

Janeiro 2025

Título:	Política de Compliance
Número de referência:	007
Número de versão:	V 07
Data da aprovação:	17/01/2025
Data da próxima revisão:	17/01/2025
Área responsável:	Diretoria Executiva de Governança
Aprovador:	CEO
Normas internas relacionadas:	Política de Gestão de Risco Operacional Política de PLD/FT Código de Ética e Conduta Política de Participação em Licitações e Contratações Públicas
Normativos externos e documentos relacionados:	Resolução BCB nº 65 de 26/1/2021

REVISÃO		ÁREA RESPONSÁVEL	APROVADOR	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
Versão	DATA			
01	04/12/2020	GRC	CEO e VP	Implementação
02	25/02/2022	GRC	CEO	Revisão periódica
03	09/06/2022	GRC	CEO	Ajustes redacionais
04	01/02/2023	GRC	CEO	Atualização da razão social
05	27/10/2023	GRC	CEO	Ajustes redacionais e detalhamento do procedimento de averiguação de denúncias.
06	27/12/2024	GRC	Diretora Presidente	Atualização e assinatura da Diretora Presidente
07	17/01/2025	GRC	Diretora Presidente	Revisão periódica

Sumário

1	Objetivo	3
2	Abrangência	3
3	Definições	3
4	Diretrizes de Compliance	3
5	Diretrizes para a Estrutura de Compliance	4
6	Pilares do Programa de Compliance	4
6.1	Avaliação de Riscos	4
6.2	Definição de Políticas, Normas e Procedimentos	5
6.3	Suporte da Alta Administração	5
6.4	Comunicação e treinamento	5
6.5	Contratação de Fornecedores e Parceiros	6
6.6	Monitoramento e Auditoria do Programa de Compliance	6
6.7	Canal de Denúncias	7
6.8	Investigação e resposta às denúncias recebidas	7
6.8.1	Início da investigação	7
6.8.2	Planejamento da investigação	8
6.8.3	Coleta de Evidências	8
6.8.4	Análise e Avaliação:	9
6.8.5	Conclusão da investigação	9
6.8.6	Ações Corretivas e Preventivas	10
6.8.7	Comunicação e Registro	11
6.9	Melhoria contínua	11
7	Disposições Finais	12

1 Objetivo

Esta Política estabelece princípios, diretrizes e funções de compliance em todos os níveis da Valloo, bem como de todas as empresas controladas e/ou coligadas, além de disseminar a cultura e prática de compliance, demonstrando a importância de conhecer e cumprir as determinações legais, regulamentares, normativas e procedimentais, tanto externas quanto internas.

2 Abrangência

Todos os administradores e colaboradores das empresas ligadas e controladas pela Valloo.

3 Definições

Estar em compliance significa estar em conformidade com a legislação, as regulamentações, as normas e procedimentos, externos e internos, e com os princípios corporativos que garantem as melhores práticas de mercado e de Governança Corporativa, buscando mitigar o risco de “Não Conformidade”. Risco de Não Conformidade é definido como o risco de comprometimento da integridade da Valloo e de suas empresas coligadas e/ou controladas, pelo descumprimento da legislação e da regulamentação aplicável, nacional e estrangeira, das normas, externas ou internas, que possa levar a sanções legais e/ou regulamentares, ou, ainda, a perdas financeiras e danos reputacionais e/ou imagem.

Programa de Compliance é um programa que visa prevenir e/ou identificar condutas que não estejam em conformidade com as regras (legislação, regulamentos, normas e procedimentos, externos ou internos), identificando riscos e/ou causas e agindo preventiva e/ou corretivamente, promovendo, também, uma cultura que encoraje o cumprimento das regras estabelecidas e de uma conduta ética, orientado pelo princípio de que “fazer o certo é o melhor”.

4 Diretrizes de Compliance

- a) Disseminar os princípios, diretrizes e condutas estabelecidos no Código de Ética e Conduta da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas;
- b) Difundir elevados padrões de integridade e valores éticos, através da disseminação de cultura que aborde a importância da conformidade na Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas;
- c) Proteger a reputação da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas, mantendo a confiança de stakeholders, associados e/ou parceiros, clientes, fornecedores, colaboradores e da sociedade, em geral;
- d) Fortalecer o Sistema de Controles Internos, de modo a aprimorar os processos da Valloo, reduzir a possibilidade de perdas financeiras e de desgaste da imagem institucional, de incrementar a qualidade das informações contábeis, bem como salvaguardar a conformidade com a legislação e a regulamentação em vigor;
- e) Monitorar o ambiente regulatório com o objetivo identificar a edição de novas normas ou alterações nas normas existentes aplicáveis a Valloo e eventuais adequações

necessárias visando a sua conformidade;

- f) Estabelecer e implementar uma “estrutura de compliance” que terá como função gerir o Programa de Compliance da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas;
- g) Assegurar à “estrutura de compliance” uma gestão independente e autônoma, como função segregada, de modo a garantir a isenção e imparcialidade em todas as suas atuações;
- h) Assegurar pleno acesso a qualquer informação, provocando ou acompanhando investigações quando a “estrutura de compliance” considerar necessário;
- i) Assegurar, aos integrantes da “estrutura de compliance”, a confidencialidade no exercício da função;
- j) Prover a “estrutura de compliance” com os recursos (materiais e humanos) mínimos necessários ao bom desempenho de sua função.

5 Diretrizes para a Estrutura de Compliance

- a) Gerir a implantação do Programa de Compliance da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas, bem como a sua manutenção e melhoria contínua, considerando os pilares do programa;
- b) Garantir livre e imediato acesso à alta administração e aos órgãos regulamentares e/ou fiscalizadores, ao gerenciamento efetivo dos riscos e das irregularidades ou violações detectadas por não conformidade;
- c) Garantir a implantação, execução e cumprimento das normas e procedimentos de compliance pela Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas;
- d) Orientar e auxiliar na identificação dos riscos (análise de riscos), bem como na definição e implementação das ações de eliminação e/ou mitigação destes riscos;
- e) Orientar e auxiliar na identificação das causas e contra-medidas, bem como acompanhar a implementação destas para correção de não conformidades e/ou melhorias identificadas no Programa de Compliance;
- f) Zelar e orientar sobre as boas práticas de governança.

6 Pilares do Programa de Compliance

São nove os Pilares do Programa de Compliance da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas:

6.1 Avaliação de Riscos

Riscos são eventos potenciais com impacto negativo no atingimento de um objetivo. Serão identificados, tanto quanto possível, e classificados de acordo com o seu grau – probabilidade de ocorrência x impacto, que orientará a estratégia de gestão do risco (aceitar, controlar, mitigar ou transferir o risco).

6.2 Definição de Políticas, Normas e Procedimentos

A partir da avaliação de riscos, do Código de Ética e Conduta e da “operação” da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas, serão identificados e priorizados nas políticas, normas e procedimentos a serem criados e/ou revisados para a implantação e o bom funcionamento do Programa de Compliance.

Serão observados os seguintes aspectos:

- a) As políticas, normas e procedimentos estarão disponíveis em meio físico e/ou eletrônico, para todos, de acordo com a necessidade de cada colaborador, para o bom desempenho das suas tarefas;
- b) A linguagem utilizada nas políticas, normas e procedimentos será clara, objetiva e de fácil entendimento para todos;
- c) A elaboração e/ou a revisão de políticas, normas e procedimentos será priorizada considerando-se a necessidade de adequação à implantação do Programa de Compliance e as necessidades operacionais de cada área envolvida;
- d) Será implantado um sistema de padronização, onde serão definidos os documentos, seus tipos e hierarquias, níveis de aprovação, bem como a guarda, distribuição, controle de revisões e de treinamentos, que será gerido pela “estrutura de compliance”.
- e) A Estrutura de Compliance deverá elaborar todas as normas e procedimentos prioritários para a implantação e o funcionamento do Programa de Compliance.

6.3 Suporte da Alta Administração

Este é um dos pilares mais importantes do Programa de Compliance. A alta administração da Valloo entende que a empresa deve operar de maneira ética, respeitando as leis, normas e procedimentos, internos e externos, minimizando possíveis danos a sua imagem e financeiros. Compromete-se a prover os recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento do Programa de Compliance, bem como agindo e exigindo que todos os gestores ajam exemplarmente de forma que fique claro que apoiam e respeitam o Programa de Compliance.

A Alta Administração avaliará, com a regularidade necessária, a implantação e o funcionamento do programa, adotando as medidas cabíveis para correção de desvios de implantação e para a melhoria do programa.

6.4 Comunicação e treinamento

O Programa de Compliance tem como objetivo ajudar as pessoas a “entenderem o que é certo e a entenderem o porquê é melhor fazer o certo”. Assim, é necessário manter as pessoas informadas sobre o Programa de Compliance, desde o início da implantação e, principalmente, quando estiver operando “em regime”.

Para isso, será criado um plano de comunicação interna, utilizando-se os instrumentos de comunicação existentes ou outros, se necessário. Também será criado um plano de

treinamento em compliance, considerando-se os seguintes pontos:

- a) Identificar os treinamentos de compliance relevantes, com base no Código de Ética e Conduta, nos riscos mapeados e nos conceitos aplicáveis;
- b) Os treinamentos poderão ser desenvolvidos interna ou externamente, de acordo com a necessidade da Valloo;
- c) Para cada treinamento será definido o público alvo, considerando-se os colaboradores da Valloo, de controladas e/ou coligadas e de parceiros e/ou fornecedores que atuem diretamente com os clientes;
- d) Os treinamentos poderão ser presenciais ou remotos;
- e) Caberá à área de Governança, Risco e Compliance da Valloo a coordenação da elaboração dos treinamentos (material didático e metodologia a ser utilizada) ou contratação no caso de treinamentos externos, bem como a programação, convocação, registro, acompanhamento, controle e reporte da efetiva realização dos treinamentos, além da formação dos instrutores para os treinamentos internos;
- f) A área de Governança, Risco e Compliance da Valloo definirá instrumentos para a medição, ou não, da retenção do conhecimento, ao final de cada treinamento;
- g) A alta administração avaliará, regularmente, a participação (cumprimento da programação) e a retenção do conhecimento – eficiência e eficácia do treinamento.

6.5 Contratação de Fornecedores e Parceiros

É necessário conhecer os nossos fornecedores e parceiros. Para isso, serão estabelecidas e/ou revisadas as políticas de contratação de fornecedores e de parceiros, considerando-se os impactos possíveis nos negócios da Valloo e suas empresas controladas e/ou coligadas para a definição de critérios objetivos que definam a forma de contratação e os níveis de controle que serão utilizados.

6.6 Monitoramento e Auditoria do Programa de Compliance

A “estrutura de compliance”, regularmente, avaliará se a implementação do programa está produzindo os efeitos desejados, se os pilares estão sendo implementados, conforme previsto, e se os riscos já identificados continuam se comportando da forma esperada. Também será avaliado se novos riscos surgiram.

O monitoramento será feito de forma disciplinada, planejada e documentada, buscando-se que seja simples, objetivo e que, preferencialmente, utilize os recursos, indicadores e instrumentos já disponíveis.

Todos os problemas identificados deverão ser priorizados e tratados (causas definidas, contra medidas estabelecidas e acompanhamento da implantação e do resultado obtido).

A alta administração avaliará cada monitoramento, definindo e/ou complementando as contra-medidas, de forma a corrigir e/ou melhorar a efetividade do programa.

Eventualmente, ou conforme a necessidade, a alta administração, por iniciativa própria ou por solicitação da “estrutura de compliance”, poderá requerer uma auditoria no programa,

que será realizada por uma terceira parte, interna da Valloo, quando será produzido um relatório apontando a metodologia utilizada, os pontos fortes ou de conformidade, os problemas e as suas causas identificadas e as recomendações.

Após aprovação, as recomendações serão implementadas.

6.7 Canal de Denúncias

O canal de denúncias pode ser acessado através do site organizacional, aberto á todos os colaboradores da Valloo e das suas controladas e/ou coligadas, para que possam relatar de forma anônima ou não, condutas ou comportamentos que não estejam de acordo com o Programa de Compliance da Valloo (leis, regulamentos, normas e procedimentos externos ou internos). Também clientes, fornecedores, parceiros e terceiros em geral poderão ter acesso a esse canal. Todas as denúncias serão registradas e avaliadas, de acordo com a norma e procedimentos específicos discriminados nesta Política de Compliance.

A Valloo garantirá a confidencialidade durante todo o processo e que não haverá qualquer tipo de retaliação ao denunciante, sob qualquer hipótese.

6.8 Investigação e resposta às denúncias recebidas

Todo o processo de investigação e resposta às denúncias, será dirigido pela a Área de Governança, Risco e Compliance e será realizado de forma cuidadosa e confidencial para garantir que todas as informações relevantes sejam registradas.

6.8.1 Início da investigação

O processo de recebimento da denúncia deve ser realizado de forma cuidadosa e confidencial para garantir que todas as informações relevantes sejam registradas.

- a. **Canal de Denúncias:** Oferecemos canal de denúncias confidencial, como uma linha direta de denúncia no site da Valloo, para que os Colaboradores, clientes, fornecedores e terceiros em geral, possam relatar suspeitas de irregularidades, assédios, fraudes e tudo o houver de anormalidade segundo as diretrizes e valores da Valloo.
- b. **Registro da Denúncia:** Assim que uma denúncia é recebida, registramos todas as informações relevantes, incluindo a data e hora do recebimento, a fonte da denúncia e uma breve descrição do problema.
- c. **Avaliação Inicial:** Realizamos uma avaliação inicial da denúncia, considerando fatores como a credibilidade da fonte, o contexto e as evidências iniciais apresentadas. Esta etapa é fundamental para determinar se a denúncia requer uma investigação mais aprofundada.
- d. **Confidencialidade:** Garantimos a máxima confidencialidade da denúncia e tomamos medidas para proteger a identidade do denunciante, se for o caso. Isso é crucial para incentivar os Colaboradores a relatar irregularidades sem medo de retaliação.
- e. **Decisão de Investigação:** Com base na avaliação inicial, tomamos a decisão de

prosseguir com a investigação ou de considerar uma resolução alternativa, caso a denúncia seja considerada válida.

- f. **Notificação Inicial:** Se determinamos que a denúncia requer investigação, notificamos imediatamente as partes apropriadas. Se necessário, também notificamos as partes interessadas relevantes.

6.8.2 Planejamento da investigação

O planejamento cuidadoso é crucial para o sucesso da investigação, garantindo que estejamos bem preparados e organizados para realizar uma investigação completa e imparcial.

- a. **Designação da Equipe de Investigação:** Selecionamos cuidadosamente os membros da equipe de investigação, incluindo a área de compliance, especialistas internos e externos, conforme necessário, com base em suas habilidades e experiência relevantes.
- b. **Definição de Objetivos e Escopo:** Trabalhamos em conjunto para estabelecer objetivos claros para a investigação e definir o escopo, identificando as áreas e aspectos específicos a serem examinados.
- c. **Plano de Ação:** Elaboramos um plano de ação detalhado que inclui uma lista de atividades a serem realizadas, um cronograma com prazos definidos, recursos necessários e, se aplicável, um orçamento para a investigação.
- d. **Revisão de Recursos:** Verificamos se temos os recursos necessários para conduzir a investigação de forma eficaz, o que pode incluir pessoal, ferramentas, tecnologia e financiamento.
- e. **Documentação e Comunicação:** Documentamos o planejamento da investigação de forma completa e clara, garantindo que todos os membros da equipe estejam alinhados quanto aos objetivos e às tarefas a serem executadas.
- f. **Aprovação e Autorização:** Buscamos a aprovação da alta administração ou das partes responsáveis antes de prosseguir com a investigação, se necessário.

6.8.3 Coleta de Evidências

A coleta de evidências é uma fase crítica da investigação interna, e fazemos isso de maneira ética, profissional e imparcial para garantir a integridade do processo.

- a. **Entrevistas:** Realizamos entrevistas com Colaboradores, testemunhas e outros envolvidos para coletar informações relevantes e depoimentos. Garantimos que as entrevistas sejam conduzidas de forma profissional e imparcial. Caso sejam gravadas, avisamos previamente e colhemos o consentimento do entrevistado.
- b. **Documentação:** Coletamos documentos pertinentes, como registros financeiros, contratos, e-mails e políticas da empresa. Organizamos e analisamos cuidadosamente esses documentos.
- c. **Provas Eletrônicas:** Se houver evidências eletrônicas relevantes, como registros de sistemas de TI, garantimos a preservação adequada dessas evidências e a análise

apropriada.

- d. **Preservação de Evidências:** É crucial assegurar que todas as evidências sejam devidamente preservadas para evitar a destruição acidental ou intencional. Mantemos uma cadeia de custódia adequada.
- e. **Respeito pela Privacidade:** Durante a coleta de evidências, respeitamos a privacidade dos envolvidos, garantindo que as informações confidenciais sejam protegidas de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

6.8.4 Análise e Avaliação:

A análise e avaliação nos permitem entender completamente as implicações das irregularidades identificadas e fornecer recomendações para resolver os problemas e prevenir futuras ocorrências.

- a. **Análise das Evidências:** Examinamos minuciosamente todas as evidências coletadas durante a investigação, incluindo documentos, depoimentos e registros eletrônicos. Analisamos as informações para identificar padrões, discrepâncias e áreas de interesse.
- b. **Identificação de Irregularidades:** Com base na análise das evidências, identificamos as irregularidades, fraudes ou violações de políticas, regulamentos ou leis, que podem ter ocorrido.
- c. **Avaliação do Impacto:** Avaliamos o impacto das irregularidades identificadas, considerando aspectos financeiros, legais, reputacionais e operacionais. Determinamos o alcance e a gravidade das consequências.
- d. **Cruzamento de Dados:** Quando apropriado, realizamos a correlação de informações, identificando relações e conexões entre as evidências para obter uma compreensão abrangente da situação.
- e. **Relatórios Claros e Concisos:** Documentamos nossas descobertas de forma clara e concisa, garantindo que o relatório de investigação reflita com precisão o que foi analisado e avaliado.
- f. **Recomendações Embasadas:** Com base na análise e avaliação, fazemos recomendações para ações corretivas e preventivas, bem como medidas disciplinares, quando necessário.
- g. **Respeito pela Integridade da Investigação:** Mantemos a integridade do processo, assegurando que nossas análises sejam imparciais e baseadas em fatos, evitando qualquer viés ou conflito de interesse.

6.8.5 Conclusão da investigação

A conclusão da investigação é uma etapa crítica que culmina no relatório de investigação, fornecendo clareza sobre as ações necessárias para lidar com as irregularidades identificadas. Garantimos que o processo seja conduzido com integridade e transparência.

- a. **Relatório de Investigação:** Preparamos um relatório de investigação completo que resume nossas descobertas, conclusões e recomendações. Certificamo-nos de que o

relatório seja claro e bem estruturado.

- b. **Evidências Documentadas:** O relatório inclui evidências documentadas, como documentos, depoimentos e outras provas relevantes que sustentam nossas conclusões.
- c. **Conclusões Fundamentadas:** Baseamos nossas conclusões nas evidências analisadas, garantindo que sejam bem fundamentadas e apoiadas pelos fatos.
- d. **Recomendações Claras:** Apresentamos recomendações específicas para ações corretivas e preventivas que abordem as irregularidades identificadas.
- e. **Aprovação e Revisão:** O relatório é elaborado e revisado pela equipe da Diretoria de Governança, Risco e Compliance e outras Diretorias interessadas, e é aprovado pelo (a) Diretor (a) Presidente antes da sua divulgação.
- f. **Comunicação Interna e Externa:** Comunicamos as conclusões e recomendações, conforme necessário, às partes interessadas internas e, quando aplicável, às autoridades regulatórias ou outras partes externas.
- g. **Encerramento da Investigação:** Notificamos oficialmente o encerramento da investigação, assegurando que todas as partes envolvidas estejam cientes do resultado.
- h. **Registro e Arquivamento:** Mantemos registros detalhados do processo de investigação e arquivamos todos os documentos e comunicações relacionados de acordo com os requisitos legais e regulatórios.

6.8.6 Ações Corretivas e Preventivas

O processo de ações corretivas e preventivas é essencial para resolver problemas identificados durante a investigação e para evitar futuras irregularidades. É um passo fundamental em nossa busca pela integridade e conformidade.

- a. **Implementação das Ações Corretivas:** Assim que as recomendações do relatório de investigação forem aprovadas, tomamos medidas corretivas imediatas para abordar as irregularidades identificadas. Isso pode incluir a correção de processos, procedimentos ou políticas, bem como a responsabilização de indivíduos, se necessário.
- b. **Acompanhamento Rigoroso:** Mantemos um controle rigoroso do progresso das ações corretivas para garantir que sejam implementadas de maneira oportuna e eficaz.
- c. **Medidas Preventivas:** Implementamos medidas preventivas para evitar a recorrência das irregularidades. Isso pode envolver aprimoramento de políticas, treinamento adicional e mudanças nos processos.
- d. **Monitoramento Contínuo:** Estabelecemos um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia das ações corretivas e preventivas. Isso nos permite fazer ajustes quando necessário.
- e. **Comunicação Interna e Externa:** Mantemos uma comunicação transparente com os Colaboradores, fornecedores, parceiros e terceiros em geral, garantindo que eles

estejam cientes das mudanças e compreendam o compromisso da Valloo em agir com integridade.

- f. **Registro de Atividades:** Documentamos todas as ações corretivas e preventivas, garantindo que haja um registro claro de todas as medidas tomadas.
- g. **Melhoria Contínua:** Comprometemo-nos a avaliar continuamente nosso Programa de Compliance e a fazer ajustes conforme necessário para garantir que permaneçamos em conformidade e éticos.

6.8.7 Comunicação e Registro

A comunicação eficaz e a manutenção de registros sólidos são vitais para documentar o processo de investigação e assegurar que todas as partes estejam cientes das ações tomadas. Isso também ajuda a garantir a integridade e a transparência em nosso programa de compliance.

- a. **Comunicação Interna:** Garantimos que todas as partes interessadas internas estejam bem informadas sobre o andamento da investigação e suas conclusões. Isso inclui comunicar as ações tomadas, quando apropriado e fornecer orientações claras sobre como proceder.
- b. **Comunicação Externa (quando necessário):** Se a investigação exigir comunicação externa, como com autoridades regulatórias ou partes externas, fazemos isso de maneira cuidadosa e transparente, em conformidade com os requisitos legais e regulatórios.
- c. **Registros Detalhados:** Mantemos registros completos de todas as comunicações relacionadas à investigação, incluindo datas, destinatários e conteúdo. Isso é essencial para a transparência e para cumprir obrigações de registro.
- d. **Arquivamento Seguro:** Arquivamos todos os documentos, relatórios e registros relacionados à investigação de acordo com os requisitos legais e regulatórios. Isso garante que a documentação esteja disponível, de forma segura e confidencial, para referência futura em nossa rede interna, se necessário.
- e. **Confidencialidade Mantida:** Certificamo-nos de que todas as comunicações e registros sejam mantidos com o devido cuidado em relação à confidencialidade, protegendo informações sensíveis e respeitando a privacidade das partes envolvidas.

A Valloo não divulgará os detalhes e as decisões tomadas, decorrentes do processo de investigação. Regularmente poderá ser comunicado um sumário, com as principais estatísticas referentes às investigações, tais como: número de denúncias, tipos, resultados e sanções aplicadas. Também esse ponto será definido em norma específica, a ser elaborada após a implantação do Programa de Compliance.

6.9 Melhoria contínua

A cada monitoramento, investigação ou mudança no ambiente interno ou externo, será feita uma avaliação para identificar os pontos de melhoria que deverão ser implantados no

Programa de Compliance. Além disso, pelo menos semestralmente, será feita uma avaliação para identificar problemas que foram tratados e continuaram ocorrendo (“problemas crônicos”) e oportunidade que foram identificadas por meio da aquisição de novos conhecimentos e do desenvolvimento do próprio programa. Essas avaliações serão conduzidas pela área de Governança Risco e Compliance, documentadas e aprovadas pela alta administração da Valloo, sendo então implementadas e avaliadas quanto a sua efetividade.

7 Disposições Finais

Esta política visa estabelecer um compromisso contínuo com a melhoria e o aprimoramento do Programa de Compliance da Valloo. Isso inclui a revisão periódica do programa para manter sua eficácia e garantir que esteja alinhado com as mudanças nas regulamentações e no ambiente de negócios.

Além disso, reforça-se a confidencialidade das informações relacionadas às investigações, garantindo a proteção dos denunciantes e das partes envolvidas.

A comunicação transparente e a documentação adequada são elementos essenciais para manter a integridade do Programa de Compliance.

O compromisso com a melhoria contínua, por meio de avaliações regulares e ações corretivas é parte integral da cultura de compliance da Valloo.

Por esse motivo, é de fundamental importância que todos os Colaboradores conheçam, apliquem e se comprometam com os preceitos desta política, pois só assim consolidaremos uma cultura íntegra, ética e vencedora na Valloo.

07_Política de Compliance valloo.pdf

Documento número #265b0c12-bef3-4528-b343-79e4b7a62fe9

Hash do documento original (SHA256): fbaad04aee4da4de54677cd197e8f866adf73111f64561335eed9a8d6041298

Assinaturas

 **Luiza Araujo Chaves**

Assinou em 22 jan 2025 às 16:46:57

Log

- 17 jan 2025, 10:53:19 Operador com email elizabeth.lessa@valloo.com.br na Conta 14af7250-334e-483b-ac2e-afd001df00ae criou este documento número 265b0c12-bef3-4528-b343-79e4b7a62fe9. Data limite para assinatura do documento: 16 de fevereiro de 2025 (10:53). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 17 jan 2025, 10:55:12 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: 24 de janeiro de 2025 (17:43).
- 17 jan 2025, 10:55:12 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.
- 22 jan 2025, 16:46:57 Luiza Araujo Chaves assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail luiza@valloo.com.br. IP: 177.207.235.157. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -15.84107331667964 e longitude -47.85047648840306. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1101.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 22 jan 2025, 16:46:58 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 265b0c12-bef3-4528-b343-79e4b7a62fe9.



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 265b0c12-bef3-4528-b343-79e4b7a62fe9, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.