

CÓDIGO DE ÉTICA

ÍNDICE

Mensagem do Presidente

Cultura Alphaville

Abrangência

Equipe

Conflito de Interesses

Tratamento e Confidencialidade das Informações

Mensagem do Presidente

Relacionamento

Clientes

Fornecedores

Vendas

Acionistas e Mercado de Capitais

Informações Privilegiadas

Comunidade

Meio Ambiente

Entidades Públicas e Órgãos Governamentais

Sindicatos

Nossos Concorrentes

Imprensa

Segurança da Informação

Comitê de Ética

Considerações Finais

Anexo I Termo de Compromisso

Anexo II Declaração de Transparência: existência ou não de conflito

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Equipe Alphaville,

Nossa empresa nasceu de um ideal e se consolidou a partir do posicionamento pautado no respeito, comprometimento e excelência em nossas relações e decisões cotidianas. Prezamos por ser referência desta conduta aos nossos clientes, parceiros e fornecedores e esperamos que estas ações se reflitam internamente, na postura de nosso time.

Temos o dever de zelar de forma ética e honesta pelas interfaces que estão vinculadas aos nossos produtos, à divulgação de nossa marca, ao contato com as comunidades, parceiros e imprensa. Assumir essa postura nos diferencia das demais empresas na mesma proporção em que nos identifica como um time comprometido com a transparência e que demonstra sua competência através de ações corretas e exemplares.

Este Código foi elaborado para ser utilizado como a diretriz de nossas atividades. Nele, você irá encontrar regras claras sobre os comportamentos que deverão estar presentes na postura de todos os nossos colaboradores e parceiros, em todos os momentos.

A sua participação nesse processo é fundamental. Leia o Código, compreenda suas informações, questione se necessário e divulgue seu conteúdo a seus parceiros e fornecedores.

Você é parte responsável nesse processo.

Klausner Monteiro

Presidente

CULTURA ALPHAVILLE

Para deixarmos um legado para as futuras gerações, é preciso atuar de forma ética e transparente. Por isso, o comprometimento na condução correta e exemplar das nossas atividades é parte fundamental da Cultura Alphaville. Afinal, nossas atitudes refletem o que acreditamos e o que somos. É por esse motivo que esse tema está presente de forma intrínseca em nossa missão, visão e em cada um de nossos valores.

MISSÃO:

Desenvolver empreendimentos urbanísticos inovadores e de qualidade para diversos públicos, com respeito ao meio ambiente e à sociedade, que transformem espaços físicos em lugares para bem viver, gerando valor para clientes, colaboradores e acionistas e deixando um legado para as futuras gerações.

VISÃO:

Urbanismo Sustentável para uma vida melhor.

VALORES:

Sustentabilidade – Nossos empreendimentos são referências em planejamento urbanístico e ambiental, incentivando o desenvolvimento comunitário e socioeconômico nas regiões onde atuamos. Buscamos as melhores práticas em gestão de pessoas, incentivando a transparência e a abertura nas relações horizontais e verticais. Otimizamos os recursos da companhia visando a rentabilidade e perenidade do negócio.

Respeito – Valorizamos o relacionamento íntegro e transparente com todas as instituições e pessoas com as quais nos relacionamos.

Excelência – Fazemos sempre o melhor para ser referência em todas as atividades que constituem o nosso negócio.

Desenvolvimento Contínuo – Somos criativos e buscamos a permanente evolução dos nossos processos, produtos, pessoas e modelo de gestão.

Sentimento de Dono – Temos compromisso total com a geração de valor para a companhia, contribuindo com o todo e incorporando a cultura Alphaville como nossa.

1. ABRANGÊNCIA

Este Código aborda temas importantes que fazem parte da forma de agir e de conduzir os negócios da Alphaville, bem como de suas empresas coligadas e controladas, seja em suas relações com o público interno ou externo. É compromisso de todos os colaboradores das empresas do grupo em todos os níveis, inclusive diretores, estagiários e aprendizes, aplicar o Código de Ética.

Equipe

Integridade e ética são os principais requisitos que esperamos. Para isto, é preciso:

- a) Tratar todos os colaboradores, fornecedores e acionistas com dignidade e respeito, sem distinção quanto à etnia, religião, sexo e orientação sexual, classe social ou deficiência física. Não permitir qualquer tipo de assédio em todas as relações;
- b) Contratar pessoas de acordo com a sua capacidade para executar o trabalho estabelecido;
- c) Proporcionar aos colaboradores remuneração e benefícios competitivos;
- d) Promover profissionais exclusivamente com base no mérito individual;
- e) Proteger a confidencialidade dos dossiês de colaboradores;
- f) Cumprir e zelar pelo cumprimento das leis, das convenções, das normas técnicas e dos acordos coletivos;
- g) Ser exemplo de conduta e postura ética para os seus liderados e colegas;
- h) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética;
- i) Divulgar o Código de Ética entre os seus colaboradores e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- j) Orientar os colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- k) Contatar o Comitê de Ética, através da área de Gente & Gestão, para o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos;
- l) Comunicar, sempre que necessário, ao Comitê de Ética, casos de descumprimento deste Código;
- m) Conversar com seu superior imediato sobre eventuais situações ou dilemas éticos;
- n) Propiciar aos colaboradores um ambiente de trabalho seguro, com condições adequadas e satisfatórias para o exercício de suas funções;
- o) Fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) no ambiente de obra, conscientizar os colaboradores sobre a importância destes equipamentos e exigir e fiscalizar a utilização adequada dos mesmos;
- p) Conhecimento por todos os profissionais que atuam na Alphaville, das normas internas de segurança, e correto uso dos equipamentos de proteção e zelo pela prevenção de acidentes. Nenhum profissional poderá infringir as normas de segurança do trabalho;
- q) Manter os colaboradores informados sobre as questões que os afetam;
- r) O consumo de álcool, drogas e práticas de jogos de azar são proibidos durante a jornada de trabalho;
- s) Ter conhecimento de que o uso ou porte de drogas ilícitas é considerado infração penal, sob pena de o responsável incidir em falta grave, inclusive rescisão do contrato;
- t) Ser responsável pelo uso correto dos bens da Companhia, a fim de evitar danos, manejo inadequado, perdas e extravio;
- u) Não utilizar o e-mail corporativo para mensagens que não agreguem valor ao nosso negócio;

- v) Respeitar as regras de aplicação e bom uso do logotipo Alphaville, disponível para consulta em manuais específicos;
 - w) Não promover manifestação e/ou campanha política, sindical ou religiosa nas dependências da Companhia, assim como a utilização de seus ativos para tais fins;
 - x) Não comercializar mercadorias no ambiente de trabalho ou exercer atividades que impliquem em desperdício de tempo;
 - y) Utilizar todos os bens ou instalações disponíveis exclusivamente para atividades comerciais da Companhia e, conseqüentemente, não usar os bens ou instalações disponíveis para nenhum tipo de benefício pessoal;
- Não praticar qualquer ato de vandalismo, degradação ambiental, violência contra terceiros, seja durante a jornada de trabalho ou em atividade externa;

É expressamente proibido o uso de recursos financeiros, serviços ou ativos da Companhia para quaisquer fins que não os de cunho ético e profissional da empresa.

Cada colaborador deve tratar o outro com respeito e dignidade, colaborando para construir e manter um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de abuso, assédio ou discriminação.

Não serão tolerados no ambiente de trabalho: ofensas verbais; tratamento humilhante; ameaças; desvios funcionais; práticas desleais ou aviltantes; discriminação; assédio moral ou assédio sexual (assim definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho).

Os colaboradores devem se abster de propagar piadas, apelidos ou qualquer referência ofensiva ou discriminatória em relação a: raça, cor, idade, sexo, religião, estado civil, lugar de origem, deficiência e/ou orientação sexual.

Adequação ao Compliance: cada colaborador deve conhecer as normas de organização da Companhia, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade na condução das atividades. Estar em “compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos. “Ser e estar compliance” é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da instituição.

Promover a privacidade e a proteção dos dados pessoais, através de condutas aderentes ao que dispõe a Política Empresarial de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, assim como os respectivos procedimentos.

Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, o colaborador deve verificar se tal conduta ou atividade:

- (i) é contrária à legislação;
- (ii) é contrária a este Código de Ética, a política, diretriz ou prática da Companhia;
- (iii) é inconsistente com os valores da empresa.

Espera-se que, persistindo a dúvida, os colaboradores reportem a situação aos seus superiores ou ao Comitê de Ética.

2. CONFLITO DE INTERESSES

Os interesses da Alphaville devem prevalecer sobre interesses particulares dos colaboradores ou de terceiros e orientar toda e qualquer tomada de decisão relacionada direta ou indiretamente a Alphaville,

respeitando os princípios de ética previstos neste Código.

- a) Deve-se preservar o patrimônio da empresa, não o utilizando para benefício próprio ou de terceiros;
- b) Não obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal por meio do cargo e atividades exercidas na Companhia.

1.1. Não é permitido:

- a) Contratação ou existência de parentes - de qualquer grau - quando puder gerar conflito de interesse real ou aparente, seja na forma de subordinação direta ou indireta, participação em processos de avaliação de performance, promoções, definição de benefícios, bônus ou qualquer forma de remuneração. A existência de relação entre colaboradores deve ser comunicada ao gestor imediato e à área de Gente e Gestão com o único intuito de manter uma relação justa e transparente entre os colaboradores em um ambiente imparcial e sem qualquer tipo de favorecimento.
- b) Retirar e/ou utilizar qualquer tipo de material de trabalho para fins particulares;
- c) Manter negócios próprios e atividades que tirem o foco e o esforço do trabalho na Companhia, gere conflito de interesses ou competição com o negócio da empresa;
- d) Aceitar, por qualquer forma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de nossos fornecedores;
- e) Aceitar gratificações, como presentes, dinheiro, empréstimos ou outros favores de qualquer natureza dos fornecedores da Companhia ou das empresas de vendas ou empresas parceiras. A utilização de serviço de fornecedor da Alphaville para fins pessoais deve ser evitada e deve ocorrer de forma independente ao serviço contratado pela Companhia, sendo todas as despesas pagas pelo colaborador e, sempre, com a anuência do seu superior imediato. Não é permitida a contratação de serviços particulares de fornecedor (es) da (s) área (s) ou obra (s) em que os colaboradores estão alocados.

Os colaboradores devem evitar o exercício de atividades que estejam ou possam aparentar estar em conflito com os interesses da Companhia.

Os colaboradores também devem observar os princípios de ética nas relações mantidas com agentes públicos e ex-agentes públicos, em relação direta ou indireta com a Companhia, bem como com fornecedores e parceiros comerciais que possuam agentes públicos ou ex-agentes públicos em seus quadros societários, evitando situações de conflito de interesses com a administração pública, ainda que potenciais ou aparentemente, o que deverá ser levado para análise do Comitê de Ética da Companhia, por meio do endereço eletrônico etica@alphaville.com.br.

Em complemento ao Código de Conduta para Fornecedores e Parceiros Comerciais, todos os colaboradores têm o dever de avaliar eventual situações de conflito de interesses, principalmente aqueles responsáveis por negociações com fornecedores e parceiros comerciais, sendo vedada a contratação em casos como, dentre outros:

- a) Contratação de agentes públicos, em relação direta ou indireta com a Companhia, bem como de fornecedores e parceiros comerciais que possuam agentes públicos em seus quadros societários, salvo na figura de acionista, cotista ou comanditário, não assumindo a administração e desde que não configure situações de conflito de interesses, a exemplo:

- I. Influência indevida e patrocínio de interesses contrários à administração pública;

- II. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas na administração pública;
- III. Prestação de serviço ou a manutenção de relação de negócio com interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- IV. Exercício direto ou indiretamente, de prestação de serviço incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- V. Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- VI. Prestar serviços, ainda que eventuais, perante o ente ao qual está vinculado ou a atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada.

b) Contratação de ex-agentes públicos ou fornecedores e parceiros comerciais que detenham ex-agentes públicos em seus quadros societários para fins/com:

- I. Influência indevida e patrocínio de interesses contrários à administração pública;
- II. Divulgação ou uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas na administração pública;
- III. Descumprimento de quarentena de pelo menos 6 (seis) meses ou outro prazo estabelecido pela legislação estadual ou municipal;
- IV. Ocorrência de relacionamento anterior relevante com a Companhia no exercício da atividade pública;
- V. Objeto contratual com atuação perante órgão ou entidade em que atuou anteriormente.

O termo “agente público” utilizado nas Políticas da Companhia refere-se ao sentido mais amplo, incluindo, além de diretores e funcionários da Administração Pública Direta e Indireta, entidades públicas, órgãos governamentais, empresas públicas ou controladas pelo governo, concessionárias de serviços públicos e também os dirigentes eleitos, membros de empresas com participação do governo, candidatos a cargos políticos e autoridades públicas eleitas, partidos políticos e seus representantes ou qualquer pessoa física agindo mesmo que temporariamente para ou em nome de qualquer entidade governamental, bem como pessoas politicamente expostas seus parentes imediatos e se aplica igualmente para ex-agentes públicos.

3. PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

Nenhum presente ou entretenimento deve, em hipótese alguma, ser utilizado para influenciar inadequadamente, recompensar alguma decisão ou visar qualquer benefício para a Companhia.

O colaborador deve ter plena ciência de que presentes e entretenimentos inapropriados podem causar consequências negativas para a Companhia como, por exemplo, influenciar (ou a mera aparência de influenciar) indevidamente decisões de negócio ou criar um conflito de interesses.

Somente será permitido aceitar ou fornecer brindes de pequeno porte, sejam presentes ou entretenimento, no valor máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais) e artigos promocionais que contenham o nome ou logo do fornecedor/cliente estampado, como canetas, chaveiros, agendas e bebidas.

Quando o valor do presente ou entretenimento a ser recebido exceder ou aparentar exceder o valor máximo estabelecido, o colaborador deve, polidamente, informar a orientação da empresa e recusar o

recebimento. Caso não seja possível, deve-se encaminhar ao Comitê de Ética para avaliação e definição do destino mais adequado.

Convites para participar de almoços, jantares e outros eventos patrocinados pelo fornecedor são uma prática comum no nosso negócio. Porém há uma limitação quanto ao tipo de evento ou o valor envolvido. Convites não repetitivos podem ser eventualmente aceitos, desde que sejam enquadrados como práticas comerciais, promocionais e de propaganda.

Deve ser previamente validado pelo Comitê de Ética o custeio de viagens, incluindo passagens e hospedagens por parte de nossos fornecedores para visitas técnicas, workshops, congressos, feiras, ingressos e etc.

4. TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas, profissionais e pessoais que dizem respeito à Alphaville, seus clientes, seus funcionários e/ou parceiros, seja no formato físico, eletrônico ou oral, são ativos valiosos e devem ser tratadas com a devida confidencialidade, tendo em vista que seu uso antiético e fora dos fins profissionais, divulgação ou revelação antecipada poderão implicar em riscos e/ou prejuízos à imagem e aos resultados da Companhia.

São obrigações dos Colaboradores:

- a) Não divulgar ou compartilhar informações confidenciais (planos de negócios, de prospecção, dados de clientes, posições financeiras, demonstrações financeiras e, de forma geral, propriedade intelectual e/ou industrial, etc.) com outros colaboradores ou terceiros que não necessitem de tais informações para o desempenho de suas atividades, independente do meio, seja impresso, eletrônico ou oral. Nos casos de terceiros que necessitem de informações confidenciais para execução de serviços para a Companhia, deverá obrigatoriamente existir contrato em vigor com cláusula específica de confidencialidade;
- b) Não enviar e/ou utilizar padrões/formulários para uso próprio e/ou de terceiros não vinculados à Companhia;
- c) Impedir o vazamento de informações confidenciais, privilegiadas ou de clientes, devendo atentar inclusive ao compartilhamento de informações profissionais em redes sociais privadas;
- d) O sigilo das informações de clientes é de responsabilidade de todos os colaboradores. É proibido o repasse das informações a terceiros sem a prévia autorização da Diretoria;
- e) Realizar o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos e específicos, limitado ao mínimo necessário para a realização de suas funções e atividades;
- f) Os Colaboradores devem conhecer, divulgar e fazer cumprir as Políticas de Privacidade e Confidencialidade da Companhia, orientando as empresas parceiras selecionadas sobre questões de confidencialidade;
- g) Os fornecedores, colaboradores e/ou empresas parceiras devem concordar em manter a confidencialidade e a segurança dos dados da Companhia de nossos clientes, protegendo a informação contra acessos não autorizados, uso ou revelação de dados, limitando a utilização dos dados ao propósito acordado;
- h) Os Colaboradores devem orientar os fornecedores, colaboradores e/ou empresas parceiras para que respeitem as informações de clientes, adotando políticas de privacidade e confidencialidade;
- i) É dever e responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação ou suspeita

de violação ao presente Código de Ética. As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao Canal Confidencial, um canal de comunicação independente, ou de forma identificada, por meio de seu superior imediato.

Em síntese, os colaboradores devem tratar todas as informações não públicas de maneira estritamente confidencial. Isso significa proteger a informação de acesso ou divulgação indevida. Divulgação de informação confidencial ou de propriedade da Companhia somente pode ocorrer mediante autorização prévia da Empresa.

São consideradas informações confidenciais qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Esta obrigação de confidencialidade deve ser mantida mesmo após a extinção da relação de trabalho, observado, ainda, quanto a este tema, o disposto no item 5.9 adiante.

5. RELACIONAMENTO

5.1. Clientes

Os clientes são o nosso principal indicador. É através deles que conseguimos mensurar a qualidade de nossos produtos e a realização do nosso trabalho.

Dessa forma, todas as questões levantadas pelos clientes devem ser respondidas e analisadas em prazo compatível com suas expectativas e necessidades.

Está vedado aos colaboradores, sob pena de punição:

- I. Agir de forma desrespeitosa com o cliente, utilizar palavras ofensivas ou fazer julgamentos;
- II. Oferecer condições especiais nos atendimentos aos clientes, baseadas em sua posição no mercado ou influência de colaboradores da Alphaville;
- III. Influenciar ou tentar influenciar outros colaboradores a atender clientes de forma especial em razão de sua posição no mercado ou por influência de outros colaboradores;
- IV. Usar o nome da empresa para benefício próprio junto aos nossos clientes, parceiros ou fornecedores.

Despesas com clientes (refeição, transporte, estadia ou entretenimento) são aceitáveis, desde que justificadas por reunião de trabalho ou cortesia de negócios e realizadas dentro de limites razoáveis.

O envio de mensagens eletrônicas a grupos de clientes não é permitido, exceto por ações programadas e executadas pela Diretoria Comercial.

5.2. Fornecedores

Os fornecedores são muito importantes para o nosso negócio e devem ser tratados com respeito e de forma imparcial.

São princípios básicos para o processo de aquisição de materiais e serviços e que formalizam os compromissos éticos nas relações com os fornecedores:

- I. A seleção e a contratação de fornecedores, realizadas com base em critérios técnicos, profissionais e éticos, por meio de processos ou procedimentos predeterminados;
- II. As práticas de compras, realizadas de forma ética, envolvendo tomadas de decisão com base em preço, qualidade, quantidade, entrega e assistência;
- III. Orçamentos feitos de forma clara e justa para todos os fornecedores participantes de concorrência;
- IV. A contratação de empresas/consultorias pertencentes a ex-colaboradores, desligados há menos de 1 (um) ano da Companhia devem ser obrigatoriamente validadas pelo Comitê de Ética;
- V. O conhecimento e garantia de comprometimento dos fornecedores no cumprimento dos contratos de forma ética, garantindo a confidencialidade das informações;
- VI. As decisões de compra, tomadas com base em critérios negociais objetivos. Os colaboradores não devem se deixar influenciar por questões de personalidade ou amizade;

Os fornecedores conhecerem e respeitarem as normas desse Código. Está vedado aos colaboradores:

- I. Contratar empresas pertencentes a ex-colaboradores ou receber serviços de ex-colaboradores na qualidade de empregados de empresa prestadora de serviços durante o período de 18 (dezoito) meses após o desligamento, exceto se forem aposentados, conforme Lei 13.467/2017 (Art. 5ºC e 5ºD);
- II. Aceitar de forma habitual ou recorrente o pagamento de almoços por fornecedores atuais ou potenciais. Se aceitos, ficam limitados a não mais do que 2 eventos a cada 12 meses. Viagens e ações de entretenimento devem ser recusadas. Exceções devem ser previamente autorizadas pelo Comitê de Ética;
- III. Contratar diretamente fornecedores em valores superiores aos definidos na Política de Suprimentos;
- IV. Contratar fornecedores com quem tenha relacionamento pessoal de caráter habitual;
- V. Contratar empresa de familiares como pai, mãe, irmãos (ãs), filhos (as), cônjuge, primos (as) e tios(as), mesmo que do cônjuge, para prestar serviços ou comercializar produtos;
- VI. Usar termos de contrato ou outras formas de comunicação ambíguas para obter vantagem em relação à outra parte;
- VII. Solicitar ou fornecer informações confidenciais que pertençam a outras empresas;
- VIII. Manter relacionamento com fornecedores que denote interesse econômico e/ou financeiro, caso esse interesse possa influenciar de qualquer forma as ações executadas pelo colaborador;
- IX. Participar de decisões referentes à seleção de fornecedores, nem as influenciar, caso detenham interesses financeiros ou pessoais em tais fornecedores ou neles tenham efetuado qualquer tipo de investimento;
- X. Contratar fornecedores que sabidamente descumpram a legislação vigente e/ou aplicável a sua atividade, inclusive a trabalhista e a ambiental, ou que estejam listados no cadastro de empresas inidôneas da CGU (Controladoria Geral da União), disponível no site: “www.portaltransparencia.gov.br”. A gerência de Suprimentos deverá validar as contratações conforme as informações disponíveis neste cadastro;
- XI. Contratar fornecedores ou parceiros a qualquer título que utilizem mão-de-obra infantil e/ou escrava;

- XII. Fornecer informações e/ou ser fonte de matérias sobre a Companhia;
- XIII. Permitir que qualquer fornecedor contratado fale com a imprensa sobre projetos que realizou, está realizando ou realizará para a Alphaville;
- XIV. Os vínculos pessoais entre colaboradores e fornecedores devem ser apresentados de forma clara e avaliados pelo Comitê de Ética da Companhia;
- XV. Solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração em suas atividades profissionais na Alphaville, proveniente de clientes, fornecedores, intermediários ou demais terceiros, com exceção do disposto no item “Presentes e Entretenimento”, que deve seguir a restrição de valor prevista neste Código de Ética;

Todos os colaboradores são encorajados a relatar quaisquer comportamentos ilegais, não éticos ou inadequados em processos de cotação ou aquisição de bens e serviços para a Empresa, seja através do Canal Confidencial ou de forma identificada, através de seu superior imediato.

5.3. Vendas

É dever dos colaboradores:

- I. Manter uma relação de parceria, clareza e profissionalismo com todas as empresas de vendas com as quais trabalhamos;
- II. Garantir o repasse de informações corretas e pontuais;
- III. Não favorecer nenhuma empresa de vendas com informações confidenciais ou privilegiadas;
- IV. Incentivar a concorrência saudável;
- V. Destacar os pontos positivos de nosso produto;
- VI. Cumprir todas as regras, contratos e acordos firmados;
- VII. Cumprir e exigir que as empresas de vendas cumpram as normas e padrões, sendo mandatário agir com ética e clareza com os clientes;
- VIII. Abster-se de contratar ou permitir que as empresas de vendas contratem mão-de-obra que envolva a exploração de trabalhos forçados e/ou trabalho escravo, trabalho infantil e/ou trabalho que de qualquer forma não seja autorizado pelas normas e legislação vigentes, e reservar-se o direito de não contratar serviços ou ter relacionamento comercial com empresas que adotem essa prática.
- IX. Denunciar quaisquer práticas que violem a legislação, normas e padrões da Companhia.
- X. De acordo com o artigo 482 da CLT, é vedada a negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e não deve constituir ato de concorrência à Companhia, nem tampouco ser prejudicial à atividade.

Está vedado aos colaboradores:

- XI. Criticar os produtos oferecidos pela Companhia e pela Concorrência;
- XII. Participar dos programas de incentivo das empresas de vendas;
- XIII. Adquirir os itens provenientes das premiações das empresas de vendas.

5.4. Acionistas e Mercado de Capitais

É dever dos colaboradores:

- I. Agir sempre em benefício dos negócios da Companhia visando assegurar os interesses dos nossos acionistas e investidores, ao mesmo tempo mantendo a segurança financeira de nosso negócio;
- II. Garantir um bom relacionamento entre a Companhia e seus acionistas, independentemente da quantidade de ações que sejam titulares, observadas as prescrições legais.

Uso indevido de informações, que além de ilegal, pode resultar em sanções cíveis, administrativas e criminais.

5.5. Comunidade

É dever de todos os colaboradores realizar todas as atividades da Alphaville com base em valores éticos e morais, mediante a articulação entre as dimensões econômica, social e ambiental, no desenvolvimento de empreendimentos imobiliários.

São deveres dos colaboradores:

- I. Levar em consideração, durante os processos de decisão, os possíveis impactos no ambiente e na vizinhança e a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- II. Contribuir para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde desenvolve suas atividades;
- III. Incentivar ações de responsabilidade social junto aos clientes, colaboradores ou terceiros para a melhoria da qualidade de vida do ser humano;
- IV. Buscar a compatibilização da geração de valor para os acionistas com os objetivos de bem-estar social das regiões em que atua.

5.6. Meio Ambiente

A Companhia e seus colaboradores assumem o compromisso de respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, produtos e serviços, utilizando práticas e medidas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do nosso desempenho ambiental.

São deveres dos colaboradores:

- I. Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis;
- II. Cumprir estritamente as determinações legais do Poder Público, decisões judiciais que forem impostas e outros requisitos aplicáveis;
- III. Respeitar rigorosamente as disposições pertinentes ao licenciamento ambiental e urbanístico, dentre outros exigíveis, em todas as suas fases e termos;
- IV. Buscar, desenvolver e implantar novas tecnologias, que melhorem nosso desempenho ambiental;
- V. Identificar os possíveis impactos ambientais dos nossos processos e manter contínua busca da prevenção de efeitos adversos;;
- VI. Otimizar o uso de matérias-primas e energia como forma de contribuir para a

- conservação dos recursos naturais;
- VII. Reduzir, reutilizar e promover a reciclagem dos resíduos gerados;
- VIII. Adotar práticas responsáveis em relação ao meio ambiente, inclusive nas relações com agentes públicos, associadas aos preceitos de desenvolvimento sustentável;
- IX. Treinar, conscientizar seus pares e subordinados em relação ao cumprimento normativo e boas práticas, e estimular os fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável.

5.7. Entidades Públicas e Órgãos Governamentais

Todos os colaboradores da Alphaville têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), bem como da Lei nº 8.666/1993 (“Lei de Licitações”) e da Lei nº 12.683/2012 (“Lavagem de Dinheiro”), devendo manter um relacionamento ético, transparente e íntegro, pautado pela legislação em vigor, com as autoridades locais, de âmbito municipal, estadual e federal: prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, delegacias especializadas, agências reguladoras, entidades governamentais, agentes da administração pública e terceiros envolvidos de forma direta ou indireta no desenvolvimento de suas atividades.

Nenhum colaborador, em qualquer hipótese, direta ou indiretamente por meio de fornecedores, parceiros, sócios ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, pode pagar, prometer, autorizar, oferecer, presentear, dar, doar, coisas de valor ou qualquer tipo de vantagem para agentes públicos, entidades públicas e/ou órgãos governamentais, direta ou indiretamente.

Por “coisas de valor” deve-se entender dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições, patrocínios de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas, contribuições beneficentes, dentre outros.

Todos os terceiros que representam a Alphaville, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores devem ser informados sobre o posicionamento da Companhia sobre o relacionamento com agentes públicos ou ex-agentes públicos, entidades públicas e órgãos governamentais e devem se comprometer a seguir a diretriz descrita neste código de ética. Estes aspectos são pré-requisitos para a contratação, prestação de serviços e execução de atividades em nome da Alphaville e devem constar como cláusula contratual no instrumento que rege a relação entre as partes.

O termo “agente público” utilizado nas Políticas da Companhia refere-se ao sentido mais amplo, incluindo, além de diretores e funcionários de entidades públicas, órgãos governamentais, empresas públicas ou controladas pelo governo, concessionárias de serviços públicos e também os dirigentes eleitos, membros de empresas com participação do governo, candidatos a cargos políticos, partidos políticos e seus representantes ou qualquer pessoa física agindo mesmo que temporariamente para ou em nome de qualquer entidade governamental, bem como seus parentes imediatos e se aplica igualmente para ex-agentes públicos.

5.8. Sindicatos

Os colaboradores têm o direito de se associar a sindicato, associação profissional e exercer os direitos inerentes à condição de sindicalizado.

5.9. Concorrentes

São deveres dos colaboradores:

- I. Evitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou, de qualquer forma, contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas de mercado;
- II. Respeitar concorrentes e seus produtos;
- III. Relacionar-se com colaboradores de empresas concorrentes com respeito e observando as normas legais;
- IV. Zelar pela imagem e reputação da Companhia.

Está vedado aos colaboradores obter ou tentar obter de forma imprópria segredos comerciais ou outras informações confidenciais de nossos concorrentes.

Portanto, os colaboradores deverão priorizar o exercício de suas funções na Alphaville e, sempre que mantenham vínculo CLT e estatutário, não poderão prestar serviços profissionais a empresas concorrentes, remunerados ou não, independentemente da relação em que se baseiem.

Também não são permitidos investimentos em negócios que concorram com a Alphaville ou que estejam diretamente relacionados com suas atividades durante a vigência do Contrato de Trabalho e/ou Vínculo Societário dos Administradores. Entretanto, obriga-se o colaborador a manter sigilo, em caráter perpétuo, inclusive após o término do Contrato de Trabalho, de todas as informações confidenciais relativas a segredos de negócio às quais tiver acesso em virtude da sua atuação na empresa, estando obrigado a não divulgar, explorar ou utilizar-se de dados confidenciais, sob pena de caracterização do crime de concorrência desleal, tal qual previsto no artigo 195, inciso XI da Lei 9279/96.

Ainda, não é admitida a participação, a título de propriedade ou sociedade, de qualquer colaborador ou de seus familiares diretos (cônjuge, filhos e respectivos cônjuges, pais e irmãos) em empresas/organizações que mantenham relações comerciais com a Alphaville, durante a vigência do Contrato de Trabalho. Inclui-se nessa vedação, inclusive, a participação como sócio oculto em sociedades em conta de participação (sociedades de fato).

Exceções somente serão aceitas se formalmente aprovadas pelo Comitê de Ética da companhia.

5.10. Imprensa

Está vedado aos colaboradores ter contato profissional com qualquer órgão de imprensa sem autorização pela Assessoria de Imprensa e/ou conceder qualquer tipo de entrevista ou tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho em vídeo, fotografia ou de qualquer outra forma de registro visual ou auditivo sem autorização da Companhia.

Se o colaborador for procurado para dar informações, escrever artigos ou conceder entrevistas e declarações sobre a Companhia ou a respeito de empreendimentos promovidos pela Alphaville, sejam estes prontos, projetados ou em construção, deverá previamente a qualquer manifestação, entrar em contato com seu supervisor direto e também com a Assessoria de Imprensa:

Ideal H + K Strategies

E-mail: imprensa@alphaville.com.br

Telefone: (11) 3030-6320 / 3038-7281

5.11. Segurança da Informação

Toda informação obtida como consequência do desempenho de atividades na empresa é confidencial, não podendo ser divulgada sem prévia autorização, a menos que se trate de informação já divulgada ao mercado (informação pública):

- I. Os documentos como, por exemplo, contratos, registros financeiros e planos comerciais são de propriedade da Companhia.
- II. As informações da Companhia são ativos que exigem proteção especial e cada usuário é responsável pela obediência às normas previstas na Política de Segurança da Informação.
- III. Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Companhia, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pelo Diretor da área.
- IV. Os documentos não podem ser utilizados fora da Alphaville ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados pela Diretoria para publicação.

É dever dos colaboradores e prestadores de serviços:

- V. Guardar os documentos relativos às suas atividades. Não deixar materiais confidenciais sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras. Ao final do expediente, guardar os documentos em gavetas ou arquivos;
- VI. Evitar assuntos de trabalho em ambientes públicos.

É proibida a instalação e utilização de softwares não autorizados pela área de Tecnologia da Informação (TI).

A Companhia não é responsável pela utilização irregular dos acessos wi-fi disponíveis em seus escritórios para fins estritamente profissionais. Qualquer download com conteúdo impróprio, criminoso e ilegal deverá ser levado para análise do Comitê de Ética da Companhia e poderá gerar as sanções administrativas e legais cabíveis.

É responsabilidade de cada colaborador zelar por todos os recursos de Tecnologia da Informação (TI) fornecidos pela empresa. Dessa forma, os recursos de TI não deverão ser utilizados para fazer downloads, cópias, armazenamento ou mesmo criar, transmitir ou distribuir qualquer material pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio ou não relacionado às atividades profissionais do colaborador. A tecnologia da Alphaville tampouco deverá ser usada para fazer downloads, copiar, armazenar, criar, transmitir ou distribuir materiais que possam violar direitos autorais, restrições de licenças ou outros direitos de propriedade intelectual. Um colaborador que receba esse tipo de material de outro colaborador da Alphaville deverá reportar o assunto ao seu superior hierárquico ou ao Comitê de Ética da Companhia.

Não é permitida a utilização de computadores pessoais nas dependências da empresa.

O acesso à rede, internet ou sistemas disponibilizados pela empresa é realizado através de um identificador (login) e senha que são pessoais e intransferíveis. O detentor do login será responsável por qualquer ato praticado decorrente de tal acesso.

O acesso a sistemas, soluções e internet é controlado por ferramentas exclusivas e monitorado periodicamente pela equipe de Segurança da Informação. Qualquer necessidade específica será avaliada pela área de Segurança da Informação.

Não é permitida a utilização de programas ou sistemas para download de arquivos, músicas, vídeos, chats entre outros (exceções serão tratadas pontualmente com aprovação do Gestor e da área de Segurança da Informação).

As áreas de Segurança da Informação e Tecnologia da Informação possuem políticas exclusivas para todos os itens citados no texto acima. Todas essas políticas estão disponíveis no Sistema de Gestão da empresa.

É dever dos colaboradores conhecer e manter-se atualizados sobre as políticas de Segurança de Informação e Tecnologia da Informação, disponíveis no Sistema de Gestão da Companhia.

É vedada a utilização de sistema de correio eletrônico para propagar interna ou externamente mensagens que contenham correntes, conteúdo pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio, não autorizado pelas normas vigentes ou assuntos que não dizem respeito às rotinas de trabalho.

As informações da rede da empresa são armazenadas em cópias de segurança (backups) e as informações contidas no disco (C:) são de responsabilidade do próprio usuário e não possuem backup.

É vedada a utilização de pen drive e CD-ROM nos computadores da empresa (exceções serão tratadas pontualmente com aprovação do Gestor da Segurança da Informação).

Todas as mensagens, dados, e informações redigidas, enviadas ou recebidas através de sistema eletrônicos são de propriedade da Alphaville, e não do colaborador, de forma que a privacidade e a confidencialidade desse material não poderão ser presumidas nem asseguradas. Desse modo, nos termos da legislação, a Alphaville se reserva o direito de armazenar, revisar, auditar, interceptar, acessar, monitorar, iniciar e revelar comunicações, incluindo mensagens que criadas, recebidas ou enviadas através de sistemas eletrônicos, tanto no próprio hard drive do colaborador ou em um servidor da Alphaville, sem que o colaborador seja notificado. São proibidas quaisquer ações tomadas para impedir o acesso da Alphaville às referidas informações.

Fica ressalvado que a criação, afiliação, participação ou colaboração pelos colaboradores em redes sociais, fóruns ou blogs na Internet, em qualquer meio de comunicação escrita ou virtual, e as opiniões ou manifestações que forem emitidas, serão feitas de forma que fique claro seu caráter estritamente pessoal, ficando expressamente vedada a associação da marca Alphaville com a imagem de Colaboradores nos meios de comunicação mencionados acima tais como, mas não se limitando, facebook, twitter, blogs e messenger. Em qualquer caso, os colaboradores não poderão fazê-lo nas dependências de acesso da

Alphaville.

Adicionalmente, não é permitido apresentar-se e/ou manifestar-se em redes sociais e/ou outros canais de comunicação utilizando o nome da companhia, exceto quando for autorizado formalmente. Eventuais comentários dos colaboradores devem ser realizados com bom senso, ética e respeito. Ao expressar sua opinião, não expor, ofender, desqualificar, e/ou fazer comentários que possam denegrir a imagem da empresa, colaboradores e/ou de qualquer um dos públicos com os quais tem relacionamentos com a Companhia.

Deverá respeitar as opiniões dos demais usuários, inclusive quando a sua for divergente. Normas de propriedade intelectual e industrial

Os colaboradores deverão:

- (i) Respeitar a propriedade intelectual e o direito de uso da Alphaville em relação aos cursos, projetos, programas e sistemas da informação; equipamentos, manuais e vídeos; conhecimentos, processos, tecnologia, know-how e, de forma geral, demais obras e trabalhos desenvolvidos ou criados, seja como consequência de sua atividade profissional ou de terceiros, portanto, sua utilização deverá ser feita somente para o exercício da atividade profissional;
- (ii) Respeitar as opiniões dos demais colaboradores;
- (iii) Abster-se de utilizar a imagem, nome ou marcas da Alphaville, senão para o adequado desenvolvimento de sua atividade profissional e, quando necessário, seguirão as diretrizes de uso da marca.

6. COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é composto por membros da Administração da Companhia e colaboradores por eles indicados, com o objetivo de zelar pelo cumprimento do código de ética.

6.1. São responsabilidades do Comitê de Ética:

- I. Analisar e resolver os conflitos de ética que não são solucionados pela cadeia de comando ou que não estão previstos neste código ou em suas Diretrizes;
- II. Garantir sigilo sobre as informações recebidas;
- III. Responder as consultas direcionadas ao Comitê;
- IV. Emitir comunicados à empresa sobre questões de interesse geral, visando consolidar uma conduta compatível com os Valores da empresa e do presente Código;
- V. Analisar e decidir os casos omissos do presente Código;
- VI. Revisar este código, quando necessário, para atualizar ou incluir novos itens ou conceitos.

É dever do colaborador reportar qualquer atitude que não esteja de acordo com os princípios estabelecidos ao Comitê de Ética por meio do Canal Confidencial, que está disponível na intranet ou na seção de RI no site da Alphaville:

Site: www.canalconfidencial.com.br/alphaville

Canal de Voz – Canal Confidencial: 0800-721-3246

As denúncias de violações podem ser anônimas e serão mantidas em sigilo absoluto. Visando garantir a isenção e imparcialidade na apuração dos fatos, as pessoas citadas em relatos do Canal Confidencial, independentemente de sua posição hierárquica na Companhia, não recebem cópia da denúncia, mesmo quando for anônima.

A existência deste canal expressa o compromisso da Companhia com a atuação ética em todas as suas atividades.

Não haverá nenhum tipo de retaliação aos colaboradores que denunciarem condutas inadequadas, salvo se demonstrada a mera intenção de prejudicar terceiro (s), seja este colaborador, fornecedor ou parceiro da Companhia a qualquer título, o que será avaliado pelo Comitê de Ética.

Anote o número do protocolo gerado ao término da denúncia para consultar futuramente, pois poderão ser solicitadas informações adicionais.

6.2. Procedimento:

- I. Qualquer colaborador, fornecedor, cliente e outros interessados poderão fazer consultas, apresentar sugestões ou apresentar denúncias sobre a violação do presente código, utilizando-se dos contatos abaixo;
- II. Denúncias ou sugestões deverão ser realizadas por meio do Canal Confidencial (site ou telefone) ou pelo e-mail etica@alphaville.com.br;
- III. Os membros do Comitê assinam um termo de compromisso de manter sigilo na condução dos trabalhos de apuração de denúncias, bem como o compromisso de total imparcialidade sobre todos os fatos e atos tratados por ele, ainda que pessoas próximas;
- IV. O Comitê recomenda as medidas cabíveis em cada caso e cabe o Gestor da área aplicá-las;
- V. No caso de conflito entre as Políticas Internas da Companhia e o Código de Ética, prevalecerá o Código de Ética; O acesso ao Comitê poderá ser feito em português. Contudo, quando o interessado não tiver condições de se manifestar nesse idioma e/ou tiver restrições físicas para expressar-se poderá recorrer à representação local para apoiá-lo.

6.3. O descumprimento de Código de Ética sujeita o infrator às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal ou escrita, rescisão do contrato de trabalho do colaborador ou representante (fornecedores, prestadores de serviço e terceiros em geral);
- II. As penalidades impostas pela legislação em vigor, bem como eventual reparação de perdas e danos no caso de prejuízo do Patrimônio da Companhia.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Gestores, além de ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, têm como obrigação dar o exemplo para seus subordinados e pares.

É responsabilidade de todo colaborador consultar seu superior imediato para situações que exijam solução ou orientação adicional ou o Comitê de Ética, a fim de assegurar que, tanto a forma como o conteúdo do Código de Ética da Alphaville, sejam preservados.

Embora o objetivo deste Código seja atender à maioria das situações envolvendo questões relacionadas à ética em nossas atividades, novas situações podem surgir, sendo necessária a definição da regra e atualização do Código de Ética pelo Comitê.

Se surgirem dúvidas sobre a prática dos princípios éticos e desvios de condutas, não hesite em contatar o Comitê de Ética pelo e-mail etica@alphaville.com.br.