

•valloo

Código de
Ética & Conduta
2024

Junho 2024

Título	Código de Ética e Conduta
Número de versão	V 06
Aprovador	CEO
Data da aprovação	31/07/2024
Data da próxima revisão	31/07/2026
Área responsável	Diretoria de Governança, Riscos e Compliance
Áreas impactadas	Todas as diretorias da Valloo
Normativos externos e documentos relacionados	Lei nº 12.846/2013; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
Normas internas relacionadas	Manual de Integração Valloo

Versão	Motivo	Data	Autor	Aprovador
2	Atualização	11/12/2020	Área de Riscos	CEO e VP
3	Atualização	13/01/2021	Área de Riscos	CEO e VP
4	Atualização	31/03/2022	Diretoria de Administração e Pessoas	CEO
5	Alteração de marca e reposicionamento empresarial	06/12/2022	Gente e Cultura	CEO
6	Informações adicionais ao canal de denúncias, normas de conduta, violações ao código de ética e a nomenclatura da Diretoria de Governança, Riscos e Compliance.	05/09/2023	Diretoria de Governança, Riscos e Compliance	CEO
7	Revisão geral da estrutura e conteúdo do Código.	31/07/2024	Diretoria de Governança, Riscos e Compliance	CEO
8	Assinatura da Diretora Presidente.	27/12/2024	Diretoria executiva de Governança Riscos e compliance	Diretora Presidente

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
1.1. Princípios Gerais	5
1.2. Pessoas – O Nosso Maior Compromisso.....	5
2. NORMAS DE CONDUTA	6
2.1. Relações com Órgãos Governamentais.....	6
2.2. Relações com a Imprensa	6
2.3. Relações com Público Externo.....	6
2.4. Contratos com Fornecedores	8
2.5. Conflitos de Interesse e Influências	8
2.6. Informação privilegiada.....	10
2.7. Práticas Anticorrupção e Antissuborno.....	10
2.8. Compromisso com a Sustentabilidade e Direitos Humanos	10
3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS	11
3.1. Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade.....	11
3.2. Criação e Gestão de Informações.....	11
3.3. Cessão de Direitos Autorais e de Imagem	12
3.4. Recebimento de Correspondências e Mercadorias.....	12
3.5. Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho.....	12
3.6. O Papel dos líderes e gestores da Valloo	13
3.7. Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais	13
3.8. Assédio Moral e Sexual	13
3.9. Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos	13
3.10. Atualização dos dados cadastrais.....	14
3.11. Senhas Particulares.....	14
3.12. Registro de Ponto	14
3.13. Abono de Faltas	14
3.14. Crachá	Erro! Indicador não definido.
3.15. Apresentação Pessoal.....	14
3.16. Saúde e Segurança no Trabalho.....	15
3.17. Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais.....	15
3.18. Fumar.....	15

3.19.	Utilização de Redes Sociais	15
3.20.	Propriedade da Valloo	16
4.	GESTÃO DO CÓDIGO	16
4.1.	Violações ao Código de Ética e Conduta	16
4.2.	Contato	16
4.3.	Termo de Ciência e Comprometimento	16
4.4.	Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta.....	17
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
	Anexo A – Principais aspectos da Lei 12.846/2013 (Anticorrupção)	18
	Anexo B - Termo de ciência e acordo	19

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta destina-se a todos os Colaboradores e Terceiros que se relacionam com as empresas da Valloo, independentemente do nível hierárquico. Seu principal objetivo é preservar e fortalecer os valores institucionais das Empresas da Valloo.

O Código de Ética e Conduta serve como um guia para promover um ambiente de trabalho harmonioso, alinhado aos valores e cultura da Valloo. Ele orienta a conduta dos Colaboradores, inspira o comprometimento e define a postura da Valloo em relação aos diversos públicos com os quais interage. Além disso, visa prevenir e remediar desvios de conduta, assegurar a conformidade com Leis e Normas Internas, e proteger a reputação da organização.

É importante ressaltar que este documento não cobre todas as possíveis situações de conflitos éticos que possam surgir no dia a dia. Ele estabelece princípios fundamentais para guiar as relações e atividades na Valloo, enfatizando a obrigação de cumprir a legislação vigente. A Valloo conta com a colaboração de todos para que este Código de Ética e Conduta seja integrado à prática diária, pois sua legitimidade se constrói ao longo do tempo, com a adesão contínua.

1.1. Princípios Gerais

Nosso propósito: Para nós na Valloo, valor é a nossa essência; ser e compartilhar valor é o que nos define. As pessoas são o elo que conecta o que fazemos, como fazemos e para quem fazemos. Somos uma *fintech* dedicada a fazer serviços extraordinários para as pessoas. Por isso, a nossa razão de existir é “**valorizar pessoas prestando serviços extraordinários**”.

Nossos valores: Os valores do Valloo devem ser compartilhados por todos que fazem parte da organização e são demonstrados em cada uma das nossas ações. Estão declarados em pilares, pois é a nossa base, nossa sustentação da nossa atuação:

- a. Somos todos donos;
- b. Queremos que os clientes percebam valor em todas as suas interações;
- c. Construimos times competentes, diversos e felizes;
- d. Cuidamos e acreditamos nas pessoas;
- e. Somos incansáveis na busca da qualidade, agilidade e efetividade; e
- f. São inegociáveis a ética, a transparência, a integridade e o respeito.

1.2. Pessoas – O Nosso Maior Compromisso

Todos nossos Colaboradores e todos que fazem parte do nosso negócio, sem exceção, são considerados como o **pilar** mais importante em todos os aspectos relacionados ao dia a dia da nossa organização. Como protagonistas da história Valloo, contamos com a ajuda de todos para zelar e incentivar a observância destes princípios:

- a. Conectamos pessoas com nosso propósito, missão e valores;
- b. Trabalhamos pautados por princípios éticos, num ambiente positivo, aberto e transparente;
- c. Somos reconhecidos por nosso engajamento, garra, força, determinação e celebração das nossas conquistas;
- d. Nossas equipes são de alto desempenho e, nesse sentido, sabemos que o fortalecimento da nossa imagem e marca empreendedora dependem de diversos fatores, principalmente, da nossa excelência e da qualidade dos nossos serviços;
- e. Temos na nossa essência o trabalho em equipe, de forma colaborativa e sempre com muito respeito;
- f. A prática do feedback é incentivada e sempre bem-vinda, devendo ser exercida de forma construtiva e em benefício do desenvolvimento das pessoas;
- g. Promovemos a autonomia com responsabilidade e buscamos atrair, valorizar, desenvolver e reter nossos talentos;
- h. Somos ousados, estamos em evolução e não temos medo de errar, de pensar fora da caixa e buscar maneiras para fazer nossas atividades da forma mais simples, criativa e eficiente;

- i. Todos nós da Valloo trabalhamos com agilidade e proatividade, mantendo o foco na solução dos problemas, mesmo que não sejam de nossa responsabilidade direta;
- j. Evitamos o excesso de burocracia e de controles desnecessários; consideramos que estes feitos de forma errada comprometem a eficiência operacional e atrasam a tomada de decisões;
- k. Nos atentamos para tomar decisões baseadas em fatos e dados, mas não tememos fazê-lo com base na intuição quando necessário, afinal, não podemos perder o “time”;
- l. Confrontamos os problemas quando os encontramos e agimos nas causas raiz para resolvê-los o mais rápido e eficazmente possível;
- m. Fazemos mais com menos e somos inconformados com coisas que não estão certas, por isso estamos sempre buscando melhorar, respiramos e promovemos isso em nosso dia a dia;
- n. Praticamos a meritocracia como um dos princípios norteadores para a recompensa de profissionais que trabalham na Valloo e pela Valloo. Utilizamos critérios estritamente profissionais para a seleção de Pessoas, independentemente de qualquer fator de diferenciação individual. Criamos um ambiente em que todas as pessoas podem crescer com base no talento, compromisso e resultados;
- o. Aqui na Valloo, semeamos a “atitude de senso de dono”; cada membro de nossa organização tem a sua importância e precisa ter essa visibilidade, pensamos na perpetuidade do negócio em tudo e em todos. Quando nos referimos a “senso de dono”, estamos nos referindo ao nosso Colaborador, que sabe que ele e o seu trabalho são extremamente importantes para a Valloo. Está no nosso DNA #Sou bem-vindo, logo pertença.

2. NORMAS DE CONDUTA

2.1. Relações com Órgãos Governamentais

Seguimos um rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

A Valloo adota políticas e práticas corporativas para garantir que suas relações, parcerias e negócios com órgãos do Poder Público, em todas as suas instâncias, sejam pautados pela honestidade, transparência, responsabilidade e cumprimento das normas legais aplicáveis. Desse modo, é expressamente vedado a qualquer Colaborador ou Terceiro prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, visando obter contrapartida ilegal para as empresas da Valloo e/ou para seus respectivos clientes e/ou agilizar ou facilitar qualquer procedimento. Não será tolerada qualquer prática de fraude, ilegalidades, ato de corrupção, oferecimento de suborno, propina ou pagamentos similares, inclusive transnacional, obedecendo as legislações locais, tais como, mas não limitado à Lei Federal nº 12.846/13, a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior de 1997 dos Estados Unidos da América (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA), a Lei de Suborno de 2010 do Reino Unido (UK Bribery Act ou UKBA), entre outros.

Nenhum Colaborador ou Terceiro deverá envolver o nome de qualquer empresa da Valloo ao tratar de assuntos pessoais, de qualquer natureza, com entidades governamentais, agentes públicos ou pessoas politicamente expostas.

2.2. Relações com a Imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretora de Governança, Risco e Compliance poderão dar, em nome da Valloo, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3. Relações com Público Externo

A Valloo e seus Colaboradores se comprometem a tratar com justiça, ética, respeito, imparcialidade, competência e agilidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e a sociedade, em todas as ocasiões.

2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

Nossos Clientes em 1º Lugar – Nossa missão é “transformar tecnologia e serviços financeiros com excelência para entregar valor às pessoas”, pensando nisso:

- a. O cliente é a razão da nossa existência e por isso, devemos adotar atitudes que priorizem suas necessidades, satisfaçam os seus desejos e gerem sua felicidade e encantamento;
- b. Oferecemos um atendimento excepcionalmente diferenciado, tratando os clientes com respeito, sem discriminação e buscando construir, independentemente de sexo, idade, condição física ou financeira, relacionamentos verdadeiros e duradouros;
- c. Comercializamos produtos e serviços com honestidade e transparência, respeitando os direitos dos clientes e oferecendo orientações e informações claras e confiáveis;
- d. Fornecemos informações verdadeiras e transparentes durante todo o relacionamento com os clientes, desta forma, impedimos a divulgação de informações enganosas ou abusivas;
- e. Nós da Valloo buscamos total satisfação dos nossos clientes, considerando suas opiniões para a melhoria do atendimento e comprometendo-se a entregar os produtos e serviços com qualidade e segurança nos prazos e condições acordados;
- f. Reforçamos, continuamente, o relacionamento com os clientes oferecendo serviços complementares de maneira a gerar valor na relação entre ambos; e
- g. Colocamos o cliente à frente em todas as decisões e para isso buscamos conhecê-lo a fundo, pois, só assim entenderemos todas as suas necessidades e, quando erramos, fazemos todo o esforço possível para reconquistá-lo.

É responsabilidade de todos os Colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações ou reclamações feitas pelos clientes da Valloo.

Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades da Valloo.

Todos os fornecedores e clientes deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética e Conduta, além das disposições do respectivo contrato que o vincule a Valloo.

2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum Colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da Valloo à concorrentes.

2.3.3 Padrão de Conduta com a Sociedade

Prezamos por relações íntegras, transparentes, imparciais e de respeito às pessoas e à diversidade. Valorizamos as diferenças e não aceitamos qualquer forma de preconceito ou discriminação em virtude de raça, gênero, identidade e orientação sexual, idade, deficiência e religião.

Pautamos nossas atividades pelo respeito, ética, bom senso e pelo equilíbrio sustentável das nossas relações com a sociedade e meio ambiente.

Também desenvolvemos iniciativas de engajamento em trabalhos voluntários e proporcionamos ações e programas que favoreçam sua realização.

2.3.4 Padrão de Conduta nas Redes Sociais

O diálogo online nos ajuda a promover nossas capacidades, formar relacionamentos mais fortes e melhorar nossa reputação.

Seu uso deve proteger e fomentar a nossa boa reputação, de nossas marcas e das pessoas que colaboram conosco.

Os perfis profissionais e pessoais dos Colaboradores da Valloo, embora de uso e responsabilidade individuais, devem seguir as orientações deste Código. Nesses perfis, é permitido falar “sobre a Valloo”, mas nunca falar “em nome” da Valloo. São permitidas menções a Valloo, a seus Colaboradores, desde que não violem questões de direitos autorais, privacidade e segurança da informação.

É proibido compartilhar informação confidencial ou sensível da Valloo, de seus Colaboradores ou de partes relacionadas, que estejam em poder da organização. Toda informação publicada, ainda que em uma conta de redes sociais pessoal, que faça acusações difamatórias, divulgue informação falsa, injúrias, ameaças ou insultos à Valloo, seus Colaboradores e marcas, poderá ensejar sanções ao seu titular.

É proibido usar a imagem institucional da Valloo para fins políticos ou para obter lucro e ganho pessoal, seja diretamente ou por meio de outras pessoas.

Utilizamos nosso melhor juízo publicando de forma construtiva em mídias sociais internas ou externas, contribuindo para comunidades online (incluindo mídia social, blogs, podcasts e mundos virtuais), o que nos permite demonstrar a natureza inovadora e colaborativa da Valloo.

Diferentes pontos de vista sobre um determinado assunto são comuns. Na esfera virtual, os comentários devem ser feitos de maneira respeitosa. Isso também vale para a divulgação online de fotografias e vídeos.

Ao perceber qualquer situação que esteja prejudicando a imagem da Valloo nas redes sociais, registre internamente para que seja resolvida. Procure a área de Governança, Riscos e Compliance e a área de Marketing, responsável pelo acompanhamento de conteúdo nas redes sociais.

Não faça uso pessoal das informações de nossos clientes. Isso inclui contatá-los por razões sociais ou com oferta/procura de serviço particular. A privacidade deles também deve ser respeitada, conforme o nosso termo de confidencialidade, assinado por todos os colaboradores.

Insatisfações profissionais devem ser relatadas ao seu superior ou à Diretoria de Governança, Risco e Compliance e Diretoria de Pessoas, em vez de serem expostas na internet.

2.4. Contratos com Fornecedores

Nossos fornecedores são tratados com respeito, lealdade e com isenção de favorecimentos. Reafirmamos que todos os fornecedores da Valloo devem cumprir com as exigências legais, trabalhistas e ambientais, adotar medidas anticorrupção além de gozar de boa reputação.

Todos os contratos entre a Valloo e seus fornecedores são formalizados por escrito, assinados por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características (direitos, deveres, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições). As informações dos nossos fornecedores são tratadas com cautela e confidencialidade. Os contratos celebrados entre a Valloo e seus fornecedores são alinhados com os interesses da Valloo e com o presente Código de Ética e Conduta.

2.5. Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e os da Valloo, comprometendo ou influenciando de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades.

2.5.1 Contratação de Parentes e Amigos

A contratação de parentes até o segundo grau de parentesco e afinidade ou amigos não é proibida, mas requer diretrizes específicas para assegurar a transparência e prevenir possíveis conflitos de interesse:

1. **Comunicação Prévia:** Antes da contratação, o Colaborador interessado em indicar um parente ou amigo deve comunicar essa intenção à área de Gente & Cultura e à área de Governança, Risco e Compliance.

A comunicação deve incluir informações detalhadas sobre o grau de parentesco ou amizade e o cargo pretendido.

2. **Avaliação de Viabilidade:** A área de Gente & Cultura, em conjunto com a área Governança, Riscos e Compliance, avaliarão a viabilidade da contratação, considerando a natureza do cargo, a estrutura hierárquica e outros fatores relevantes para evitar possíveis conflitos de interesse.
3. **Transparência e Imparcialidade:** A contratação deve ocorrer de maneira transparente e imparcial, garantindo que não haja favorecimento indevido. O processo seletivo deve ser conduzido de forma justa, com base nas qualificações e méritos do candidato.
4. **Acompanhamento Específico:** Após a contratação, será estabelecido um acompanhamento específico para garantir que não haja favorecimento indevido e que o parentesco ou amizade não interfira no desempenho profissional do colaborador, no compartilhamento de informações confidenciais ou na dinâmica das equipes.
5. **Monitoramento Contínuo:** A área de Gente & Cultura e a área Governança, Riscos e Compliance realizarão um monitoramento contínuo para garantir o cumprimento dos critérios estabelecidos e identificar qualquer potencial conflito de interesse que possa surgir após a contratação.

2.5.2 Relacionamentos Amorosos entre Colaboradores

Para os fins deste Código de Ética e Conduta e outras normas internas, envolvimento amoroso abrange qualquer relação romântica, namoro ou convívio íntimo entre colaboradores que vá além do âmbito profissional, podendo incluir, mas não se limitar a: relacionamentos afetivos, conjugais, ou de parceiros de vida. Isso engloba situações em que a relação possa influenciar, direta ou indiretamente, nas atividades laborais, tomadas de decisões, avaliações de desempenho, promoções ou distribuição de benefícios.

É expressamente proibido o envolvimento entre colaboradores em relacionamentos amorosos que possam gerar conflitos de interesse, compartilhamento de informações confidenciais, prejudicar a dinâmica de trabalho ou comprometer a imparcialidade e a integridade profissional. Se houver um relacionamento amoroso entre Colaboradores, é crucial comunicar imediatamente ao Gestor imediato, a área de Gente & Cultura e a área de Governança, Riscos e Compliance.

O não comunicado imediato do relacionamento às áreas competentes, será considerada uma falta grave e descumprimento de quaisquer das diretrizes dispostas nesse Código de Ética e Conduta e outras normas internas, estando sujeito à aplicação das medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão e a eventual rescisão do contrato de trabalho por justa causa, independentemente do nível hierárquico, além da sujeição de outras medidas legais pertinentes.

Ressaltamos que, caso o Colaborador sinta-se desconfortável ou precise reportar algum problema relacionado a essa questão, existem canais de denúncia disponíveis para uso confidencial e seguro.

2.5.3 Geral

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da Valloo para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido.

É vedado ao Colaborador abrir, direta ou indiretamente, concorrência com a Valloo ou estar envolvido em atividades que possam gerar conflitos de interesse.

Ocorrendo esses conflitos, o Colaborador envolvido deve reportar imediatamente ao Gestor imediato, que levará o caso para apreciação do Comitê de Pessoas e deliberação do CEO.

Além disso, é possível utilizar o Canal de Denúncias, uma ferramenta confidencial disponível 24 horas por dia, durante todo o ano. O contato pode ser identificado ou anônimo. Todos os esforços são empregados para

garantir a confidencialidade dos relatos. O Canal de Denúncias pode ser acessado através do link: [Canal de Denúncias](#).

2.6. Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela disseminada somente internamente, que ficam proibidas de serem divulgadas até que seja expressamente autorizado pelo Comitê de Gestão da Valloo ou, eventualmente, divulgada pelos órgãos reguladores e, simultaneamente, ao público em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Assim, os Colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso à informação privilegiada, devem garantir o sigilo delas.

2.7. Práticas Anticorrupção e Antissuborno

A Valloo é veementemente contra a aceitação e oferta direta e indireta de cortesias que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. A aceitação e oferta de cortesias dependem das práticas usuais de mercado, porém, tudo o que possa influenciar a imparcialidade em quaisquer negociações deve ser evitado.

A Valloo não admite, por parte de seus Colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus Colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios, refeições ou patrocínios especiais.

Além disso, é vedada a aceitação ou oferta de cortesias: (1) que envolvam órgãos ou funcionários da administração pública; (2) Colaboradores da área de compras; (3) em dinheiro, cheque, título representativo ou equivalentes, como vouchers e vale-presentes; (4) envolvam fornecedor, cliente ou parceiro participando de um processo de negociação contratual; (5) seja recebida recorrentemente da mesma pessoa ou companhia; e (6) possua valor acima da média de mercado de bens/serviços de características similares.

Brindes, presentes ou eventos com valor comercial, recebidos a título de cortesia, devem ser evitados ou limitados ao valor máximo de R\$ 100 (cem reais). Caso o valor seja superior a esse limite e não seja possível recusar a cortesia, o Colaborador deverá formalizar a aceitação para a área de Governança, Riscos e Compliance, que definirá sua destinação.

2.8. Compromisso com a Sustentabilidade e Direitos Humanos

Na Valloo, temos um compromisso com a sustentabilidade, os direitos humanos e a conformidade com as legislações ambientais. Esses princípios orientam não apenas nossas operações internas, mas também a seleção e gestão de nossos fornecedores e parceiros.

Princípios Orientadores:

- a) Utilizamos critérios de avaliação reputacional rigorosos na seleção de nossos fornecedores. Esperamos que todos os nossos fornecedores compartilhem nosso compromisso com a proteção e preservação do meio ambiente.
- b) Nos comprometemos a respeitar e promover os direitos humanos em todas as nossas operações e relacionamentos comerciais. Tratamos todos os indivíduos com dignidade e respeito.
- c) Atuamos proativamente para prevenir qualquer forma de violação dos direitos humanos, incluindo trabalho infantil, trabalho forçado e discriminação.
- d) Integramos o compromisso socioambiental em nossas estratégias corporativas, promovendo práticas que minimizem o impacto ambiental e contribuam para o desenvolvimento sustentável.
- e) Assumimos a responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo ao meio ambiente causado por nossas operações, e nos comprometemos a remediar tais situações prontamente.

Acreditamos que a sustentabilidade e o respeito aos direitos humanos são fundamentais para o sucesso a longo prazo. Contamos com a colaboração de todos para integrar esses valores em todas as nossas atividades e decisões.

3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

3.1. Informações de Propriedade da Valloo e sua Confidencialidade

Os Colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para a Valloo, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

É proibido divulgar informações sobre atos ou fatos relacionados aos negócios da Valloo sem autorização do Comitê de Gestão. Também não se deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou Colaborador da Valloo, a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive outros Colaboradores). Exemplos destas informações incluem:

- a. Sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a oportunidade da Valloo de obter vantagem competitiva sobre concorrentes;
- b. Informações não públicas sobre as operações da Valloo;
- c. Resultados, estratégias e projeções;
- d. Informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes;
- e. Informações não públicas de Colaboradores;
- f. Informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e
- g. Informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade da Valloo.

O Colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o Colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O Colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como corredores, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive blogs e sites de relacionamento pessoal ou social), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

3.2. Criação e Gestão de Informações

Os ativos da Valloo são destinados para a utilização das atividades da Organização, não podendo, portanto, serem utilizados para fins pessoais, sendo os bens materiais, informações, documentos e propriedade intelectual, patrimônios da organização.

Entende-se como propriedade intelectual os programas e sistemas de informática próprios, documentos, listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins, documentos técnicos, desenvolvimentos, invenções, produtos da criatividade ou do trabalho do Colaborador, entre outros.

As informações e os registros utilizados e controlados pela Valloo devem ser fidedignos e completos. O Colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações do Valloo.

Os bens materiais, informações, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos pelo Colaborador no âmbito de seu contrato de trabalho ou prestação de serviços, são de propriedade do Valloo, sendo vedada a divulgação e utilização para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita do Comitê de Gestão.

Quando deixar de trabalhar ou prestar serviços na Valloo, o Colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da Valloo e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo Colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis.

3.3. Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

A Valloo possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o Colaborador, por este Código, DECLARA que é de seu inteiro conhecimento que a Valloo utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da organização, DECLARA que tem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e que as mesmas estão identificadas, e DECLARA ainda que tem conhecimento, bem como aceita e autoriza que a empresa utilize licitamente as imagens como bem lhe couber, para segurança da organização e dos Colaboradores. Declara ainda, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos, comprometendo-se a respeitar e cumprir plena e integralmente.

3.4. Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os Colaboradores da Valloo não estão autorizados a receberem correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa, sendo a Equipe do CEO e a Equipe do ADM/DP. No entanto, em situações específicas e emergenciais, caso algum Colaborador receba um Servidor do Judiciário ou Fiscal, uma notificação judicial ou documento oficial, ou quaisquer mercadorias, deve imediatamente informar a Equipe do CEO e a Equipe do ADM/DP, na falta destes a Diretora de Governança, Risco e Compliance e/ou a Diretora de Finanças e Pessoas.

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro ou judicial à Valloo. Somente o representante legal possui a prerrogativa de assinar documentos em nome da Valloo. Caso a Valloo sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função do recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

3.5. Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

A Valloo preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. Não permite, nem tolera qualquer tipo de discriminação, assédio, preconceito ou tratamento grosseiro entre Colaboradores ou por parte dos Colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

A Valloo conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da Valloo de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

É responsabilidade de cada um dos Colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da organização, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências da Valloo, serão adotadas todas as medidas legais cabíveis.

3.6. O Papel dos líderes e gestores da Valloo

- i. Garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, bem como oferecer ao Comitê de Gestão e à área de Governança, Risco e Compliance, o apoio necessário para o desenvolvimento de seu trabalho e para a disseminação da cultura da conformidade, ética, transparência, integridade e respeito;
- ii. Respeitar colaboradores ou terceiros com quem interajam e abster-se de qualquer conduta que possa ser caracterizada como abuso de poder, assédio moral ou sexual;
- iii. Promover um ambiente de trabalho instigante e inclusivo e não fazer qualquer diferenciação em função de características pessoais de clientes, colaboradores, candidatos ou terceiros;
- iv. Preservar a integridade das informações com que tiverem contato devido a sua posição e jamais utilizá-las em benefício próprio;
- v. Tomar decisões e empregar recursos ou ativos tangíveis e intangíveis da Valloo de acordo com as normas previamente estabelecidas e com os objetivos de negócio da organização, abstendo-se de qualquer ação em razão de afinidade ou qualquer tipo de favorecimento individual; e
- vi. Abster-se de qualquer prática de suborno ou corrupção pública e privada e atuar por sua não ocorrência.

3.7. Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

3.8. Assédio Moral e Sexual

Somos todos responsáveis pela criação e manutenção de um local de trabalho caracterizado pelo respeito e pela cordialidade. Isso inclui, entre outros fatores, garantir que atitudes e procedimentos privilegiem o respeito à dignidade e à privacidade de todos os colaboradores, bem como os valores de diversidade e inclusão. Por isso, a Valloo proíbe expressamente qualquer tipo de violência no local de trabalho, seja ela verbal, emocional, psicológica, sexual, física ou de qualquer outra natureza que cause intimidação ou abuso.

A Valloo será rigorosa, inclusive nas punições, de eventual assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São consideradas condutas de assédio sexual todas as definidas em lei, inclusive atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

3.9. Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Valloo para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo Colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a Valloo pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus Colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Valloo dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos Colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

A Valloo não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da organização; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil ou ofensivo, incluindo, mas não limitando, a transmissão ou a troca de "brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso um colaborador receba um e-mail inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa ou com características de "spam", deve encaminhá-lo para sac@cpep.com.br solicitando o bloqueio do remetente no servidor corporativo, não devendo repassá-lo a nenhum outro endereço.

Os sistemas da Valloo não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição.

A Valloo, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet dos Colaboradores envolvidos, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

3.10. Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada Colaborador informar a área do Administrativo/Departamento de Pessoal qualquer alteração dos seus dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), entregando as devidas cópias dos comprovantes.

3.11. Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

3.12. Registro de Ponto

A Valloo utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada Colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada) de acordo com o contrato de trabalho de cada Colaborador. Caso verifique que não houve o apontamento correto, o Colaborador deverá justificar no aplicativo utilizado e informar imediatamente ao gestor, que deverá validar o apontamento no aplicativo.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

3.13. Abono de Faltas

Os atestados médicos, decisões de auxílios concedidos pelo INSS, atestados de comparecimento na Justiça, de Alistamento Militar e Eleitoral, devem ser inseridos no aplicativo de ponto e apresentados na Valloo no prazo máximo de 48 horas. O atestado original deve ser entregue ao Gestor imediato.

As certidões de casamento e nascimento também obedecerão ao prazo de 48 horas para inserção do aplicativo e entrega ao Gestor imediato.

O Colaborador que apresentar documento adulterado estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

3.14. Apresentação Pessoal

Na Valloo, incentivamos a expressão individual e mantemos uma abordagem "no dress code", valorizando a diversidade de estilos. No entanto, é crucial lembrar que, ao desempenhar suas funções, cada colaborador representa a imagem da Valloo.

Para manter um ambiente profissional, informamos que são expressamente proibidos o uso de roupas com recortes que exponham áreas inadequadas do corpo, transparências excessivas, chinelos (excluindo rasteirinhas) e shorts no ambiente de trabalho.

Entendemos que a moda é uma forma de expressão pessoal, e, por isso, pedimos que os colaboradores ajam com discernimento, discrição e atenção à higiene ao considerar sua apresentação pessoal. Ainda que não haja restrições formais quanto à vestimenta, a proibição destes itens específicos visa manter um padrão de profissionalismo e respeito no ambiente de trabalho.

Essas medidas visam garantir que a Valloo mantenha um ambiente de trabalho positivo e respeitoso.

3.15. Saúde e Segurança no Trabalho

É obrigatória a cooperação dos Colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

É obrigatória a realização de exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras.

No caso da ocorrência de acidentes de trabalho típico ou de percurso, é responsabilidade do Colaborador acidentado garantir a comunicação do fato ao seu Gestor imediatamente.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da Valloo. Somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo Colaborador interno responsável.

3.16. Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A Valloo não permite o consumo de drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus Colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados pela Valloo. A cerveja à venda no espaço “Ponto de Encontro” está liberada, porém cabe a cada colaborador o bom senso e consciência na hora de beber. Em confraternizações e eventos especiais é admitido o consumo de bebida alcoólica.

O Colaborador que for identificado consumindo drogas ilícitas no ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

3.17. Fumar

É proibido fumar nas dependências internas e no refeitório da Valloo.

3.18. Utilização de Redes Sociais

É proibido o acesso e navegação em redes sociais durante o horário de trabalho, exceto aqueles Colaboradores que estão autorizados a trabalhar com mídias sociais.

A Valloo não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas ou alguma Empresa da Valloo sem prévia autorização da Diretora Executiva de Negócios, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de Colaborador, fornecedor ou parceiros da Valloo.

3.19. Propriedade da Valloo

O Colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones, celulares, máquinas, móveis etc.) e outras ferramentas fornecidas à ele para uso durante o trabalho, são propriedade da organização e autoriza a Valloo, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação de trabalho entre o Colaborador e a Valloo, devem ser devolvidos, no ato do desligamento, os crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho, disponibilizados exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos Colaboradores devem ser devolvidos para a Valloo em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o Colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Valloo.

Para os ressarcimentos, a Valloo considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

4. GESTÃO DO CÓDIGO

4.1. Violações ao Código de Ética e Conduta

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada Colaborador e/ou Terceiro.

Caso algum Colaborador e/ou Terceiro identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Ética e Conduta esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta no Canal de Denúncias ou para a Diretoria de Governança, Riscos e Compliance.

A omissão do Colaborador diante do conhecimento de eventuais violações por outros Colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

Caso venha a ser comprovada, após o devido tratamento, a ocorrência de uma violação às disposições deste Código, o(s) Colaborador(es) ou Terceiros receberá(ão) as penalidades aplicáveis, de acordo com a gravidade e o efetivo envolvimento, que poderá variar desde simples advertência até o desligamento do Colaborador (ou rescisão de contrato com Terceiro, se for o caso), sem prejuízo de aplicação das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis e demais consequências previstas em lei.

Ao reportar uma violação (ou possível violação) em qualquer dos Canais de Denúncia, é importante que o Colaborador ou Terceiro apresente as informações de que tem efetivo conhecimento da forma mais completa possível. Sempre que possível, deve-se identificar: (i) as pessoas envolvidas (ou ao menos o departamento envolvido) na conduta; (ii) os fatos ocorridos (da forma mais objetiva possível); (iii) data e local em que os fatos reportados ocorreram; (iv) outros Colaboradores ou Terceiros que possam ter conhecimento dos fatos e possam auxiliar, de maneira efetiva, na investigação; (v) se há qualquer tipo de prova com relação aos fatos reportados (e-mail, áudio, vídeo ou qualquer outro elemento que possa colaborar com a investigação); (vi) se não houver provas dos fatos reportados, de que forma as provas poderiam ser obtidas; e (vii) de que maneira se tomou conhecimento dos fatos reportados.

4.2. Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o Colaborador deve contatar o seu Gestor imediato e, se julgar necessário, a Diretora de Governança, Riscos e Compliance ou ainda a área de Gente & Cultura.

4.3. Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente este Código de Ética e Conduta, assinar digitalmente o Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo a este Código. O fato de não assinar, não o isenta da observância deste Código de Ética e Conduta ou de qualquer de suas disposições.

4.4. Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código necessita de aprovação prévia e expressa dos membros do Comitê de Gestão da Valloo, que receberá por intermédio do Gestor imediato da área, as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Código de Ética e Conduta da Valloo é um reflexo dos nossos valores, princípios e compromissos. Ele serve como um guia essencial para orientar as ações e decisões de todos os Colaboradores e Terceiros que fazem parte da nossa organização.

Este documento é mais do que um conjunto de regras; é uma declaração de quem somos e o que representamos. Convidamos cada membro da Valloo a internalizar e praticar os princípios aqui estabelecidos.

A adesão a este Código não apenas fortalece nossa cultura organizacional, mas também reforça nossa reputação e contribui para o desenvolvimento sustentável e ético.

Acreditamos que, juntos, podemos criar um ambiente de trabalho harmonioso, inovador e responsável. Um ambiente onde a ética e a conduta exemplar não são apenas esperadas, mas vividas diariamente.

Agradecemos a todos pelo compromisso contínuo com estes valores e pela dedicação em fazer da Valloo uma organização em que todos podemos nos orgulhar de fazer parte. Lembre-se de que a legitimidade deste Código se constrói com o tempo e com a prática constante. Contamos com cada um de vocês para que estes princípios sejam incorporados em todas as suas ações.

Caso haja dúvidas ou situações que não estejam claramente abordadas neste Código, encorajamos você a procurar orientação junto ao seu gestor imediato ou à Diretoria de Governança, Riscos e Compliance. Nossa jornada de integridade é contínua, e a contribuição de todos é essencial para o nosso sucesso coletivo.

Vamos seguir juntos, valorizando pessoas e prestando serviços extraordinários, enquanto construímos um futuro ético e sustentável.

Anexo A – Principais aspectos da Lei 12.846/2013 (Anticorrupção)

1. Das proibições

- a. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada (e.g. dinheiro, presentes, entretenimento, refeições, viagens, eventos, emprego ou contratos com o grupo para parentes, amigos ou conhecidos, patrocínios, doações para caridade, bolsa de estudos, empréstimos etc.);
- b. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- c. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d. Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos, e;
- e. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

2. Das responsabilizações

A responsabilização da pessoa jurídica será objetiva nas esferas civil e administrativa, isto significa que, basta que qualquer dos atos lesivos listados acima seja praticado em benefício da pessoa jurídica, ainda que não exclusivamente, para que a Companhia seja responsabilizada.

Desta forma a punibilidade pelo ato lesivo independe de prova quanto ao dolo ou culpa dos representantes da pessoa jurídica; não é exigida prova de autorização, de participação ou conhecimento pela alta administração, e a pessoa jurídica poderá ser responsabilizada por atos lesivos práticos ou solicitados por Terceiros.

A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilização dos indivíduos autores, coautores ou participantes de atos ilícitos; sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela multa e reparação do dano; sociedades sucessoras, em caso de fusão e incorporação, respondem até o limite do patrimônio transferido, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados, e; as infrações prescrevem em 5 (cinco) anos, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

3. Das penalidades

No caso de condenação por prática que viole a Lei 12.846/2013, a empresa estará sujeita às seguintes penalidades previstas na lei:

Na esfera administrativa - multa variando entre 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e publicação extraordinária da decisão condenatória.

Na esfera cível:

- a. Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- b. Suspensão ou interdição parcial das atividades;
- c. Dissolução compulsória da pessoa jurídica, e;
- e. Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de um e máximo de cinco anos.

Anexo B - Termo de ciência e acordo

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da Valloo e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e à Empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

NOME COMPLETO:

RG:

DATA:

ASSINATURA

Este termo consta em duas vias, uma para o Profissional e outra para a Empresa.

00_Código de Ética e Conduta Atualizado.pdf

Documento número #705a72f8-aa0a-42de-8fe9-80efad92b9e3

Hash do documento original (SHA256): 1458605b37d092c6a3b9878a1a8e3b87b0cf87734af6816243838b0fadd9a171

Assinaturas



Luiza Araujo Chaves

Assinou em 02 jan 2025 às 16:16:51

Log

- 02 jan 2025, 11:16:51 Operador com email elizabeth.lessa@valloo.com.br na Conta 14af7250-334e-483b-ac2e-afd001df00ae criou este documento número 705a72f8-aa0a-42de-8fe9-80efad92b9e3. Data limite para assinatura do documento: 01 de fevereiro de 2025 (11:16). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 02 jan 2025, 11:19:18 Operador com email elizabeth.lessa@valloo.com.br na Conta 14af7250-334e-483b-ac2e-afd001df00ae alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 31 de janeiro de 2025 (11:16).
- 02 jan 2025, 11:19:21 Operador com email elizabeth.lessa@valloo.com.br na Conta 14af7250-334e-483b-ac2e-afd001df00ae adicionou à Lista de Assinatura: luiza@valloo.com.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Luiza Araujo Chaves.
- 02 jan 2025, 16:16:51 Luiza Araujo Chaves assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail luiza@valloo.com.br. IP: 177.207.235.157. Componente de assinatura versão 1.1086.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 02 jan 2025, 16:16:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 705a72f8-aa0a-42de-8fe9-80efad92b9e3.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 705a72f8-aa0a-42de-8fe9-80efad92b9e3, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.