

# CÓDIGO DE ÉTICA E PROFISSIONAL

PARA EXECUTIVOS E FUNCIONÁRIOS

1	OBJETIVO DO CÓDIGO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	AUTORIDADE E PROCESSO DE REVISÃO .....	3
4	ESCOPO E PRAZO DE APLICAÇÃO .....	3
5	REGRAS .....	3
5.1	AGIR COM HUMILDADE, BOM SENSO E INTEGRIDADE .....	3
5.2	CUMPRIR TODAS AS LEIS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS APLICÁVEIS .....	4
5.3	TRATAR OS OUTROS COM RESPEITO .....	5
5.4	PROTEGER A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES .....	5
5.4.5	EVITAR CONFLITOS DE INTERESSE .....	6
5.6	RECUSAR QUALQUER PRESENTE QUE INFRINJA O CÓDIGO .....	10
5.7	EVITE QUALQUER ATIVIDADE COMERCIAL INCOMPATÍVEL E TENHA CAUTELA EM ATIVIDADES EXTERNAS .....	12
5.8	CUMPRIR AS REGRAS QUE REGEM AS TRANSAÇÕES PESSOAIS .....	14
5.9	USAR RECURSOS APROPRIADAMENTE .....	17
5.10	CUMPRIR O CÓDIGO E RELATAR QUALQUER SITUAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE .....	18
6	APLICAÇÃO DO CÓDIGO .....	19
6.1	RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO .....	19
6.2	PAPEL DO DIRETOR DE COMPLIANCE DA VERENE .....	20
6.3	PAPEL DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VERENE .....	20
7	SANÇÕES .....	20
8	SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES .....	21
	ANEXOS .....	23
	DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO CÓDIGO .....	25
	DECLARAÇÃO DE INTERESSES, CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL .....	28
	DECLARAÇÃO DE MODIFICAÇÃO DE INTERESSES .....	31
	DECLARAÇÃO ANUAL DE CARTEIRA em 31 dezembro .....	33
	DECLARAÇÃO DE PRESENTES, ENTRETENIMENTO, DOAÇÕES, SERVIÇOS OU BENEFÍCIOS .....	34

## O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL: NOSSO GUIA DE INTEGRIDADE E PROFISSIONALISMO

O Código de ética e conduta profissional para executivos e funcionários define os princípios e regras que devem ser a base como funcionários (que abrangem tanto executivos quanto funcionários neste Código de Ética e Conduta Profissional) conduzem o próprio trabalho na Verene Energia S.A (referida neste documento como "Verene Energia"), uma subsidiária integral da Caisse de Dépôt et Placement du Québec (juntamente com suas subsidiárias integrais, referidas neste documento como "Grupo CDPQ"). É um guia destinado a garantir que todos os funcionários demonstrem integridade, honestidade e profissionalismo em todos os momentos.

Cada um de nós é pessoalmente responsável por conhecer e cumprir as disposições do Código. O texto a seguir resume as 10 regras do Código.

### O Código estabelece 10 regras a serem seguidas:

1. **Agir com humildade, bom senso, transparência e integridade**
2. **Cumprir todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis**
3. **Tratar os outros com respeito**
4. **Proteger a confidencialidade das informações**
5. **Evitar conflitos de interesse**
6. **Recusar qualquer presente que infrinja o Código**
7. **Evitar atividades comerciais incompatíveis e ter cautela em atividades externas**
8. **Cumprir as regras que regem as transações pessoais**
9. **Usar recursos apropriadamente**
10. **Cumprir o código e relatar qualquer situação de não conformidade**

## 1 OBJETIVO DO CÓDIGO

O objetivo do Código é estabelecer regras de conduta ética promovidas pela Verene, a fim de manter nossa reputação de integridade, honestidade e profissionalismo. Ele apresenta padrões, regras e princípios para orientar os funcionários da Verene em situações que envolvam ética e conduta profissional.



Em geral, o uso do bom senso, com base em altos princípios éticos, vai orientá-lo com relação às linhas de conduta aceitáveis. Se você encontrar uma situação em que seja difícil determinar o plano de ação apropriado, discuta o assunto com seu supervisor imediato ou com o Diretor de Compliance da Verene ou entre em contato com o canal de ética ou utilize o site confidencial fornecido na seção 5.10 do Código.

## 2 DEFINIÇÕES

- a) "CEO": Diretor Executivo da Verene.
- b) "Grupo CDPQ" significa Caisse de dépôt et placement du Québec e as respectivas subsidiárias de propriedade completa, nas quais possui todas as participações em comum, direta ou indiretamente, incluindo a Verene.
- c) "Informações confidenciais": qualquer informação em relação à Verene, informações sobre tendências da indústria ou do setor ou qualquer informação de natureza estratégica que não seja de conhecimento público e que, se for descoberta por uma pessoa que não seja funcionária, poderia oferecer a tal pessoa uma vantagem ou comprometer a realização de alguma atividade em que a Verene está envolvida. Esse termo também inclui todas as informações relacionadas a investimentos ou pessoas jurídicas, empresas e fundos de investimentos de que a Verene possui ou considera possuir participação.
- d) "Conflitos de interesse": qualquer situação em que seus interesses pessoais ou aqueles de uma pessoa relacionada são ou poderiam ser entendidos como promotores de influência em seu julgamento profissional, na sua objetividade, na sua independência ou na sua lealdade aos interesses da Verene.
- e) "Corretor": pessoa física ou jurídica especialista em negociações de títulos e valores imobiliários, dependendo do contexto em que o termo for usado.
- f) "Funcionário": qualquer pessoa que seja parte do corpo profissional da Verene, incluindo executivos, seja em regime de tempo integral, meio-período, permanente ou temporário.
- g) " Verene": Verene Energia S.A

h) "Pessoa": qualquer pessoa física ou jurídica contemplada por este Código.

i) "Informações pessoais": qualquer informação associada a uma pessoa física.

j) "Informações privilegiadas": qualquer informação que ainda não seja de conhecimento público e com possibilidade de afetar a decisão de um investidor com bom senso ou exercer influência significativa no valor ou no preço de participações de uma empresa que fez uma oferta pública inicial, incluindo qualquer informação relacionada a qualquer um dos seguintes eventos: emissão de títulos e valores imobiliários, mudança na política de dividendos, mudança material na base acionária dos títulos e valores mobiliários que podem influenciar o controle da empresa ou mudança material que afeta a composição da gestão executiva, dos negócios ou dos clientes. Todas as informações privilegiadas são consideradas confidenciais.

k) "Título": qualquer título, incluindo ações, valores mobiliários de dívidas, debêntures, direitos, garantias e opções, futuros e derivativos. Para a finalidade deste Código, qualquer instrumento financeiro presente, contingente ou condicional que possa ser convertido em um título ou que autoriza o proprietário a comprar um título também é considerado um título. Não obstante o acima exposto, essa definição não abrange títulos e valores imobiliários de dívidas emitidos por um governo, papéis do tesouro, notas de termo e certificados de depósito emitidos por uma instituição financeira ou um governo.

l) "Transação": qualquer compra, venda, disposição, transferência ou qualquer outra aquisição ou atribuição efetuada de qualquer maneira ou qualquer tentativa de efetuar tal transação.

### 3 AUTORIDADE E PROCESSO DE REVISÃO

O Código é aprovado pelo menos a cada 3 anos pelo Conselho de Administração da Verene seguindo os parâmetros estabelecidos na Seção 5 do Código.

### 4 ESCOPO E PRAZO DE APLICAÇÃO

O Código se aplica a todos os executivos e funcionários da Verene durante o vínculo empregatício. Algumas disposições ou medidas especiais podem continuar aplicáveis após o término do contrato de trabalho. Essas disposições dizem respeito à confidencialidade das informações e, em geral, ao dever de lealdade à Verene.

O Código também se aplica a consultores que trabalham nos escritórios da Verene e a indivíduos vinculados por um contrato de serviços profissionais ou contratados de fornecedores, com as adaptações necessárias. Estas adaptações devem ser aprovadas pelo Diretor de Compliance, que informará o Conselho de Administração de tais adaptações.

### 5 REGRAS

#### 5.1 AGIR COM HUMILDADE, BOM SENSO E INTEGRIDADE

Funcionários devem cumprir os respectivos deveres com humildade, bom senso e integridade.

##### a) Competência, diligência e integridade

As tarefas atribuídas aos funcionários devem ser realizadas de maneira diligente, com a máxima capacidade, rigor e bom senso. Em particular, os funcionários devem aderir aos mais altos padrões de qualidade ao lidarem com informações em nome da Verene, para garantir a integridade de seus livros e contas.

Todos os registros, livros contábeis, relatórios, faturas e outros documentos da Verene devem, portanto, refletir total e precisamente sua posição financeira e transações executadas. Os funcionários não podem omitir conscientemente

quaisquer informações ou dados que afetem a precisão de um relatório, falsificar documentos ou emitir declarações enganosas.

#### **b) Lealdade e cautela**

As obrigações de lealdade e cautela aplicam-se durante seu contrato de trabalho e continuam aplicáveis após o término do seu vínculo empregatício com a Verene. Qualquer informação confidencial trazida à sua atenção como parte de seu trabalho deve permanecer confidencial após o término do seu vínculo empregatício com a Verene. Portanto, os funcionários não devem divulgar seu conteúdo, fornecer conselhos baseados em tais informações a terceiros e usá-las para o próprio benefício, de terceiros ou em detrimento da Verene ou de terceiros. Todos os documentos da Verene, bem como informações confidenciais armazenadas em seu poder, devem ser devolvidos à Verene no momento do término do vínculo empregatício, e os funcionários concordam em não manter nenhuma cópia, eletrônica ou de qualquer natureza.

Essas obrigações permanecem após qualquer rescisão de contrato de trabalho e podem estar sujeitas a condições específicas descritas em um contrato de trabalho ou outro acordo entre o Funcionário e a Verene.

#### **Aplicação específica**

Em discussões sobre sua aceitação de uma oferta de emprego de outro empregador, os funcionários não podem convidar colegas da Verene a deixarem seus empregos, conforme acordado por escrito entre os funcionários e a Verene.

## **5.2 CUMPRIR TODAS AS LEIS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS APLICÁVEIS**

**O Código complementa as disposições de qualquer lei, regulamento ou conduta.**

#### **a) Conformidade com leis, regulamentos e políticas**

Os funcionários têm a obrigação de respeitar as leis, regulamentos, políticas e diretivas aplicáveis à Verene, como a Lei Brasileira Anticorrupção (lei nº 12.846/2013) e o respectivo Decreto nº 11.129/2022; a Lei Brasileira Contra Lavagem de Dinheiro (lei nº 9.613/1998) e a Lei Brasileira sobre Concorrência (lei nº 12.529/2011); a Lei Peruana Anticorrupção (lei nº 30.424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas) e a respectiva regulação do Decreto Supremo No. 02-2019-JUS; a Lei Peruana Contra Lavagem de Dinheiro (decreto legislativo nº 1.106, leis nº 27693 e 29038) e a respectiva regulação do Decreto Supremo nº 020-2017-JUS; e o Código Criminal Uruguaio (lei nº 9,155, artigos 157, 158 e 159 entre outros), leis nº 19.574, 19.749, 19.823 e decretos nº 30/003, 379/018 e 136/019. Mais especificamente, os funcionários são responsáveis por se familiarizar e entender a estrutura regulatória aplicável ao trabalho que realizam na Verene, incluindo todos os padrões exigidos pela própria ordem profissional. Em caso de dúvida sobre a interpretação de tais diretrizes, os funcionários devem questionar ou verificar as próprias interpretações com o respectivo supervisor imediato ou classe ou ordem profissional, conforme aplicável.

Se os funcionários forem temporariamente suspensos de uma classe ou ordem profissional, devem avisar imediatamente o respectivo superior imediato ou o Diretor de Compliance, a fim de avaliar se são necessárias medidas temporárias.

Os funcionários devem notificar imediatamente o Diretor de Compliance da Verene sobre qualquer informação que possa ser relevante para a posição que ocupam, incluindo falência pessoal, perda ou restrição de qualquer designação profissional, acusações criminais, ações civis por fraude, roubo, declarações falsas ou qualquer outro processo legal que possa comprometer a reputação da Verene. O Diretor de Compliance da Verene determinará se alguma medida será necessária.

#### **b) Transações ou atividades fraudulentas**

Os funcionários estão proibidos de participar direta ou indiretamente de transações fraudulentas, atividades ilícitas ou passíveis de serem percebidas como tal. Neste aspecto, eles devem entender e aplicar as regras estabelecidas pela Verene em relação a fraude e corrupção.

### c) **Relacionamento com fornecedores, clientes e parceiros**

Seu relacionamento com seus fornecedores, clientes e parceiros deve ser baseado em respeito, honestidade, colaboração e respeito à Lei sobre Concorrência e outras regulações (em particular, com a proibição, quando aplicável, da troca de informações sensíveis do ponto de vista comercial).

Todos os acordos com fornecedores devem ser feitos por escrito, de acordo com os termos e práticas do mercado. Dessa forma, os funcionários devem consultar e cumprir as regras da Verene sobre contratos para aquisição e locação de bens e serviços.

### d) **Uso de substâncias que podem afetar faculdades físicas e mentais**

A Verene adotou regras sobre as substâncias que podem afetar as faculdades físicas e mentais que todos os funcionários devem cumprir. Tais regras preveem que os funcionários estejam aptos para o trabalho enquanto estiverem no local de trabalho e não tenham suas faculdades prejudicadas no desempenho de suas funções.

## 5.3 **TRATAR OS OUTROS COM RESPEITO**

Os funcionários devem realizar as próprias atividades com respeito pelos outros.

O respeito é a base dos seus relacionamentos uns com os outros e com as pessoas fora da Verene que encontramos no desempenho das funções. Nenhuma forma de discriminação, intimidação ou assédio é tolerada, e todos os funcionários têm a obrigação de cumprir as regras da Verene sobre a prevenção de abuso sexual, abuso psicológico e outras formas de má conduta, que definem os mais altos padrões de conduta profissional.

## 5.4 **PROTEGER A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Os funcionários devem respeitar a confidencialidade das informações a que têm acesso e tomar todas as medidas apropriadas para garantir sua proteção.

### a) **Princípios**

A Verene, em todos os momentos, tem o cuidado de garantir a exatidão, confidencialidade, segurança e privacidade das informações que detém sobre os funcionários e membros de seu conselho de administração (informações pessoais), clientes, fornecedores e empresas que são seus parceiros de negócios.

Os funcionários devem proteger a confidencialidade das informações às quais podemos ter acesso e podem comunicar essas informações apenas para pessoas autorizadas. Além disso, essas informações não devem ser utilizadas para benefício pessoal ou de qualquer outra pessoa.

#### **Exemplos de informações confidenciais:**

Documento de avaliação para um projeto de investimento	Informações pessoais de funcionários, diretores, fornecedores e parceiros de negócios
Documentos de “due diligence”	Negócios e estratégias da Verene
Sumário executivo	Estratégia de preços
Relatórios de operações e desempenho	Volume de vendas
	Salários não podem ser discutidos com concorrentes, por exemplo

#### **Responsabilidade em relação às minhas informações pessoais**

Os funcionários devem cumprir as regras sobre proteção de informações pessoais ao lidarem com informações pessoais. Não podem coletar, utilizar ou divulgar informações pessoais sobre os respectivos clientes, parceiros,

fornecedores e funcionários sem cumprir os requisitos legais aplicáveis, que podem incluir a necessidade de obter consentimento prévio por escrito das partes envolvidas.

- P. Uma funcionária do seu departamento está em licença maternidade e um fornecedor gostaria de enviar um cartão para ela. O fornecedor solicita o endereço da funcionária. Você pode fornecer essas informações ao fornecedor?**
- R. Não. Essas são informações pessoais confidenciais, e você não pode divulgá-las. Você pode solicitar ao fornecedor que entregue o cartão a você para que você possa enviá-lo ao Recursos humanos, que encaminhará o cartão à funcionária.

#### Responsabilidade sobre informações confidenciais ou privilegiadas

Para garantir a conformidade com regulações aplicáveis relacionadas a títulos e valores mobiliários e com a diretiva sobre títulos e valores mobiliários restritos, quando os funcionários estiverem em posse de informações confidenciais ou privilegiadas, devem informar imediatamente o Diretor de Compliance da Verene. O Diretor de Compliance da Verene determinará as medidas apropriadas a serem tomadas de acordo com a diretiva e as regulações aplicáveis relacionadas a títulos e valores imobiliários, e os funcionários devem cumprir tais medidas conforme o caso.

Em caso de dúvida ou caso você acredite que informações confidenciais ou privilegiadas foram vazadas, é seu dever tomar medidas para obter o parecer jurídico necessário junto ao Diretor de Compliance da Verene.

#### b) Medidas para proteger informações confidenciais

Os funcionários devem tomar as medidas necessárias para proteger a confidencialidade das informações, especificamente:

- Não deixar à vista documentos contendo informações confidenciais;
- Circular documentos exclusivamente por meio de canais oficiais da empresa (por exemplo, apenas pelo e-mail corporativo);
- Garantir a proteção física de tais documentos;
- Evitar discutir essas informações;
- Tomar os cuidados adequados para descartar esses documentos;
- Devolver documentos ao término das suas funções;
- Marcar esses documentos destinados à circulação como “confidenciais” e
- Utilizar equipamento designado para reprodução ou transmissão;

#### c) Mudança de emprego

Se os funcionários estiverem em discussões sérias e avançadas sobre uma posição potencial em uma empresa na qual a Verene tem interesse, é dever deles tomar todas as medidas necessárias para garantir que não recebam ou tenham acesso a qualquer informação confidencial relativa à empresa ou a um concorrente dessa empresa.

#### d) Discussões com um parceiro de negócios ou cliente e confidencialidade

Todas as suas discussões com uma empresa que envolvam a revisão de uma proposta de oportunidade de investimento, monitoramento de um investimento ou uma proposta de gestão de fundos para um cliente, estão sujeitas às obrigações de confidencialidade.

## 5.5 EVITAR CONFLITOS DE INTERESSE

Os funcionários devem evitar qualquer situação que crie ou aparente um conflito de interesses.



**Definição de conflitos de interesse**

Um conflito de interesses é qualquer situação em que seus interesses pessoais ou os de uma pessoa próxima sejam ou possam ser considerados fatores que influenciem o seu julgamento profissional, a sua objetividade, a sua independência ou a sua lealdade aos interesses da Verene.

Um conflito de interesses real se refere a uma situação de conflito que ocorreu ou está em andamento. Por exemplo, um funcionário com um interesse financeiro significativo em uma empresa envolvida em uma transação com a Verene está em uma situação real de conflito de interesses;

Um aparente conflito de interesses refere-se a uma situação em que um funcionário parece estar em uma situação de conflito, embora na realidade, esse não seja necessariamente o caso. É uma questão de considerar como as pessoas podem interpretar a situação. Por exemplo, há um aparente conflito de interesses quando um funcionário mantém um relacionamento pessoal próximo com um diretor de uma empresa na qual a Verene pretende investir;

Um potencial conflito de interesses é uma situação em que esse conflito ainda não existe, mas é provável que ocorra. Por exemplo, pode haver um potencial conflito de interesses quando um membro imediato da família de um funcionário é um executivo de uma empresa que pode enviar uma proposta em um contexto de uma licitação da Verene.

Os exemplos a seguir representam apenas uma lista parcial de alguns exemplos de conflitos de interesses:

- Ser diretor ou executivo de uma empresa envolvida em uma transação com a Verene ou com uma participação acionária significativa nesta empresa;
- Ter laços familiares ou um relacionamento pessoal próximo com um executivo, diretor ou principal acionista de uma empresa com a qual a Verene investe ou planeja investir;
- Ter sido executivo ou diretor nos últimos 3 anos de uma empresa com a qual a Verene possui ou planeja manter um relacionamento comercial;
- Ter sido diretor, executivo ou principal acionista de um provedor de serviços que tenha ou esteja tentando estabelecer um relacionamento comercial com a Verene;
- Recrutar ou supervisionar um membro da família no exercício de suas funções na Verene ou intervir para que o membro da família seja contratado por um fornecedor ou parceiro ou por qualquer outra empresa com a qual a Verene tenha ou planeje ter um relacionamento comercial;
- Ter outro emprego ou prestar serviços de consultoria enquanto trabalha na Verene;
- Aceitar um presente que possa criar expectativas de um fornecedor, parceiro ou relacionamento comercial;
- Participar de uma comissão de seleção para solicitação de propostas mediante convite, mantendo um relacionamento pessoal com um proponente ou um membro da equipe administrativa de um proponente ou ter sido recentemente um funcionário ou diretor de um proponente (nos últimos 3 anos);
- Utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais durante ou após nosso vínculo empregatício com a Verene.

### Definição de pessoa próxima

Uma pessoa próxima pode ser uma pessoa física ou jurídica.

No caso de uma pessoa física, pessoa próxima significa uma pessoa com quem os funcionários tenham um ou mais dos seguintes relacionamentos:

- Um relacionamento **familiar** — mais especificamente um cônjuge, parceiro de direito comum, filho, filho de um cônjuge, pai, avô, irmão, irmã, cunhado, cunhada ou qualquer outro membro da família com quem os funcionários tenham um relacionamento próximo;
- Um relacionamento de **proximidade**, ou seja, qualquer pessoa com quem os funcionários possam estar propensos a favorecer em decorrência do relacionamento existente — por exemplo, um amigo, um parceiro romântico, um tutor legal, um dependente ou um colocatário;
- Um relacionamento **comercial** — mais especificamente, um parceiro comercial ou um coinvestidor em nossas atividades fora da Verene.

No caso de uma pessoa jurídica, pessoa próxima significa qualquer pessoa jurídica:

- da qual os funcionários sejam conselheiros, diretores ou detentores de 10% ou mais das ações com direito a voto; ou
- da qual uma pessoa próxima seja um diretor, responsável ou detentor de 10% ou mais das ações com direito a voto.

## a) Princípios gerais

### Interesses incompatíveis

Os funcionários devem tomar as medidas necessárias para evitar qualquer conflito ou surgimento de conflito de interesse, de modo que permaneçam constantemente imparciais na relação de suas funções e responsabilidades. A legislação de base aplicável ao Brasil é a lei nº 12.813/2013 sobre Conflito de Interesse no contexto do relacionamento com autoridades públicas.

Se os funcionários estiverem em um conflito de interesse real, possível ou aparente, devem informá-lo imediatamente ao respectivo supervisor imediato e ao Diretor de Compliance da Verene, bem como se absterem de qualquer discussão, decisão ou avaliação relacionada ao assunto em questão.

### Obrigação de divulgação

Os funcionários devem divulgar, para o respectivo supervisor imediato e para o Diretor de Compliance da Verene, qualquer situação que, por bom senso, possa ser entendida como conflito de interesse e devem cumprir, se aplicável, qualquer diretiva ou condição especial estabelecida neste Código. Os funcionários são isentos de divulgar o conflito de interesse ao respectivo supervisor imediato se tal supervisor imediato estiver diretamente envolvido no possível conflito de interesse. Nesse caso, os funcionários devem divulgar a questão diretamente ao Diretor de Compliance da Verene.

Os funcionários estão cientes de que a Verene tem o compromisso de combater conflitos de interesse dentro da empresa e, portanto, o funcionário que tenha interesse direto ou indireto em um assunto que coloque seu interesse pessoal em conflito com o interesse da Verene deve, sob pena de demissão, divulgar tal interesse ao respectivo supervisor imediato e ao Diretor de Compliance da Verene ou somente ao Diretor de Compliance da Verene no caso mencionado acima, em que o supervisor imediato esteja diretamente envolvido com o possível conflito de interesse.

Conforme a seção 42.1 da lei relacionada à Caisse de dépôt et placement du Québec, o funcionário que tenha interesse direto ou indireto em um assunto que coloque seu interesse pessoal em conflito com o interesse da Verene deve, sob pena de demissão, divulgar tal interesse por escrito ao Presidente do Conselho de Administração da Verene.

### Situações a evitar

Os funcionários devem evitar se colocar em situações que possam criar obrigações pessoais que outras pessoas possam explorar para receber tratamento preferencial da Verene.

Além disso, não pode haver conflito entre seus interesses pessoais e suas funções, em particular quando funcionários participarem de transações em nome da Verene.

Desse modo, os funcionários devem evitar situações em que eles ou uma pessoa relacionada possa se beneficiar, direta ou indiretamente, de uma transação ou um contrato realizado pela Verene ou que possa se beneficiar dos poderes de influência ou tomada de decisão dos funcionários devido ao cargo que ocupam na Verene.

### Tratamento de assuntos pessoais

A partir do momento em que os funcionários assumem os próprios deveres, devem tratar seus assuntos pessoais de forma a evitar conflitos de interesses e, conforme o caso, tomar as medidas necessárias para cumprir as disposições deste Código.

#### b) Declaração e tratamento de conflitos de interesses

Os funcionários devem evitar qualquer situação que possa ser razoavelmente interpretada como um conflito de interesses. Em todos os casos, os funcionários devem:

- Informar imediatamente o respectivo supervisor imediato e o Diretor de Compliance da Verene por escrito e divulgar os detalhes dessa situação;
- Informar imediatamente quando um item da agenda de uma reunião provocar um conflito de interesses que envolva a Verene, informe ao secretário da reunião (se houver), ou o organizador da reunião, para que ele não lhe envie documentação sobre o assunto em pauta;
- Abandonar qualquer discussão, deliberação, decisão ou avaliação sobre a situação ou tópico que cria o conflito de interesse;
- Evitar de todas as maneiras influenciar seus colegas ou qualquer processo que envolva a situação ou o tópico que crie o conflito de interesse;
- Relatar qualquer conflito de interesses de que tenham conhecimento como parte das próprias funções ao respectivo supervisor imediato e ao Diretor de Compliance da Verene.

O secretário da reunião deve registrar por escrito — no livro de atas, se aplicável — o fato de um funcionário ter se retirado da reunião ou ter deixado de participar da discussão ou de uma possível votação devido a um conflito de interesses.

### Medidas de supervisão

Para diminuir o risco de conflito de interesses, o Diretor de Compliance da Verene pode decidir aplicar outras medidas de supervisão. Ele ou ela pode atribuir a responsabilidade de um arquivo ou projeto a outro colega ou, em determinadas situações, estabelecer uma barreira ética. Os funcionários devem cumprir todas as medidas implementadas pela supervisão.

#### c) Situações que podem gerar conflitos de interesses

##### Emprego de pessoas próximas

Os processos de contratação, avaliação de desempenho e promoção devem ocorrer de forma objetiva e justa. A supervisão de uma pessoa próxima, seja de forma direta ou indireta, inevitavelmente levará a um conflito de interesses e não está em conformidade com as boas práticas.

No entanto, quando duas pessoas próximas ocuparem um cargo no qual possivelmente uma se reportará à outra, será proibida a contratação da pessoa que ainda não tenha uma posição.

Para evitar uma situação de conflito de interesses, os funcionários são obrigados a revelar ao respectivo supervisor imediato e ao Diretor de Compliance da Verene a identidade de qualquer funcionário em uma relação hierárquica direta ou indireta que seja uma pessoa próxima ou que possa vir a se tornar assim durante o vínculo empregatício. Se necessário, o Diretor de Compliance da Verene pode determinar as medidas de supervisão consideradas adequadas.

#### Contrato de empréstimo

No Grupo CDPQ é proibido fazer um empréstimo a um funcionário ou pessoas próximas a ele.

## 5.6 RECUSAR QUALQUER PRESENTE QUE INFRINJA O CÓDIGO

Os funcionários devem recusar quaisquer presentes, sinais de hospitalidade, convites ou outros benefícios que não sejam de valor modesto, ou que possam causar um conflito de interesses.

### a) Considerações gerais

A Verene está comprometida em conduzir suas atividades de forma ética e responsável, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Esse compromisso inclui o cumprimento das leis internacionais anticorrupção e, mais especificamente, a proibição das seguintes práticas: suborno, comissões secretas, pagamentos para facilitação ou qualquer outra maneira que possa influenciar ilegalmente servidores públicos.

A Verene está atenta à percepção que pode ser criada pela aceitação de presentes, convites para atividades de entretenimento e outros benefícios. Portanto, os funcionários devem usar o bom senso para evitar situações que possam dar origem a um conflito de interesses.

Os funcionários devem sempre permanecer independentes e imparciais e evitar de se comprometerem com qualquer pessoa que lhes dê um presente ou benefício ou lhes ofereça atividades de entretenimento. Portanto, não podem, direta ou indiretamente, aceitar ou solicitar presentes, benefícios ou atividades de entretenimento que possam comprometer ou parecer comprometer sua objetividade ou que possam comprometer a credibilidade ou a reputação da Verene.

É obrigatório declarar qualquer presente, benefício ou atividade de entretenimento avaliados em mais que R\$275 (reais) ou 225 soles peruanos ou 2.175 pesos uruguaios preenchendo a Declaração de presente (Anexo E).

No contexto do Código, presentes, benefícios e atividades de entretenimento incluem:

- Presentes;
- Hospitalidade, refeições e convites para eventos de entretenimento, como eventos culturais ou esportivos;
- Preços e descontos preferenciais;
- Assinaturas; e
- Ingressos gratuitos ou com desconto para eventos culturais ou esportivos.

### Proibições específicas

Quando os funcionários participam de um processo de licitação ou similar, não devem aceitar nenhum presente, benefício ou atividade de entretenimento de um fornecedor participante durante o processo.

Além disso, os funcionários não devem aceitar um presente, benefício ou atividade de entretenimento de um fornecedor, parceiro ou terceiro, se souberem ou acreditarem que foi oferecido ou fornecido com a intenção de obter algum benefício. Por fim, os funcionários não devem aceitar passagens aéreas gratuitas ou acomodações de um fornecedor, parceiro ou organização para participar de um evento ou conferência organizada por ele ou por outros organizadores. Porém, se os funcionários participarem de um conselho de administração ou de uma comissão a pedido da Verene, podem ser reembolsados pela empresa em questão por despesas incorridas para participar de suas reuniões de conselho ou de comissão.

**b) Presentes, benefícios e atividades de entretenimento aceitáveis**

De modo geral, os funcionários podem aceitar presentes ou benefícios se eles atenderem aos seguintes critérios:

- Tenham origem em atividades ou eventos relacionados aos respectivos deveres e responsabilidades, sejam usados para fins comerciais e tenham origem em relações comerciais;
- Sejam pouco frequentes e de valor razoável e modesto. Se um presente, benefício ou atividade de entretenimento valer mais do que R\$275 (reais), ou 225 soles peruanos ou 2.175 pesos uruguaios, deverá ser declarado por meio da Declaração de presentes;
- Não comprometam ou causem a impressão de comprometer a integridade ou objetividade do funcionário ou a da Verene e não possam ser vistos como fatores que coloquem o Funcionário em um conflito de interesse;
- Sejam oferecidos em um contexto neutro, sem expectativa da pessoa que oferece o presente ou benefício;
- Sejam oferecidos abertamente, à vista dos colegas;
- Não sejam o resultado de uma solicitação do próprio funcionário;
- Os funcionários não estejam envolvidos em um processo de RFP ou em um processo relacionado que envolva a pessoa que oferece o presente ou benefício;
- Sejam apropriados, razoáveis e cumpram as práticas comerciais e de mercado; e
- Não incluam dinheiro, cartões-presente ou cupons de desconto.

Em caso de dúvida, os funcionários devem consultar o respectivo supervisor imediato e, se necessário, o Diretor de Compliance da Verene.

Os convites para participar de reuniões ou conferências do setor de investimentos relacionados às suas funções não constituem presentes, benefícios ou atividades de entretenimento proibidas pelo Código. Em geral, os funcionários podem aceitar refeições ou participar de conferências ou eventos se todos os participantes ou pessoas presentes tiverem direito ao mesmo tratamento e várias organizações participarem do evento. A aceitação de convites de um órgão relacionado ao setor de investimentos deve ser considerada junto ao respectivo superior, ser razoável e não deve incluir passagens aéreas gratuitas ou hospedagem.

Geralmente, os funcionários podem aceitar entretenimentos, incluindo refeições e convites para eventos esportivos ou culturais, se estes forem oferecidos para fins comerciais, se o anfitrião estiver presente e se atenderem aos padrões usuais de cortesia do setor. Podem ser aceitos convites para atividades e noites relacionadas a fundações ou eventos de caridade. Qualquer atividade de entretenimento em que o anfitrião não esteja presente é considerada um presente e deve ser analisada como tal.

Veja a seguir exemplos de situações consideradas inaceitáveis:

- Aceitar um prêmio de sorteio que não seja de valor insignificante, como uma viagem, em um evento patrocinado pela Verene ou Grupo CDPQ.
- Aceitar de um parceiro, fornecedor ou cliente, para si mesmo ou para um membro imediato da própria família, bens ou favores gratuitos ou com tarifa preferencial, independentemente de seu valor.
- Aceitar um presente sob o pretexto de que o merecem e têm direito de se beneficiar de exceções às regras.

**Perguntas importantes a serem feitas antes de aceitar um presente, benefício ou atividade de entretenimento:**

- Esse presente, benefício ou atividade de entretenimento afeta ou parece afetar minha capacidade de permanecer objetivo e independente?
- O presente, benefício ou atividade de entretenimento poderiam ser vistos como uma maneira de influenciar minhas decisões?
- Avaliei corretamente todos os aspectos e o escopo da situação?
- Minha aceitação do presente, benefício ou atividade de entretenimento afetaria negativamente minha credibilidade ou a da Verene?
- Eu seria considerado publicamente como estando em posição de um conflito de interesse?
- Este presente, benefício ou atividade de entretenimento são oferecidos abertamente?
- É provável que esse presente, benefício ou atividade de entretenimento crie expectativas por parte da pessoa que me deu?

**Circunstâncias específicas que excedem os padrões aceitáveis**

Os funcionários devem garantir que não excedam os padrões aceitáveis estabelecidos acima.

Se for impossível recusar um presente ou benefício que viole os critérios estabelecidos acima, os funcionários devem obter autorização específica do respectivo superior e uma opinião do Diretor de Compliance da Verene.

Quando os padrões estabelecidos forem excedidos, qualquer medida oportuna poderá ser aplicada, incluindo dar o presente ou benefício à Verene. O Diretor de Compliance da Verene tomará as medidas apropriadas para devolver o presente.

**P. Durante as férias, recebi um cartão-presente de um fornecedor. Posso aceitar?**

**R.** Não. Cartões-presente são equivalentes a dinheiro. Aceitar dinheiro de um fornecedor constitui um conflito de interesses. Você deve devolver.

**5.7 EVITE QUALQUER ATIVIDADE COMERCIAL INCOMPATÍVEL E TENHA CAUTELA EM ATIVIDADES EXTERNAS**

Os funcionários devem garantir que suas atividades externas não levem a um conflito de interesses real, aparente ou potencial e não prejudiquem a imagem ou a reputação da Verene.

**a) Respeito pela instituição**

Os funcionários devem evitar participar de atividades externas que possam prejudicar os interesses, imagem ou reputação da Verene.

Também devem ter cautela e demonstrar comportamento profissional quando participam de atividades externas como parte dos próprios deveres profissionais.

**b) Relações com a mídia**

Os funcionários devem direcionar todas as comunicações que recebem de representantes de mídia ao CEO da Verene; caso o pedido envolva atividades do Grupo CDPQ, deve ser encaminhado à equipe de relações com a mídia do Grupo CDPQ.

### c) **Prioridade dos deveres e atividades profissionais em relação às atividades externas**

Os funcionários devem priorizar os próprios deveres profissionais em relação à Verene. As outras atividades profissionais ou externas dos funcionários não devem interferir no desempenho das respectivas funções.

A participação em atividades profissionais ou comerciais externas, como trabalhar em outro emprego ou administrar uma empresa, não deve criar um conflito de interesses, real, aparente ou potencial, nem exigir um período de tempo que seja incompatível com as funções dos funcionários. Em todos os casos, os funcionários devem obter aprovação prévia do respectivo superior imediato e do Diretor de Compliance da Verene.

O desempenho de atividades externas não deve desrespeitar as regras deste Código. Em caso de dúvida, devemos consultar o Diretor de Compliance da Verene, que poderá fazer alguma recomendação sobre esse assunto.

A participação em tais atividades externas devem ser percebidas como pessoal, e os funcionários devem garantir que não envolvam de forma alguma a Verene. Os funcionários devem divulgar essas atividades na própria declaração anual nos termos do Código.

### d) **Participações em Conselhos de Administração**

**Participações em Conselhos solicitadas pela Verene ou como parte dos respectivos deveres.**

Se os funcionários participarem de um conselho de administração a pedido da Verene ou em conformidade com um acordo para esse efeito, devem respeitar as seguintes regras:

1. Consultar o Diretor de Compliance da Verene sobre as obrigações dos conselheiros incumbentes de pessoas jurídicas;
2. Declarar qualquer conflito de interesse que possa resultar da participação no Conselho de Administração; e
3. Recusar honorários de diretores, tarifas e qualquer outra compensação a que os funcionários têm direito como conselheiros.

#### **Outras participações de conselhos de administração**

Se os funcionários desejam fazer parte de um conselho de administração ou de qualquer comissão que desempenhe ou possa desempenhar tal função, devem evitar se colocar em uma situação conflito de interesse. Devem sempre obter autorização por escrito do respectivo supervisor imediato e do Diretor de Compliance da Verene. O Diretor de Compliance da Verene consultará o Conselho de Administração da Verene, se necessário, antes de autorizar a participação do funcionário.

Para que um funcionário faça parte do conselho de uma empresa listada ou com fins lucrativos, no entanto, é necessário obter autorização do Conselho de Administração da Verene. Tal autorização é concedida apenas em casos excepcionais.

Os funcionários devem declarar tais participações de conselho anualmente na respectiva declaração de conformidade com o Código, e as renovações são regidas pelos mesmos termos e condições.

### e) **Apoio à comunidade**

A Verene incentiva a participação voluntária de seus funcionários em organizações sem fins lucrativos reconhecidas, desde que essas atividades não interfiram em seu trabalho. Em alguns casos, o envolvimento dos funcionários poderá ser apoiado financeiramente de acordo com os critérios definidos pela Verene.

O compromisso como voluntário de organizações sem fins lucrativos, como membro de um conselho, membro de comissão ou comitê, ou através de qualquer outra forma de envolvimento, deve ser declarado segundo o Código de Ética. Se esse envolvimento nos levar a solicitar doações de parceiros e fornecedores da Verene, os funcionários devem obter autorização prévia do Diretor de Compliance da Verene.

### f) **Atividades políticas**

A Verene não deseja ser associada de nenhuma maneira com as atividades políticas pessoais de qualquer funcionário, especialmente atividades de arrecadação de fundos ou atividades partidárias.

No exercício das próprias funções profissionais, os funcionários devem tomar decisões independentemente de quaisquer considerações políticas partidárias e demonstrar neutralidade política. Também devem ser cautelosos na demonstração pública das próprias opiniões políticas.

No entanto, os funcionários podem participar de atividades políticas, desde que o respectivo envolvimento não crie ou pareça criar um conflito de interesses ou interfira em seus deveres e responsabilidades na Verene. Se desejarem ser candidatos em eleições federais, estaduais ou locais, os funcionários devem notificar previamente a intenção de fazê-lo em uma carta que declare o cargo para o qual pretendem concorrer ao Diretor de Compliance da Verene. Se for determinado que a candidatura dos funcionários cria, pareça criar um conflito de interesses ou interfere em suas responsabilidades na Verene, será considerada sua licença sem pagamento, conforme as regras da respectiva jurisdição em relação à qual o respectivo contrato de trabalho é aplicável. Os funcionários terão o direito de voltar ao trabalho no dia seguinte ao da eleição, se não forem candidatos, ou no oitavo dia após a data em que outra pessoa for declarada eleita na eleição. Como cada caso pode ser diferente, os funcionários devem consultar o Diretor de Compliance da Verene.

Nada nesta seção proíbe os funcionários de serem membros de um partido político, participar de reuniões políticas ou fazer uma contribuição, de acordo com a lei, para um partido político, uma autoridade de um partido político ou um candidato em uma eleição.

Os funcionários não são obrigados a divulgar a respectiva fidelidade política, e seu registro pessoal não deve conter nenhuma indicação sobre a respectiva fidelidade, exceto quando exigido para a aplicação desta seção do Código.

Os funcionários não têm permissão para obrigar outros funcionários a votarem em um candidato específico nem oferecer benefícios caso outros funcionários votem em um candidato específico.

## 5.8 CUMPRIR AS REGRAS QUE REGEM AS TRANSAÇÕES PESSOAIS

Quando os funcionários fazem transações pessoais, precisam obter autorização para comprar ou vender os títulos e valores mobiliários em questão.

### a) Pessoas abrangidas pela seção 4.8

A seção 4.8 se aplica aos funcionários da Verene e a todas as pessoas para quem os funcionários atuam como mandatários, advogados, representantes ou consultores. Aplica-se também a funcionários contratados terceirizados se eles estiverem especificamente sujeitos a esta seção em seus contratos de serviços profissionais.

### b) Princípios básicos

#### Confidencialidade das informações

Os funcionários não podem divulgar qualquer informação confidencial à outra pessoa que não esteja autorizada, particularmente no que tange títulos e valores mobiliários sob embargo, analisados por uma comissão de investimento ou de uma empresa com a qual a Verene tenha celebrado um acordo de confidencialidade. Esses títulos e valores mobiliários podem estar sujeitos à uma lista de restrições ou sob embargo.

#### Conflitos de interesse

Os funcionários devem realizar as respectivas transações pessoais no curso normal dos negócios e de acordo com os preços, comissões ou tarifas de mercado.

Nas relações dos funcionários com um corretor de títulos e valores mobiliários que realiza suas transações pessoais, os funcionários devem evitar se colocar em uma situação que possa ser percebida como um conflito de interesse com as próprias funções.

#### Prioridade para depositantes e clientes

Os investimentos realizados para a Verene sempre têm prioridade sobre os investimentos pessoais dos funcionários.



### Prioridade aos deveres dos funcionários

O tempo dedicado às transações pessoais não deve interferir no desempenho das responsabilidades dos funcionários.

### c) Transações pessoais proibidas

Os funcionários não podem realizar nenhuma transação pessoal nos seguintes casos:

- Quando tiverem acesso a informações confidenciais ou privilegiadas (por exemplo, informações sobre a aquisição ou vendas de empresas, preços, contratos celebrados com autoridades públicas que serão divulgados publicamente, documentos produzidos sob o privilégio entre advogado e cliente, entre outras) no desempenho das próprias funções;
- Se envolver um título ou valor mobiliário da lista estabelecida de acordo com a diretiva da Verene sobre títulos e valores mobiliários restritos (títulos e valores mobiliários da lista sob embargo);
- Se for um título ou valor mobiliário da lista de restrições estabelecida pela Verene;
- Se envolver um título ou valor mobiliário na lista de títulos e valores mobiliários dos quais a Verene seja uma privilegiada ou *insider* (10% ou mais);
- Se envolver títulos e valores mobiliários de um emissor norte-americano do qual a Verene detenha mais de 5%; as compras serão proibidas;
- Se envolver títulos e valores mobiliários não listados mantidos em carteiras administradas pela Verene;
- Se envolver um investimento em um fundo mantido pela Verene;
- Se envolver um título ou valor mobiliário identificado pela Diretor de Compliance da Verene, que a Verene negociou nos últimos cinco (5) dias ou que planeja negociar nos próximos cinco (5) dias.
- Se envolver uma oferta pública inicial ("IPO") de uma empresa na qual a Verene já possui um investimento ou com o qual esteja envolvida.

O Diretor de Compliance da Verene pode determinar exceções eventualmente, dependendo das circunstâncias.

### Novos funcionários

Se um novo funcionário tiver um título ou valor mobiliário em uma das listas mencionadas, ao assumir seu cargo, deve obter autorização do Diretor de Compliance da Verene para vendê-lo.

### Utilização de informação que se tornou pública

Quando informações confidenciais se tornam públicas, os funcionários devem esperar até que um período razoável tenha decorrido para realizar uma transação envolvendo o emissor em questão.

### Diretivas de uma unidade administrativa

Diretivas mais restritivas emitidas por uma unidade administrativa podem ser adicionadas a esta seção de tempos em tempos e serão comunicadas por e-mail a ser enviado aos funcionários.

### d) Títulos e valores mobiliários sujeitos ao processo de pré-autorização

A venda ou compra de quaisquer títulos ou valores mobiliários no setor de infraestrutura de energia elétrica, mantidos em qualquer tipo de conta, requer autorização prévia. O processo de pré-autorização aplica-se a títulos e valores mobiliários, particularmente envolvendo ações (listadas ou não listadas), derivativos de ações, títulos e valores mobiliários corporativos e títulos e valores mobiliários emitidos por fideicomissos de receita ou sociedades limitadas no setor de infraestrutura de energia elétrica.

As transações envolvendo os seguintes títulos e valores mobiliários não estão sujeitas ao processo de pré-autorização:

- Títulos do tesouro do Canadá ou dos EUA, aprovações bancárias e papel comercial;

- Títulos do governo (incluindo títulos e obrigações estrangeiros, norte-americanos, federais, estaduais e municipais emitidos por qualquer outro órgão público) e derivativos de títulos do governo;
- Derivativos de taxa de juros do mercado monetário e do mercado de títulos;
- Moeda, commodities, índice de mercado, subíndice ou derivativos de volatilidade;
- Títulos e valores mobiliários vinculados a índices e derivados do índice de mercado;
- Unidades de todos os tipos de fundos mútuos ou fundos segregados, incluindo fundos negociados em bolsa (“ETFs”);
- Ações ou unidades de fundos de investimento em pequenas e médias empresas (RVC);
- Fundos de capital protegido;
- Títulos adquiridos sob um plano de reinvestimento de dividendos;
- No momento de sua aquisição, títulos e valores mobiliários adquiridos em decorrência de operações, como uma fusão ou sucessão, e títulos e valores mobiliários que devem ser ofertados como resultado de tais operações, como uma recompra a critério do emissor, uma recompra forçada ou uma liquidação;
- Certificados de depósito.

#### **e) Processo de pré-autorização para transações pessoais**

##### Verificação prévia

Além de fazer as verificações prévias adequadas para evitar qualquer situação incompatível com as respectivas funções e qualquer utilização de informações confidenciais, é dever dos funcionários solicitar a pré-autorização de todas as transações pessoais envolvendo os títulos e valores mobiliários em questão.

##### Procedimentos

Os funcionários devem inserir suas solicitações de pré-autorização na plataforma SharePoint para transações pessoais.

Uma resposta será fornecida pelo sistema dentro de um período de tempo razoável, levando em consideração a localização e o fuso horário de onde a solicitação da pré-autorização partiu.

##### Duração da validade da autorização

A autorização é válida durante um período no dia em que a aprovação é concedida.

##### Período de abstenção

Os funcionários devem respeitar um período de abstenção da transação pessoal de cinco (5) dias úteis antes e depois da data de uma transação de títulos e valores mobiliários realizada para a Verene.

#### **f) Período mínimo de manutenção**

Os funcionários devem manter os títulos e valores mobiliários adquiridos pelo processo de pré-autorização por 30 dias corridos, exceto no caso de venderem ou alienarem estes títulos e valores mobiliários após uma fusão ou sucessão, uma recompra implementada a critério do emissor dos títulos e valores mobiliários, uma recompra forçada ou uma liquidação.

#### **g) Relatando transações pessoais**

Os funcionários são obrigados a ter duplicatas das respectivas confirmações de transações e extratos mensais de conta referentes a títulos e valores mobiliários que exigem pré-autorização enviada diretamente ao Diretor de Compliance da Verene.

#### h) Acordo de gestão discricionária

Neste tipo de contrato, o funcionário dá a um corretor de títulos e valores mobiliários ou a um administrador de carteiras a autoridade para efetuar transações de títulos e valores mobiliários em seu nome sem a necessidade de consultá-lo previamente sobre as transações.

Conforme as leis que regem o uso de informações privilegiadas, tais acordos podem gerar problemas. Se os funcionários desejarem firmar um contrato de gestão discricionária, devem primeiro obter a autorização do Diretor de Compliance da Verene. Obtida a autorização, os funcionários ficarão isentos do processo de pré-autorização. No entanto, devem fornecer anualmente uma cópia do extrato de conta até o final do ano fornecida pelo respectivo gerente.

#### i) Contrato de fideicomisso cego

Em um contrato desse tipo, os funcionários não são informados de nenhuma forma sobre as transações efetuadas na respectiva conta ou sobre a composição da carteira em seu nome. Nesse caso, é necessário que um mandato de gestão de depósito às cegas (ou contrato de fideicomisso às cegas, *blind trust agreement*) seja submetido ao Diretor de Compliance da Verene, e nenhuma outra regra aplicável a transações pessoais será aplicada.

### 5.9 USAR RECURSOS APROPRIADAMENTE

Os funcionários devem assegurar a preservação de todas as propriedades e ativos da Verene dos quais têm custódia e controle. Também devem usar recursos de TI de maneira profissional.

#### a) Uso de propriedades e recursos

Os funcionários devem utilizar os recursos de propriedade disponíveis para os fins a que se destinam e em conformidade com as políticas e diretivas sobre sua utilização. Qualquer uso pessoal ou outro que não seja da Verene deve ser levado ao conhecimento do respectivo superior ou do Diretor de Compliance da Verene, que pode emitir parecer sobre esse uso.

É proibido utilizar o local de trabalho para atividades comerciais pessoais.

Os funcionários devem proteger os ativos físicos da Verene e os de seus clientes e fornecedores contra danos, perdas, vandalismo, roubo e uso ou descarte não autorizado.

#### b) Uso dos recursos de TI

Como parte do próprio trabalho, os funcionários têm acesso a equipamentos de informática (incluindo dispositivos, rede de computadores, sistema de e-mail e seus conteúdos, dados, acesso à Internet e o sistema de login remoto), que é propriedade da Verene.

A utilização e o acesso a recursos baseados em informações, incluindo dados computadorizados, devem estar em conformidade com as regras referentes à segurança e integridade das informações estabelecidas nas políticas, procedimentos e regras de segurança de computadores da Verene. No entanto, quando as informações pertencentes à Verene forem incluídas em sites de colaboração ou qualquer site de armazenamento de dados interno ou externo, esses dados devem estar em conformidade com as regras de segurança e privacidade.

- Os funcionários estão proibidos de divulgar através de mídias sociais informações confidenciais e privilegiadas ou segredos comerciais sobre a Verene.
- É permitido o uso pessoal reduzido de recursos de computador, incluindo sites de redes sociais e colaboração, durante o horário de trabalho, desde que tal uso não interfira no trabalho dos funcionários.
- É proibido visitar sites da Internet que sejam discriminatórios, pornográficos ou agressivos, participar de sessões de bate-papo pessoais e de participar de cassinos online. Também é proibido usar os recursos de TI da Verene para ler ou disseminar materiais discriminatórios, assediadores, difamatórios, perturbadores ou constrangedores, ou materiais com conotação sexual.

- Quando os funcionários fazem uso das redes sociais ou participam de sites externos de colaboração por motivos pessoais, devem usar o endereço de e-mail pessoal, falar pelo próprio nome e nunca se apresentar como porta-vozes autorizados da Verene. Podem, no entanto, indicar nos próprios perfis que trabalham para a Verene, embora não devam dizer nada que possa prejudicar a imagem da Verene.
- A utilização da Internet, incluindo o acesso a redes sociais e outros sites de colaboração, é um privilégio. Conforme informado previamente por escrito aos funcionários: (i) computadores e outras ferramentas de trabalho devem ser usadas apenas para objetivos de trabalho e (ii) as contas de e-mail e/ou os arquivos serão salvos como cópias em back-up; portanto, a Verene se reserva o direito de monitorar e verificar o uso deste privilégio e de retirá-lo a qualquer momento. Quando o monitoramento aleatório ou outras verificações são realizadas nas estações de trabalho dos funcionários, os funcionários não se beneficiam da proteção da privacidade.

**P. Meu colega de escritório assiste vídeos do YouTube em seu computador durante o horário comercial e isso me distrai. O que eu posso fazer?**

R. Assistir a vídeos do YouTube durante o horário comercial não é um uso apropriado dos ativos da Verene ou do seu tempo no trabalho. Navegar na Internet para fins pessoais deve ser raro e breve ou deve ocorrer fora do horário de trabalho. Você deve relatar isso ao seu supervisor imediato ou ao departamento de Recursos humanos.

**P. Vou sair de férias por duas semanas e quero que meu assistente tenha acesso aos meus e-mails durante minhas férias. Posso fornecer meu nome de usuário e senha para que ele possa acessar meu computador?**

R. Não. Você nunca deve fornecer seu nome de usuário e senha a ninguém. No entanto, você pode autorizar seu assistente administrativo a ter acesso ao seu Outlook ou conta de e-mail.

#### c) **Invenções relacionadas às funções na Verene**

Quaisquer invenções que os funcionários desenvolvam relacionadas às respectivas funções, incluindo software e modelos matemáticos ou quantitativos, durante ou após o horário comercial, pertencem à Verene. Em nenhum caso, os funcionários podem usá-las para fins pessoais ou compartilhá-las fora da organização.

### 5.10 CUMPRIR O CÓDIGO E RELATAR QUALQUER SITUAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

Os funcionários se comprometem a cumprir as regras do Código, confirmando anualmente seu compromisso e declarando seus interesses.

Antes de assumir um cargo na Verene, os funcionários atestar por escrito que receberam e leram este Código. Como condição de emprego, os funcionários devem se comprometer a cumprir as regras e as obrigações impostas pelo Código (Anexo A).

Todos os anos, os funcionários devem confirmar o compromisso com o cumprimento do Código como uma condição de emprego (Anexo B) e preencher a respectiva declaração de carteira (Anexo D). Quaisquer alterações nos interesses declarados durante o ano devem ser relatadas ao Diretor de Compliance da Verene.

Os gestores são responsáveis por implementar e aplicar o Código no local de trabalho.

Os funcionários devem relatar rapidamente qualquer situação que viole o Código.

Se os funcionários descobrirem uma situação que não esteja em conformidade com o Código, devem denunciá-la a uma das pessoas designadas na lista a seguir. Todas as declarações são mantidas estritamente confidenciais. Os funcionários não serão penalizados, demitidos, rebaixados de posição ou suspensos, e não estarão sujeitos a

retaliação por declarar uma possível violação do Código, questionar sobre o assunto ou por solicitar conselhos sobre como lidar com uma suposta violação. Se preferirem, as situações podem ser denunciadas anonimamente.

As declarações podem ser feitas às seguintes pessoas:

- Seu superior imediato;
- O Diretor de Compliance da Verene;

Qualquer situação pode ser relatada por meio de um sistema seguro de denúncias oferecido e gerenciado por um terceiro independente:

- <https://www.canalintegro.com.br/VereneEnergia>
- 0800 878 9047



- P. Testemunhei um incidente em que meu gerente recebeu passagens para um cruzeiro para as Bahamas de um fornecedor da Verene. Quero denunciar esta situação, mas tenho medo das consequências que isso pode gerar no meu trabalho. Devo relatar esta violação do Código?
- R. Você tem a responsabilidade de relatar de boa-fé qualquer situação que pareça violar este Código. Você pode denunciar isso ao Diretor de Compliance da Verene por telefone, e-mail, correio normal ou de forma confidencial e anônima através da linha gratuita no número fornecido no Código ou através do sistema seguro mencionado acima. Você estará protegido de qualquer forma de retaliação relacionada ao trabalho diretamente relacionada ao seu relato de boa-fé.

## 6 APLICAÇÃO DO CÓDIGO

### 6.1 RESPONSABILIDADE DO FUNCIONÁRIO

- Os funcionários devem cumprir o Código e todas as diretivas e instruções especiais que possam ser emitidas em relação à sua aplicação.
- Anualmente, os funcionários devem confirmar seu compromisso com o Código e declarar os respectivos interesses (ligações, conexões, etc).
- Os funcionários devem mostrar liderança, promover a conformidade com o Código e agir de acordo com o princípio de que retornos nunca prevalecerão sobre a conformidade com o Código.

Em caso de dúvida quanto ao escopo ou aplicação de qualquer disposição, os funcionários têm o dever de consultar o Diretor de Compliance da Verene, que buscará um parecer do Conselho de Administração da Verene, conforme necessário.

## 6.2 PAPEL DO DIRETOR DE COMPLIANCE DA VERENE

- Implementar e monitorar um programa de ética e conformidade na Verene;
- Informar ao CEO e ao Conselho de Administração da Verene sobre a aplicação do Código e a implementação de programas de ética e conformidade;
- Aplicar este Código de acordo com os parâmetros adotados pelo Conselho de Administração da Verene e submeter a ele qualquer situação que requeira um parecer, uma recomendação ou uma resolução prévia;
- Divulgar o Código e qualquer outra política de ética e fornecer as atualizações necessárias;
- Organizar treinamentos sobre ética;
- Processar e analisar declarações anuais, realizar verificações adicionais conforme necessário, manter um registro dos interesses declarados, presentes e atividades de entretenimento e desenvolver periodicamente um mapeamento dos riscos de conflitos de interesse;
- Processar e analisar todos os assuntos que requerem a intervenção do Código;
- Monitorar o comportamento e investigar quaisquer violações do Código.
- Avaliar as sanções aplicáveis e fazer recomendações apropriadas ao CEO e ao Conselho de Administração da Verene;
- Fornecer interpretações do Código e aconselhar sobre sua aplicação e questões éticas;
- Receber e analisar reclamações relativas a qualquer relatório de não conformidade com o Código e acompanhar o assunto com o CEO e o Conselho de Administração da Verene.

## 6.3 PAPEL DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA VERENE

- Garantir que o código siga as regras de ética e conduta profissional formuladas pelo Grupo CDPQ;
- Revisar e aprovar o Código a cada 3 anos;
- Receber e revisar qualquer relatório sobre a aplicação do Código;
- Considerar qualquer situação cuja importância justifique sua atenção e emitir recomendações e opiniões relevantes.
- Revisar e gerenciar situações colocadas pelo Diretor de Compliance da Verene.

## 7 SANÇÕES

O cumprimento do Código é obrigatório. Se os funcionários contrariarem o espírito ou a letra das regras, estarão sujeitos a medidas disciplinares conforme a gravidade da situação.

A violação das regras do Código pode resultar em sérias consequências financeiras, legais e de reputação para a Verene e seus funcionários. Em caso de violação do Código, serão tomadas medidas disciplinares de acordo com a gravidade da situação, conforme as etapas processuais descritas no item 4.10 acima.

Essas medidas podem assumir uma das seguintes formas:

- Uma advertência por escrito que será colocada em seu registro de funcionários e também poderá ser enviada ao seu supervisor imediato, se considerado apropriado;
- Suspensão temporária de seu cargo;
- Demissão.

Conforme necessário, é possível que o assunto seja encaminhado às autoridades civis ou reguladoras relevantes, à sua ordem profissional do Funcionário ou às autoridades judiciais relevantes no caso de violação das leis criminais.

A falha de um estagiário, funcionário contratado, consultor ou terceiro em cumprir com o Código pode resultar no término ou na não renovação de seu contato com a Verene. Pedir para um terceiro infringir uma regra e não cooperar com uma investigação constitui descumprimento do Código.

## **8 SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES**

Pedidos de informações sobre a aplicação ou interpretação do Código devem ser enviados ao Diretor de Compliance da Verene.





ANEXOS



## ANEXO A

## DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO CÓDIGO

Eu, abaixo assinado, \_\_\_\_\_, declaro que recebi, li e entendi o significado e o escopo do Código de Ética e Conduta Profissional da Verene e comprometo-me a cumprir suas exigências. Entendo que minha assinatura implica um compromisso de cumprir as políticas e diretivas em vigor na Verene.

Declaro, **tanto quanto é de meu conhecimento**, todos os seguintes interesses ou atividades externas, a fim de cumprir as regras referentes a conflito de interesses e limitações em atividades externas.

### 1. Atividades profissionais ou comerciais que realizo fora das minhas funções na Verene

Descrição das minhas atividades, incluindo o nome da empresa, se aplicável	Atividade remunerada
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

### 2. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que exerço em uma empresa (privada ou pública) ou uma organização sem fins lucrativos

Título do cargo	Nome da entidade	Setor	Tipo de entidade	Função remunerada
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

### 3. Atividades comerciais realizadas por meu cônjuge

Nome do cônjuge
Descrição das atividades do cônjuge, incluindo o nome da empresa, se aplicável
Indicar os nomes dos parceiros comerciais e principais clientes do cônjuge nos últimos 3 anos:

**4. Função de diretor, oficial ou qualquer outro cargo semelhante ocupado pelo meu cônjuge em uma empresa (pública ou privada)**

Nome da pessoa	Cargo	Nome da entidade	Tipo de entidade	Setor
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	

**5. Função de diretor, oficial ou qualquer outro cargo semelhante desempenhado por membros imediatos da minha família (pai, mãe, irmão, irmã, filhos) em uma empresa pública**

Nome da pessoa	Relacionamento	Cargo	Nome da entidade	Setor

**6. Conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais ou relacionamentos próximos**

Outros conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais, incluindo uma pessoa próxima, que pode ser considerada capaz de influenciar meu julgamento profissional, objetividade ou independência. Por exemplo:

- Ter laços familiares ou relacionamento pessoal próximo com ou executivo, diretor ou acionista importante de uma empresa ou fundo de investimentos em que a Verene investiu;
- Ter sido diretor, executivo ou acionista importante de um parceiro ou fornecedor de serviços que tentou ou está tentando estabelecer um relacionamento comercial com a Verene;

OU

Relacionamento próximos com uma pessoa que possa comprometer a reputação da Verene

Nome da entidade/pessoa	Natureza do interesse ou situação

**7. Títulos e valores mobiliários sujeitos ao processo de pré-autorização**

Títulos e valores mobiliários na minha carteira de investimentos pessoal no setor de infraestrutura de energia elétrica (tais como ações listadas ou não listadas, derivativos de ações e títulos corporativos).

Não é necessário fornecer informações sobre as unidades de fundo de investimento mantidas. Forneça extratos de conta ou uma confirmação por escrito do corretor:

Descrição do título ou valor imobiliário	Corretor de títulos e valores imobiliários

## 8. Mandatários

Pessoas para as quais eu atuo como mandatário, advogado, representante ou consultor.

Nomes das pessoas: \_\_\_\_\_

Certifico que as informações fornecidas nesta Declaração são completas e precisas.

Autorizo a divulgação dos meus interesses declarados a pessoas autorizadas apenas para a prevenção e administração de conflitos de interesses.

**Pode ser necessária uma declaração adicional para certos funcionários.**

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## ANEXO B

## DECLARAÇÃO DE INTERESSES, CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Por meio deste, declaro, **tanto quanto é de meu conhecimento**, todos os seguintes interesses ou atividades externas, a fim de cumprir as regras referentes a *conflito de interesses* e limitações em atividades externas.

### 1. Atividades profissionais ou comerciais que realizo fora das minhas funções na Verene

Descrição das minhas atividades, incluindo o nome da empresa, se aplicável	Atividade remunerada
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

### 2. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que exerço em uma empresa (privada ou pública) ou uma organização sem fins lucrativos

Título do cargo	Nome da entidade	Setor	Tipo de entidade	Atividade remunerada
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

### 3. Atividades comerciais realizadas por meu cônjuge

Nome do cônjuge
Descrição das atividades do cônjuge, incluindo o nome da empresa, se aplicável
Indicar os nomes dos seus parceiros comerciais e principais clientes nos últimos 3 anos:

**4. Função de diretor, oficial ou qualquer outro cargo semelhante ocupado pelo meu cônjuge em uma empresa (pública ou privada)**

Nome da pessoa	Cargo	Nome da entidade	Tipo de entidade	Setor
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	

**5. Função de diretor, oficial ou qualquer outro cargo semelhante desempenhado por membros imediatos da minha família (pai, mãe, irmão, irmã, filhos) em uma empresa pública**

Nome da pessoa	Relacionamento	Cargo	Nome da entidade	Setor

**6. Conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais ou relacionamentos próximos**

Outros conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais, incluindo uma pessoa próxima, que pode ser considerada capaz de influenciar meu julgamento profissional, objetividade ou independência. Por exemplo:

- Ter laços familiares ou relacionamento pessoal próximo com ou executivo, diretor ou acionista importante de uma empresa ou fundo de investimentos em que a Verene investiu;
- Ter sido diretor, executivo ou acionista importante de um parceiro ou fornecedor de serviços que tentou ou está tentando estabelecer um relacionamento comercial com a Verene;

OU

Relacionamento próximos com uma pessoa que possa comprometer a reputação da Verene

Nome da entidade/pessoa	Natureza do interesse ou situação

Por meio deste documento, declaro que:

- Cumpri as regras estabelecidas neste Código ao longo do ano, e mais especificamente que:
  - Declarei qualquer conflito de interesse real, aparente ou possível.
  - Não aceitei presente, atividade de entretenimento ou outro benefício exceto aqueles autorizados pelo Código e que declarei qualquer benefício quando o respectivo valor exigiu tal declaração.
  - Obtive pré-autorização para cada transação pessoal (compra ou venda) que realizei em títulos ou valores mobiliários cobertos.
  - Protegi a confidencialidade das informações que acessei na Verene.
- Declaro também que não tenho conhecimento nem testemunhei qualquer ato que possa ser considerado um ato de fraude ou corrupção. Reconheço minha obrigação de denunciar qualquer ato suspeito de fraude ou corrupção.

Caso você não tenha marcado uma das caixas acima, explique o motivo:

---

---

Para o próximo ano, eu me comprometo a respeitar os valores, os princípios e as regras do Código de Ética, o qual eu li e compreendi.

Autorizo a divulgação dos meus interesses declarados a pessoas autorizadas apenas para a prevenção e administração de conflitos de interesses.

Comentários:

---

---

---

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



## ANEXO C

## DECLARAÇÃO DE MODIFICAÇÃO DE INTERESSES

Preencha o formulário, indicando as alterações (aquisição ou alienação de valores mobiliários, cessação de funções etc.) feitas desde a sua última declaração anual.

**1. Atividades profissionais ou comerciais que realizo fora das minhas funções na Verene**

Descrição das minhas atividades, incluindo o nome da empresa, se aplicável	Atividade remunerada
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**2. Cargo de diretor, executivo ou outra função similar que exerço em uma empresa (privada ou pública) ou uma organização sem fins lucrativos**

Título do cargo	Nome da entidade	Setor	Tipo de entidade	Atividade remunerada
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Outra, específica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**3. Atividades comerciais realizadas por meu cônjuge**

Nome do cônjuge
Descrição das atividades do cônjuge, incluindo o nome da empresa, se aplicável
Indicar os nomes dos parceiros comerciais e principais clientes do cônjuge nos últimos 3 anos:

**4. Função de diretor, oficial ou qualquer outro cargo semelhante ocupado pelo meu cônjuge em uma empresa (pública ou privada)**

Nome da pessoa	Cargo	Nome da entidade	Tipo de entidade	Setor
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	
			<input type="checkbox"/> Empresa pública <input type="checkbox"/> Empresa privada	

**5. Função de diretor, oficial ou qualquer outro cargo semelhante desempenhado por membros imediatos da minha família (pai, mãe, irmão, irmã, filhos) em uma empresa pública**

Nome da pessoa	Relacionamento	Cargo	Nome da entidade	Setor

**6. Conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais ou relacionamentos próximos**

Outros conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais, incluindo uma pessoa próxima, que pode ser considerada capaz de influenciar meu julgamento profissional, objetividade ou independência. Por exemplo:

- Ter laços familiares ou relacionamento pessoal próximo com ou executivo, diretor ou acionista importante de uma empresa ou fundo de investimentos em que a **Verene** investiu;
- Ter sido diretor, executivo ou acionista importante de um parceiro ou fornecedor de serviços que tentou ou está tentando estabelecer um relacionamento comercial com a **Verene**;

OU

Relacionamento próximos com uma pessoa que possa comprometer a reputação da **Verene**

Nome da entidade/pessoa	Natureza do interesse ou situação

Comentários:

---



---



---

Autorizo a divulgação dos meus interesses declarados a pessoas autorizadas apenas para a prevenção e administração de conflitos de interesses.

**Pode ser necessária uma declaração adicional para certos funcionários.**

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## ANEXO D

## DECLARAÇÃO ANUAL DE CARTEIRA em 31 dezembro

Você deve marcar pelo menos uma das quatro opções														
1.	Não tenho investimentos pessoais.	<input type="checkbox"/>												
2.	Tenho <b>investimentos pessoais</b> que são isentos do processo de pré-autorização. (por exemplo, títulos ou valores mobiliários que não sejam do setor de infraestruturas de eletricidade, fundos mútuos, ETFs, certificados de depósito etc. — consulte a seção 4.8 d) para ver a lista completa).	<input type="checkbox"/>												
3.	Tenho <b>títulos e valores mobiliários sujeitos</b> ao processo de pré-autorização. Neste caso, responda A ou B. (p. ex. títulos e valores mobiliários que não sejam do setor de infraestrutura de energia elétrica eletricidade, ações listadas ou não listadas, derivativos de ações, títulos corporativos, títulos emitidos por fideicomissos de renda ou sociedades limitadas).	<input type="checkbox"/>												
a)	<p>Meu corretor envia todas as minhas declarações que incluem títulos e valores mobiliários relevantes ao Diretor de Compliance da Verene.</p> <p>Também possuo os seguintes títulos e valores mobiliários relevantes que não são mantidos por um corretor de títulos e valores mobiliários (mantidos por um agente de transferência, em casa ou em outro lugar):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<input type="checkbox"/>												
b)	<p>Possuo os seguintes títulos ou valores mobiliários relevantes cujas informações não são enviadas diretamente pelo meu corretor (p. ex. títulos mantidos em casa etc.). Forneça informações detalhadas sobre os títulos e valores mobiliários e envie uma cópia de sua declaração por e-mail para o Diretor de Compliance da Verene.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrição do título ou valor imobiliário</th> <th>Quantidade</th> <th>Lugar de custódia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Descrição do título ou valor imobiliário	Quantidade	Lugar de custódia	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
Descrição do título ou valor imobiliário	Quantidade	Lugar de custódia												
_____	_____	_____												
_____	_____	_____												
_____	_____	_____												
4.	Eu assinei um <b>Acordo de gerenciamento discricionário</b> ou um <b>Acordo de fideicomisso cego</b> para a gestão da minha carteira e forneci documentos de apoio ao Diretor de Compliance da Verene.	<input type="checkbox"/>												
Marque se aplicável														
5.	Atuo como mandatário, representante ou consultor de pessoas físicas por seus investimentos pessoais em títulos e valores mobiliários relevantes:	<input type="checkbox"/>												

Certifico que não revelei informações confidenciais ou informações privilegiadas a qualquer pessoa que não estivesse autorizada a receber essas informações.

Certifico que as informações fornecidas são completas e precisas.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## ANEXO E

### DECLARAÇÃO DE PRESENTES, ENTRETENIMENTO, DOAÇÕES, SERVIÇOS OU BENEFÍCIOS

Qualquer presente, entretenimento ou benefício recebido que tenha um valor estimado de R\$275 (reais) ou 225 soles peruanos ou 2.175 pesos uruguaios ou mais, é necessário ser divulgado usando este formulário

Sobrenome	Nome	Data do recebimento (DD/MM/AA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Departamento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descrição do presente/benefício recebido	Valor aproximado (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Recebido de (Cia./Sociedade)	Nome da pessoa que deu o presente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cargo e/ou relacionamento com a pessoa que ofereceu o presente/benefício		
<input type="text"/>		

Uso do presente  Consumido

Compartilhado

Recusado (motivo)

Retirado

Outro (especificar)

O formulário deve ser enviado para o Diretor de Compliance da **Verene**.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



