de Compliance, por meio do Canal Confidencial (QRCode) ou por e-mail (através da chave de compliance compliance@somosvipe.com.br).

Conduta pessoal e profissional

É importante lembrar que nossa conduta pessoal e profissional deve ser consistente com uma imagem pública positiva da Empresa, reforçando-a. É essencial que você use o bom senso em todas as suas relações pessoais e profissionais, tanto dentro quanto fora do seu papel na VIPE, em especial quando tais relações disserem respeito à Empresa, estiverem a ela ligadas ou possam sobre ela refletir.

Você deve se abster de atividades no trabalho e fora dele que possam prejudicar a reputação da VIPE e minar a relação de confiança entre você e ela. Isso inclui manter uma conduta profissional adequada ao utilizar e-mail, internet, mídias sociais etc.

Condutas Éticas

A VIPE exige honestidade, integridade e os mais elevados padrões morais e éticos. Os colaboradores da Empresa devem demonstrar esses padrões de forma clara e permanente, em tudo o que fazem, sendo exemplos manifestos a serem seguidos. Esses padrões de conduta se aplicam a tudo o que fazemos que se relacione à nossa Empresa e às nossas atividades.

Os colaboradores devem atuar com independência, integridade moral e respeito às pessoas no desenvolvimento de sua atividade diária, observando as seguintes exigências:

Lealdade e Boa Fé: atuar, em todo momento, de acordo com os princípios de lealdade e boa-fé para com a VIPE, os superiores hierárquicos e demais colaboradores, assim como a terceiros e clientes com os quais profissionalmente se relacione.

Conflito de Interesses: Priorizar sempre os interesses da VIPE, frente a interesses pessoais ou de terceiros que possam influir em suas decisões, atuações e serviços.

Integridade da Informação: As informações utilizadas no âmbito do desempenho de suas atividades devem ser íntegras, precisas e verdadeiras. Garantir registros comerciais, administrativos e financeiros exatos e completos é responsabilidade de todos. Para tanto, entre outras precauções:

- Certifique-se de que todos os relatórios no âmbito de sua responsabilidade são completos, justos, precisos, pontuais e compreensíveis;
- Nunca falsifique documentos; e
- Não distorça a natureza real de nenhuma transação ou informação.

Informação Privilegiada: Fica proibido o uso ou divulgação de informação privilegiada, obtida por razão de suas funções, em benefício próprio ou de terceiros.

Conflito de interesses

Os conflitos de interesse devem ser evitados ou esclarecidos uma vez que prejudicam nossa capacidade de agir de acordo com o que é melhor para a Empresa. Um conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de uma pessoa a leva, consciente ou inconscientemente, a agir de maneira contrária aos interesses da Empresa. Esperamos que todos atuem com honestidade e ética e para o bem maior da Empresa, evitando conflitos de interesses efetivos ou aparentes em suas relações pessoais e profissionais, o que inclui não competir com os negócios da Empresa.

Em caso de dúvidas em relação ao tema, consulte o Departamento de Compliance.

Patrimônio da VIPE e Confidencialidade de Dados e Informações

O patrimônio da VIPE deverá ser utilizado exclusivamente para finalidades relacionadas aos objetivos da empresa.

É dever de todos 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 da VIPE.

Toda a documentação relativa à VIPE ou aos seus clientes deverá ser mantida em local seguro, não sendo permitido a qualquer colaborador a transportar para fora das

dependências da VIPE, exceto mediante autorização expressa. Também é vedado o armazenamento em pen drives pessoais de documentos relativos à VIPE e seus clientes. Ainda, é proibido o envio desses documentos para e-mails ou whatsapp pessoais ou de terceiros não relacionados ao desempenho de suas atividades na VIPE, salvo se houver expressa autorização nesse sentido.

Todas as informações sobre documentação, devem ser registradas via e-mail, para segurança nas tratativas.

Todos os colaboradores devem zelar pela confidencialidade, por prazo indeterminado, de quaisquer informações privilegiadas a que tiverem acesso em função das atividades que desempenham na VIPE, especialmente as relativas aos clientes da empresa (informações cadastrais, bancárias, financeiras e informações relativas às preferências de investimentos dentre outras). Esta obrigação mantém sua vigência mesmo depois do término da relação de trabalho com a VIPE.

Entende-se como Informação Privilegiada qualquer informação que não tenha sido divulgada ao público. Os colaboradores não estão autorizados a discutir informações privilegiadas em locais públicos ou através de sistemas telefônicos de viva voz. É expressamente vedada a utilização de qualquer informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros (familiares e amigos).

É obrigatório manter o sigilo profissional dos dados/informações, relatórios, contas, balanços, planos estratégicos e demais atividades da VIPE e seu pessoal, que não sejam de caráter público e cuja publicidade possa afetar os interesses da VIPE. É vetado fornecer ou facilitar tais informações em qualquer tempo.

Não se deve utilizar, para fins próprios, de terceiros, e/ou para obter benefício/lucro, os programas, sistemas informáticos, tecnologias, manuais, vídeos, cursos, estudos, relatórios etc., criados, desenvolvidos ou aperfeiçoados pela VIPE. A VIPE conserva, em todo o momento, a propriedade intelectual dos mesmos.

Os trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores, enquanto vinculados contratualmente à VIPE, são parte de sua propriedade intelectual e pertencem exclusivamente a este.

Ainda, deve ser mantida a mais estrita confidencialidade na utilização dos conhecimentos internos fora do âmbito da VIPE. É proibido utilizar estes em quaisquer atividades não relacionadas ao interesse da empresa ou que prejudiquem a mesma.

Profissionalismo

A VIPE e todos os seus colaboradores são reconhecidos e devem se destacar pelo seu elevado grau de profissionalismo, baseando seu comportamento nos seguintes princípios:

Eficiência: Executar as tarefas de forma otimizada e produtiva no desempenho de suas funções, com dedicação para alcançar bons resultados. Reportar aos superiores hierárquicos sobre providências que entenderem relevantes para o melhor desempenho e eficiência na execução dos trabalhos.

Cooperação e sinergias: Cooperar pessoal e ativamente com as diversas áreas da VIPE, otimizando as sinergias.

Legalidade: Conhecer e cumprir as normas legais e as políticas internas reguladoras das atividades da VIPE, relativas ao seu âmbito de responsabilidade.

Inovação e qualidade: Promover e implementar a melhoria contínua e a inovação de processos para alcançar a máxima qualidade e resultado.

Relação com Fornecedores e Parceiros: O relacionamento com os fornecedores e parceiros é estritamente profissional e de acordo com as disposições contratuais. Nesse relacionamento, é vedado:

- Oferecer, dar, solicitar ou receber qualquer tipo de cobrança ou pagamento fora de contratos;
- Utilizar a posição de colaborador da VIPE para obter vantagens pessoais ou a favor de terceiros;
- Aceitar qualquer brinde ou presente em valor equivalente ou superior a R\$ 100 (cem reais), devendo comunicar esse tipo de oferta imediatamente à sua respectiva Diretoria.

Orientação aos Clientes: Prestar orientações e informações ao cliente de forma eficaz, profissional e colaborativa, buscando a máxima satisfação de nossos clientes, com a apresentação de soluções competitivas e de qualidade. Primar pelo trato amável, cortês e com responsabilidade profissional. A informação oferecida aos clientes deve ser clara e correta, processando as solicitações e reclamações pelos canais formais.

Colaboradores: Cuidar da motivação e desenvolvimento profissional dos membros de sua equipe de trabalho, tendo como base o mérito e a contribuição profissional com avaliações objetivas dos esforços e êxitos.

Compromisso com o Meio Ambiente: Comprometer-se ativa e responsabilmente na conservação do meio ambiente, cumprindo as exigências legais e práticas para evitar desperdícios OU qualquer atitude prejudicial ao meio ambiente.

Tolerância zero para discriminação e assédio

A VIPE tem tolerância zero para violência no ambiente de trabalho, discriminação, assédio e bullying no local de trabalho. Qualquer indicação de que esteja ocorrendo uma conduta dessa natureza deve ser comunicada imediatamente ao Departamento de Compliance.

Ademais, não haverá tolerância com represálias contra qualquer pessoa que, de boa-fé relate violência, discriminação, assédio ou bullying ou qualquer relato de qualquer natureza, ou que tenha cooperado com a investigação de um relato.

Temos o compromisso de conduzir nossos negócios de maneira ética e responsável, inclusive realizando nossas atividades de maneira que respeite e apoie a proteção dos direitos humanos por meio da:

- a. Eliminação da discriminação no processo de seleção;
- b. Proibição de trabalho infantil ou forçado; e,
- c. Erradicação do assédio e abuso físico ou mental no local de trabalho.

Nós nos esforçamos para incorporar esses padrões em todas as nossas atividades de negócios, incluindo treinamentos, comunicações, contratos e processos de *due diligence*, quando aplicável. Essas diretrizes se estendem às interações com nossos principais fornecedores e parceiros.

Uso de Telefones

Os colaboradores deverão utilizar os telefones fixos da VIPE exclusivamente para assuntos corporativos. Para fins de controle e segurança, todas as ligações poderão ser controladas, monitoradas e gravadas. A VIPE compreende a necessidade eventual de ligações telefônicas particulares. Estas serão permitidas, desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo.

A utilização de telefones celulares particulares é proibida para fins profissionais, exceto se expressamente autorizado. Sua utilização para fins particulares também deverá ser mantida ao mínimo necessário. Para preservar o bom ambiente de trabalho,

todos os colaboradores devem manter seus celulares particulares no modo silencioso e guardados fora da mesa de trabalho.

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. Uma vez que esses serviços são oferecidos no próprio servidor da empresa, **a VIPE A informa que tem acesso aos e-mails enviados e recebidos pelo colaborador, bem como aos históricos de acesso à websites, exercendo controle periódico sobre essas atividades.**

O uso de redes sociais, como Facebook e Whatsapp Web, não são permitidos.

Os sistemas (programas, planilhas, controles ou rotinas) desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser elaborados pelos colaboradores constituem propriedade exclusiva da VIPE, cabendo a este 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 VIPE. Por questões de segurança, é também proibido efetuar download de qualquer programa sem autorização prévia do responsável pela área de informática.

O uso da rede para armazenar os arquivos corporativos deve ser feito de forma organizada e criteriosa, para não acumular arquivos desnecessários. É recomendado que cada colaborador efetue checagens periódicas para exclusão de arquivos que não serão mais necessários, tornando assim mais eficiente a alocação de memória disponível nos servidores da VIPE. Também devem ser seguidos os critérios de organização de arquivos estabelecidos pelos superiores hierárquicos.

Documentos produzidos e recebidos

Todo colaborador da VIPE é responsável pela exatidão das informações contidas nos documentos produzidos sob sua responsabilidade. Deverá ser priorizada a utilização da logomarca da VIPE em todos os documentos elaborados para terceiros, especialmente para clientes da empresa.

Todos os documentos desenvolvidos por colaboradores da VIPE no desempenho das suas funções são de propriedade da Companhia, devendo ser mantidos como confidenciais. Toda a correspondência remetida pelo Poder Público, especialmente aquelas emitidas por órgãos fiscalizadores, e destinada à VIPE deverá ser encaminhada imediatamente para o Diretor responsável.

Políticas Internas

O colaborador terá acesso junto com este Manual, as políticas da VIPE, que deverão ser lidas integralmente e assinadas digitalmente pela plataforma *Click Compliance*.

Espera-se que todos os Colaboradores da VIPE conheçam e cumpram todas as leis, regras e regulamentos (em conjunto denominados "Leis") aplicáveis aos seus cargos. Muitas das atividades da Empresa estão sujeitas a leis específicas, complexas e sujeitas a alteração. Todos devem colocar esforços razoáveis para adquirir o conhecimento necessário, em nível adequado ao seu cargo, das Leis que regem nossas atividades e empregar a devida diligência no seu cumprimento.

Relacionamento com terceiros

Cientes: Para a VIPE, é tão importante conquistar novos clientes, quanto mantê-los satisfeitos com nossos serviços. Em um mercado cada vez mais competitivo, oferecer um bom atendimento, manter relacionamentos duradouros e realizar novos negócios é primordial. Para tanto, é de grande importância:

- Atender a todas as necessidades e solicitações dos clientes;
- Sempre manter os clientes informados e atualizados;
- Oferecer respostas rápidas, claras e objetivas, sempre com respeito e integridade; e
- Colocar-se no lugar do cliente.

Fornecedores: É crucial que tenhamos um cuidado especial com a escolha de fornecedores. Os fatores a determinar as escolhas de nossos parceiros são sempre objetivos, como a necessidade do produto ou serviço, preço ofertado, termos e condições de contratação, observância pelo fornecedor das normas legais e regulamentares, assim como vantagens voltadas direta e exclusivamente para a VIPE.

Correspondentes: Os correspondentes bancários atuam como mediadores entre a VIPE e seus clientes. Nossos correspondentes possuem acesso ao nosso sistema, facilitando o atendimento, relacionamento e vendas.

Concorrentes: Os colaboradores devem respeitar o trabalho e política dos concorrentes, sendo proibida afirmações enganosas, difamação ou qualquer outra atitude que

prejudique a imagem dos mesmos. Competir de forma justa e madura demonstra que a VIPE é íntegro, responsável e confiante nos serviços oferecidos.

Compromissos com Presença e Pontualidade e Política de Atrasos

Desconto de Atrasos: em caso de atrasos, será aplicado o disposto no art. 58, caput e §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho:

“Art. 58 – A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 08 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º – Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários”

Exemplos práticos:

Atraso na Jornada Diurna

A jornada de trabalho dos colaboradores se inicia às 08h00min horas da manhã. Se um colaborador chegar ao trabalho até, no máximo, 08h: 05min, seu atraso não será descontado. Porém, se o colaborador chegar ao trabalho às 08h06min, por exemplo, todos os 6 minutos de atraso serão descontados.

Atraso na Jornada Vespertina

Se a jornada de trabalho de um colaborador, após o período de almoço e repouso, é retomada às 13h no período da tarde, mas ele chega ao trabalho às 13h05min, nada será descontado de seu salário. Entretanto, se esse colaborador retornar, por exemplo, às 13h15min, será descontado o tempo de 15 minutos pelo seu atraso.

Atrasos em Ambas as Jornadas

Imagine que a jornada de trabalho de um colaborador começa às 08h e, após o período de almoço e repouso, é retomada às 13h. Contudo, ele chega ao trabalho às 08h05min e retorna do almoço às 13h06min. Nesse caso, a soma dos atrasos gera um atraso total de mais de 10 minutos diários, de modo que o colaborador terá descontado o equivalente a 11 minutos de atraso.

Desconto de Faltas: em caso de faltas ao trabalho, o colaborador sofrerá desconto proporcional em seu salário, exceto se a falta for justificada, nos estritos termos do artigo 473, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Salário e Benefícios Recebidos

Necessidade de Abertura de Conta Bancária: é necessário que o colaborador tenha uma conta no banco Itaú para receber o salário e vale transporte. Caso o colaborador opte por conta salário, deverá solicitar uma declaração da VIPE para abertura da conta.

Salário: o salário será depositado na conta bancária do colaborador, no 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos trabalhos.

Vale Transporte e Vale refeição:

- Após a admissão, do colaborador, o cartão vale refeição será solicitado e entregue pelo departamento pessoal no 1º dia útil do mês seguinte. No mês de admissão, o valor proporcional do vale refeição será depositado em conta corrente Bradesco em até 2 (dois) dias úteis, desde que o colaborador já tenha conta no banco Bradesco. Caso contrário, o prazo para recebimento do vale refeição estende-se em até 7 (sete) dias da data de abertura da conta em tal banco;
- O vale transporte do colaborador, será disponibilizado, em valor proporcional, em até 2 (dois) dias úteis contados da sua admissão, desde que o colaborador já tenha conta no banco Bradesco. Caso contrário, o prazo para recebimento do vale transporte estende-se em até 7 (sete) dias da data de abertura da conta em tal banco;
- O vale transporte e o vale refeição serão disponibilizados até o último dia útil de cada mês.

Plano de Saúde: Todos os colaboradores têm direito ao plano de saúde da Porto Seguro, pago 100% pela empresa (sem coparticipação), sendo:

Para níveis de assistentes, analistas e executivos – Prata Mais Apartamento;

Para níveis de gerência e diretoria – Ouro Mais Apartamento.

Há a opção de incluir dependentes legais (cônjuges e filhos), com desconto integral em folha de pagamento.

Convívio

No convívio entre os colaboradores da VIPE, não será admitido:

- Tratamento desrespeitoso, descortês, indigno ou discriminatório para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade ou religião;
- Assédio sexual ou moral de **qualquer natureza**;
- Utilizar ou repassar a terceiros, metodologias, know-how ou informações de propriedade da VIPE ou de clientes ou fornecedores. As exceções devem possuir aprovação prévia e escrita da Diretoria responsável;
- Utilizar equipamentos e outros recursos (copiadoras, máquinas fotográficas, correio eletrônico, internet etc.) para fins pessoais;
- Manter relações comerciais, em nome da VIPE e suas respectivas companhias, sem o conhecimento/autorização prévio da Diretoria responsável, com empresas em que pessoas de seu núcleo familiar ou pessoal sejam proprietárias ou sócias, mesmo que minoritariamente, bem como com fornecedores, notadamente aqueles em que o profissional, por força de função ou atividade, possa ter influência direta sobre a compra ou venda de materiais e serviços;
- Receber pagamentos, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes, brindes e vantagens de qualquer natureza, que resultem de relacionamento com a empresa e que possam influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Desenvolver atividades externas que concorram com os negócios da empresa.
- Que pessoas estranhas às empresas, sem relações comerciais com a VIPE, de convívio pessoal do colaborador (como familiares ou amigos) não devem entrar nas dependências da VIPE sem prévia comunicação ao Gestor Imediato e ao RH, excetuando eventos ou confraternizações com esse objetivo. O motivo é manter a salvaguarda das informações confidenciais e sensíveis.

Canal de denúncias

O Canal Confidencial é gerido pelo Departamento de Compliance e permite a qualquer pessoa, de forma anônima, denunciar suspeitas de conduta antiética, ilegal ou perigosa, gratuitamente, 24 horas por dia, sete dias por semana. As denúncias podem ser feitas

online pelo website do Canal Confidencial, e-mail ou por telefone. Por favor, consulte o Apêndice "A" para obter detalhes sobre os contatos do Canal Confidencial.

Ambiente de Trabalho

Não será permitido transitar pelo escritório descalço, sem camisa ou vestindo bermuda, camiseta, regata, chinelo, boné, calça rasgada, e outros tipos de roupas inadequadas para o ambiente de trabalho. Deve-se seguir a Política de *Dress Code*.

Organização e limpeza: deve-se zelar pela organização, limpeza e bom estado da sua estação de trabalho e das dependências da empresa, principalmente dos banheiros e da copa.

Refeições e bebidas: não é permitido realizar refeições nas estações de trabalho. Bebidas não alcóolicas são permitidas, desde que em recipientes fechados, sendo o colaborador responsável por possíveis danos causados em caso de derramamento.

O descumprimento das regras deste Código de Conduta poderá levar ao recebimento de advertências e suspensões, além de implicar demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

A divulgação de informações confidenciais a respeito da empresa, seus processos, clientes ou parceiros representa quebra dos princípios de boa-fé e lealdade (art. 442 do Código Civil – CC) e pode configurar crime nos termos do art. 195, XI, da Lei Federal nº 9.279/96, além de ser passível de indenização civil por caracterizar ato ilícito.

São Paulo, 15 de dezembro de 2023.

Aprovada por:
Fernando Carneiro Ferraz de Andrade – Diretor Presidente

Elaborado por:
Daniel Goivinho Pezybyn – Jurídico e Compliance
Talita Goulart Verdasca – Compliance

Apêndice "A"

Canal exclusivo e sigiloso para colaboradores, a VIPE junto ao Departamento de Compliance valoriza a ética e mantém um canal anônimo e confidencial para denúncias/reclamações internas.

O acesso ao canal se dá pelo QRCode que está na mesa de cada colaboradores, basta mirar a câmera do celular para ter acesso.



Além do canal, os colaboradores que preferirem, podem encaminhar denúncias/reclamações por e-mail através da chave compliance@somosvipe.com.br.