



# alphaville

URBANISMO SUSTENTÁVEL PARA UMA VIDA MELHOR

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

**Sumário**

MENSAGEM DO PRESIDENTE .....	2
CULTURA ALPHAVILLE .....	3
Missão.....	3
Visão .....	3
Valores .....	3
ABRANGÊNCIA .....	3
EQUIPE .....	3
CONFLITO DE INTERESSES .....	5
PRESENTES E ENTRETENIMENTOS.....	7
TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES .....	8
PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	9
RELACIONAMENTO .....	10
Clientes .....	10
Fornecedores.....	11
Vendas .....	12
Acionistas e Mercado de Capitais.....	13
Comunidade .....	13
Meio Ambiente.....	14
Entidades Públicas e Órgãos Governamentais .....	14
Sindicatos.....	15
Concorrentes .....	15
Imprensa.....	16
Segurança da Informação.....	16
COMITÊ DE ÉTICA .....	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	20
ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO.....	22
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA .....	23
ANEXO III - DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO .....	25
ANEXO IV - DECLARAÇÃO MEIO AMBIENTE .....	26

## **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 colaboradores, nossos produtos, à divulgação de nossa marca, contato com os clientes, 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, divulgue seu conteúdo a seus parceiros e fornecedores e pratique.

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.

## **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 que se relacionam com as empresas do grupo Alphaville aplicar o Código de Ética e Conduta.

## **EQUIPE**

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

- Tratar todos com dignidade e respeito, sem distinção quanto à etnia, religião, sexo, orientação sexual, classe social e/ou deficiência. Não permitir qualquer tipo de assédio em todas as relações;
- Contratar pessoas de acordo com a sua capacidade, habilidade e competência para executar o trabalho

- estabelecido;
- Proporcionar aos colaboradores remuneração e benefícios competitivos;
  - Promover profissionais exclusivamente com base no mérito individual;
  - Promover e assegurar a privacidade e proteção dos dados pessoais tratados pela Alphaville;
  - Cumprir e zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos, das convenções, das normas técnicas e dos acordos coletivos;
  - Cumprir integralmente a Lei Anticorrupção;
  - Promover um ambiente ético e transparente;
  - Promover a sustentabilidade em todas as atividades;
  - Ser exemplo de conduta e postura ética;
  - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta;
  - Divulgar o Código de Ética e Conduta;
  - Orientar sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
  - Contatar o Comitê de Ética por meio do endereço eletrônico [etica@alphaville.com.br](mailto:etica@alphaville.com.br), para o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos;
  - Comunicar, sempre que identificar casos de descumprimento deste Código através do Canal Confidencial:  
**Website:** [www.canalconfidencial.com.br/alphaville](http://www.canalconfidencial.com.br/alphaville)  
**Telephone: 0800-721-3246** (de segunda a sexta-feira das 09h às 17h).
  - Propiciar aos colaboradores um ambiente de trabalho seguro, com condições adequadas e satisfatórias para o exercício de suas funções;
  - 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 deles;
  - Conhecimento por todos os profissionais que atuam na Alphaville, das normas internas de segurança, e o correto uso dos equipamentos de proteção e zelo pela prevenção de acidentes. Nenhum profissional poderá infringir as normas de segurança do trabalho;
  - Manter os colaboradores informados sobre as questões que os afetam;
  - É vedado o exercício das atividades profissionais sob efeito de álcool, drogas ou qualquer outra substância psicoativa sem prescrição médica, bem como a prática de qualquer ato passível de ação penal. Exemplo: uso de drogas, práticas de jogos de azar são proibidas durante a jornada de trabalho, entre outros, sob pena de o responsável incidir em falta grave, inclusive na rescisão do contrato;
  - Ser responsável pelo uso correto dos bens da Companhia, a fim de evitar danos, manejo inadequado, perdas e extravio;
  - Não utilizar o e-mail corporativo para fins pessoais;
  - Respeitar as regras de aplicação e bom uso do logotipo Alphaville, disponível para consulta em manuais específicos;
  - Não promover manifestação e/ou campanha política, sindical ou religiosa nas dependências da Companhia, assim como a utilização de seus ativos para tais fins;
  - Não comercializar mercadorias no ambiente de trabalho;
  - Utilizar todos os bens, instalações e ferramentas disponíveis exclusivamente para atividades 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 vedado a prática de assédio moral, sexual, racial, cibernético, entre outros no ambiente corporativo (que inclui os canteiros de obras), sob pena de o responsável incidir em falta grave, inclusive na rescisão do contrato.

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; qualquer tipo de assédio não se limitando: moral, racial, cibernético, sexual "A Lei n° 8.906, de 4 de julho de 1994, no Art. 34, XXX, § 2º: I - define assédio moral como uma conduta praticada no exercício profissional ou em razão dele, por meio da repetição deliberada de gestos, palavras faladas ou escritas ou comportamentos que exponham o estagiário, o advogado ou qualquer outro profissional que esteja prestando seus serviços a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade e à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los das suas funções ou de desestabilizá-los emocionalmente, deteriorando o ambiente profissional; II - define assédio sexual como uma conduta de conotação sexual praticada no exercício profissional ou em razão dele, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos ou outros meios, proposta ou imposta à pessoa contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual; e III - define discriminação como uma conduta comissiva ou omissiva que dispense tratamento constrangedor ou humilhante a pessoa ou grupo de pessoas, em razão de sua deficiência, pertença a determinada raça, cor ou sexo, procedência nacional ou regional, origem étnica, condição de gestante, lactante ou nutriz, faixa etária, religião ou outro fator."

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, disponível no Gestão Alphaville.

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 e Conduta, a política, diretriz ou prática da Companhia;
- III. é inconsistente com os valores da empresa.

Espera-se que, persistindo a dúvida, os colaboradores discutam a situação com a área de Compliance ou com Comitê de Ética, reportando no Canal Confidencial, quando aplicável.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

Os interesses da Alphaville devem prevalecer sobre interesses particulares dos administradores, 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.

**Não é permitido:**

- Obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal por meio do cargo e atividades exercidas na Companhia;

- 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, a quem cabe manter uma relação justa e transparente entre os colaboradores em um ambiente imparcial e sem qualquer tipo de favorecimento;
- Retirar e/ou utilizar qualquer tipo de material de trabalho para fins particulares;
- Manter negócios próprios e atividades paralelas ao esforço do trabalho na Companhia;
- Aceitar, por qualquer forma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de nossos fornecedores;
- 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 não devem fazer 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](mailto:etica@alphaville.com.br).

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

- 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, familiares, 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 indireto, 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.
- 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.

#### **PRESENTES E ENTRETENIMENTOS**

Nenhum presente ou entretenimento deve, em hipótese alguma, ser utilizado para influenciar inadequadamente, recompensar alguma decisão ou visar qualquer benefício para o colaborador e/ou 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\$ 400,00 (quatrocentos reais) e artigos promocionais que contenham o nome ou logo da Alphaville/Fornecedor estampado, como canetas, chaveiros e agendas.

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.



**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:

- Não divulgar ou compartilhar informações confidenciais (planos de negócios, de prospecção, dados de clientes e/ou dados que possam identificá-los, 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 e caso envolva o acesso à dados pessoais, o contrato deve conter cláusula específica sobre privacidade e proteção de dados pessoais;
- Utilizar as informações confidenciais exclusivamente para os fins profissionais e limitados à sua função e finalidade para qual as informações foram recebidas e devem ser utilizadas, sendo vedado o uso para benefício próprio ou de terceiros;
- Respeitar a integridade e confidencialidade dos dados pessoais e informações armazenadas, trafegadas, produzidas, processadas e tratadas nos sistemas, bancos de dados ou equipamentos e ativos de propriedade ou sob a gestão da Alphaville;
- Não enviar e/ou utilizar planilhas padrões/formulários para uso próprio e/ou de terceiros não vinculados à Companhia;
- Impedir o vazamento de informações confidenciais, privilegiadas ou de clientes, devendo atentar inclusive ao compartilhamento de informações profissionais em redes sociais privadas;
- 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;
- Realizar o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos e específicos, limitado ao mínimo necessário para a realização de suas funções e atividades;
- Os Colaboradores devem conhecer, divulgar e fazer cumprir as Políticas de Privacidade e Confidencialidade da Companhia disponibilizadas no Gestão Alphaville, orientando as empresas parceiras selecionadas sobre questões de confidencialidade e proteção de dados pessoais;
- Os fornecedores, colaboradores e/ou empresas parceiras devem concordar em manter a confidencialidade e a segurança dos dados da Companhia, de dados pessoais obtidos do ambiente da Companhia, protegendo a informação contra acessos não autorizados, uso ou revelação de dados, limitando a utilização dos dados ao propósito acordado;
- Os Colaboradores devem orientar os fornecedores, colaboradores e/ou empresas parceiras para que respeitem as informações de dados pessoais obtidos do ambiente da Companhia (exemplos: funcionários e clientes) adotando políticas de privacidade e confidencialidade;
- É dever e responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação ou suspeita de violação ao presente Código de Ética e Conduta. As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao Canal Confidencial, um canal de comunicação independente, ou de forma identificada.

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.

## **PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A Alphaville respeita e adota as disposições da Lei 13.709/2018 ("LGPD"), a fim de assegurar o direito à privacidade e proteção de dados pessoais. Para tanto, adota as melhores práticas de mercado e é comprometida em aperfeiçoar os mecanismos de segurança, transparência, e atendimento aos direitos dos titulares, contando, para isso, com o apoio e engajamento de todos.

O tratamento de dados pessoais pode gerar impactos éticos e oferecer riscos legais à Alphaville, como por exemplo, mas não limitado, o uso de dados raciais, biométricos, mineração de dados e uso de inteligência artificial para realizar a análise de dados pessoais.

Os colaboradores, clientes e terceiros que se relacionam com a Alphaville, se comprometem a realizar o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos e específicos, limitado ao mínimo necessário para a realização de suas funções e atividades para as quais foram destinados.

Dessa forma, o compartilhamento de dados pessoais tratados pela Alphaville somente deve ser realizado com terceiros mediante a formalização do Termo de Tratamento de Dados Pessoais e limitado aos dados que sejam efetivamente necessários para atingir o propósito da atividade executada. Após o tratamento, os dados pessoais devem ser deletados, não sendo permitida a manutenção de dados pessoais obtidos na Companhia em ambiente externo ao de processamento de dados da Alphaville.

São obrigações dos Colaboradores:

- Guardar com segurança suas credenciais de acesso aos ativos, rede e informações da Alphaville;
- Manter a segurança de qualquer dado pessoal tratado pela Alphaville;
- Solicitar o consentimento sempre que for necessário realizar o tratamento de dados pessoais, em especial, quando a atividade envolver dados sensíveis;
- Disponibilizar aos titulares informações sobre os seus direitos e orientar sobre a forma de exercê-los por meio do Portal de Privacidade <https://www.alphaville.com.br/lgpd/> ou em contato com o DPO pelo e-mail [dpo@alphaville.com.br](mailto:dpo@alphaville.com.br);
- Comunicar imediatamente ao DPO pelo e-mail [dpo@alphaville.com.br](mailto:dpo@alphaville.com.br) e ao Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais sobre a ocorrência ou suspeita de incidente envolvendo dados pessoais;
- Utilizar e coletar somente os dados estritamente necessários para executar as suas atribuições;
- Conhecer e cumprir com as Políticas e Procedimentos sobre Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Alphaville, que podem ser consultados no Gestão Alphaville.

Para fins de esclarecimento, considera-se:

- Dado Pessoal - a informações relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, como CPF, RG, endereço, e-mail, telefone/WhatsApp, placa de veículo, preferências de consumo, etc.
- Dado Pessoal Sensível - dado pessoal cujo tratamento pode acarretar algum tipo de discriminação. Ex.: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

Além disso, para qualquer questão relacionada ao tratamento de seus dados pessoais e o exercício de seus direitos, você deve acionar o canal específico do Encarregado de Dados Pessoais pelo e-mail: [dpo@alphaville.com.br](mailto:dpo@alphaville.com.br).

## RELACIONAMENTO

### Clientes

Os clientes devem ser tratados com respeito, cortesia e empatia, buscando entender suas necessidades e oferecendo um atendimento de qualidade.

Os colaboradores e terceiros que mantenham contato com dados pessoais de clientes ou de potenciais clientes devem garantir a confidencialidade das informações, protegendo-os de qualquer forma de acesso por terceiros, bem como a sua utilização para fins não formalmente autorizado.

Os colaboradores devem fornecer informações claras, precisas e completas aos clientes, garantindo que eles tenham pleno conhecimento sobre os produtos ou serviços oferecidos, incluindo preços, prazos e condições. Todas as negociações devem ser baseadas em princípios de honestidade, transparência e justiça.

Todos os clientes devem ser tratados de forma justa e imparcial, independentemente de sua origem, raça, gênero, religião ou qualquer outra característica pessoal. A discriminação ou o tratamento diferenciado injustificado não serão tolerados.

Os colaboradores devem se esforçar para resolver quaisquer problemas ou reclamações dos clientes de forma rápida, eficiente e justa, garantindo a satisfação do cliente e mantendo um relacionamento positivo.

Os colaboradores devem se comunicar de forma clara e acessível com os clientes, evitando jargões técnicos ou linguagem confusa que possa dificultar a compreensão.

Despesas com clientes (refeição, transporte, estadia ou entretenimento) são aceitáveis, desde que (i) justificadas por reunião de trabalho; e (ii) seja aprovada previamente e expressamente pela Alphaville.

Está vedado aos colaboradores, sob aplicação da Política de Gestão de Consequências disponível no Gestão Alphaville:

- I. Usar práticas enganosas ou antiéticas para vender produtos ou serviços aos clientes;
- II. Agir de forma desrespeitosa com o cliente, utilizar palavras ofensivas ou fazer julgamentos;
- III. Oferecer condições especiais nos atendimentos aos clientes, baseadas em sua posição no mercado ou influência de colaboradores da Alphaville;
- IV. 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;

- V. Usar o nome da empresa para benefício próprio junto aos nossos clientes, parceiros ou fornecedores;
- VI. Enviar mensagens eletrônicas a grupos de clientes, exceto por ações programadas e executadas pela Diretoria Comercial.

### **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:

- A seleção e a contratação de fornecedores, realizadas com base em critérios técnicos, profissionais e éticos, por meio de processos ou procedimentos predeterminados;
- Priorizar a seleção e contratação de fornecedores que possuam estrutura organizacional, processos e procedimentos adequados para garantir a proteção, confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados contra perda, destruição, alteração, divulgação, uso ou acesso acidental, não autorizado e ilegal;
- As práticas de compras, realizadas de forma ética, envolvendo tomadas de decisão com base em preço, qualidade, quantidade, entrega e assistência;
- Orçamentos feitos de forma clara e justa para todos os fornecedores participantes de concorrência;
- A contratação de empresas/consultorias pertencentes a ex-colaboradores, desligados há menos de 18 (dezoito) meses da Companhia devem ser obrigatoriamente validadas pelo Comitê de Ética;
- O conhecimento e garantia de comprometimento dos fornecedores no cumprimento dos contratos de forma ética, garantindo a confidencialidade das informações;
- 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 deste Código e do Código de Conduta para Fornecedores e Parceiros Comerciais.

Está **vedado** aos colaboradores:

- 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);
- 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, devendo maior frequência ser obrigatoriamente validada pelo Comitê de Ética. Viagens e ações de entretenimento devem ser direcionadas a Alphaville e não a um administrador ou colaborador específico, devendo o Comitê de Ética estabelecer o critério a ser utilizado para designar o beneficiário. Exceções devem ser previamente e formalmente autorizadas pelo Comitê de Ética;
- Contratar diretamente fornecedores em valores superiores aos definidos na Política de Suprimentos;

- Contratar fornecedores com quem tenha relacionamento pessoal de caráter habitual com colaboradores e administradores, salvo se for previamente e formalmente autorizada pelo Comitê de Ética;
- Contratar empresa de familiares como pai, mãe, irmãos(ãs), filhos(as), cônjuge, primos(as) e tios(as), mesmo que do cônjuge, de colaboradores e administradores para prestar serviços ou comercializar produtos, salvo se for previamente e formalmente autorizada pelo Comitê de Ética;
- Usar termos de contrato ou outras formas de comunicação ambíguas para obter vantagem em relação à outra parte;
- Solicitar ou fornecer informações confidenciais que pertençam a outras empresas ou pessoas;
- Manter relacionamento com fornecedores que denote interesse econômico e/ou financeiro, caso esse interesse possa influenciar de qualquer forma as ações executadas pelo colaborador ou administrador;
- Participar de decisões referentes à seleção de fornecedores, nem as influenciar, caso detenham interesses financeiros ou pessoais em tais fornecedores;
- 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 website: "[www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)". A gerência de Suprimentos deverá validar as contratações conforme as informações disponíveis neste cadastro;
- Contratar fornecedores ou parceiros a qualquer título que utilizem mão-de-obra infantil e/ou escrava;
- Contratar fornecedores ou parceiros a qualquer título que possuam histórico de incidentes com dados pessoais e/ou aplicação de sanções pelas autoridades competentes, que possam oferecer riscos e acarretar danos à Alphaville, sem prévia análise e aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia;
- Fornecer informações e/ou ser fonte de matérias sobre a Companhia;
- Permitir que qualquer fornecedor contratado fale com a imprensa sobre projetos que realizou, está realizando ou realizará para a Alphaville;
- Os vínculos pessoais entre colaboradores e fornecedores devem ser apresentados de forma clara e avaliados pelo Comitê de Ética da Companhia;
- 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 Entretenimentos", que deve seguir a restrição de valor prevista neste Código de Ética e Conduta.

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.

## **Vendas**

É dever dos colaboradores:

- Manter uma relação de parceria, clareza e profissionalismo com todas as empresas de vendas com as quais trabalhamos;
- Não favorecer nenhuma empresa de vendas com informações confidenciais ou privilegiadas;
- Incentivar a concorrência saudável;

- Destacar os pontos positivos de nosso produto;
- Cumprir com os contratos e acordos firmados;
- Cumprir e exigir que as empresas de vendas cumpram com os contratos e acordos firmados, sendo mandatário agir com respeito, clareza e obediência previsto no Código de Conduta para Fornecedores e Parceiros Comerciais com os clientes;
- Abster-se de contratar e 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.
- Denunciar quaisquer práticas que violem a legislação, normas e padrões da Companhia.

Está **vedado** aos colaboradores e administradores:

- Participar dos programas de incentivo das empresas de vendas;
- Adquirir os itens provenientes das premiações das empresas de vendas.
- Efetuar, nas dependências da Alphaville e/ou no transcorrer de seu horário de trabalho, a negociação habitual por conta própria ou alheia de bens e/ou serviços e, em nenhuma hipótese, exercer atividade que possa constituir ato de concorrência à Alphaville ou que possa ser prejudicial às atividades da Alphaville e suas controladas.

### **Acionistas e Mercado de Capitais**

É dever dos colaboradores e administradores:

- 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;
- e
- Garantir um bom relacionamento entre a Companhia e seus acionistas, independentemente da quantidade de ações que sejam titulares, observadas as prescrições legais.

A Alphaville tem publicada no [website de RI](#) a **Política de Divulgação de Informações e Negociação de Valores Mobiliários**, que tem por objetivos: (i) estabelecer os procedimentos relacionados à divulgação de atos ou fatos relevantes; (ii) estabelecer padrões de boa conduta que devem ser observados pelas Pessoas Vinculadas; (iii) assegurar o cumprimento das leis e regras que coíbem a prática do Insider Trading; e (iv) estabelecer as regras para assegurar a observância das melhores práticas para a negociação dos Valores Mobiliários emitidos pela Companhia.

O uso indevido de informações, além de ilegal, pode resultar em sanções cíveis, administrativas e criminais.

### **Comunidade**

São deveres dos colaboradores e administradores levarem em consideração, durante os processos de decisão:

- os possíveis impactos no ambiente e na vizinhança e a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- o desenvolvimento sustentável das comunidades onde desenvolve suas atividades;

- Incentivar ações de responsabilidade social junto aos clientes, colaboradores ou terceiros para a melhoria da qualidade de vida do ser humano;
- Buscar a compatibilização da geração de valor para os acionistas com os objetivos de bem-estar social das regiões em que atua.

### **Meio Ambiente**

A Alphaville e seus colaboradores prezam por aplicar a sustentabilidade em seu modelo de negócio e assumem o compromisso de respeitar a legislação aplicável ao meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades. Cumprimos todas as premissas ambientais desde a prospecção do terreno, durante toda etapa de implementação do empreendimento e pós-obra. Sempre atuamos seguindo a legislação vigente, sendo ela, ambiental federal, estadual e municipal.

Estamos comprometidos com a redução e a prevenção dos impactos ambientais de nossas atividades e desenvolvemos ações de proteção e preservação da biodiversidade requeridas pelas autoridades para implementação de nossos empreendimentos.

O colaborador deve cumprir a legislação e todas as políticas e procedimentos internos da Companhia e assegurar que haja processos e práticas que sejam adotadas em nossas operações para atender, baseado na legislação, o estabelecido pelas autoridades, objetivando reduzir nosso impacto no meio ambiente e ecossistemas naturais.

Os colaboradores devem:

- Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis, com foco no Desenvolvimento sustentável;
- Estar comprometidos com os projetos de mitigação de impactos ambientais da Companhia, condicionantes de nossas Licenças e Autorizações ambientais;
- Conscientizar sobre o meio ambiente;
- Comunicar imediatamente quaisquer incidentes ou potenciais danos ambientais para área do Meio Ambiente [meioambientegeral@alphaville.com.br](mailto:meioambientegeral@alphaville.com.br) e o canal confidencial;
- Respeitar rigorosamente as disposições pertinentes ao licenciamento ambiental e urbanístico, dentre outros exigíveis, em todas as suas fases e termos;
- Buscar, desenvolver e implantar novas tecnologias, que melhorem nosso desempenho ambiental;
- Identificar os possíveis impactos ambientais dos nossos processos e manter contínua busca da prevenção de efeitos adversos;
- Otimizar o uso de matérias-primas e energia como forma de contribuir para a conservação dos recursos naturais;
- Reduzir, reutilizar e promover a reciclagem dos resíduos gerados;
- Adotar práticas responsáveis em relação ao meio ambiente, inclusive nas relações com agentes públicos, associadas aos preceitos de desenvolvimento sustentável;
- 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;
- Promover ações de conscientização ambiental para o público interno e para os demais públicos de interesse da Dinâmica Ambiental (partes interessadas).

### **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 ter a ciência do 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 e Conduta. 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.

## **Sindicatos**

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

## **Concorrentes**

São deveres dos colaboradores:

- 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;
- Respeitar concorrentes e seus produtos;
- Relacionar-se com colaboradores de empresas concorrentes com respeito e observando as normas legais;
- 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 nº 9.279/1996.

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.

### **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 com a Assessoria de Imprensa:

Ideal PR

E-mail: [alphaville@ideal.pr](mailto:alphaville@ideal.pr)

Telefone: (11) 4873-7900

### **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):

- Os documentos como, por exemplo, contratos, registros financeiros e planos comerciais são de

propriedade da Companhia.

- 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.
- 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.
- 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:

- 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;
- Evitar assuntos de trabalho em ambientes públicos;
- Manter as informações confidenciais protegidas contra divulgação não autorizada. Isso inclui o não compartilhamento de informações confidenciais com terceiros sem a permissão adequada;
- Proteger a integridade das informações, evitando modificações não autorizadas;
- Garantir que as informações estejam disponíveis quando necessárias, evitando interrupções ou indisponibilidade prolongada;
- Usar os recursos da Companhia apenas para fins profissionais;
- Participar dos treinamentos e das pílulas de conhecimentos sobre as boas práticas de Segurança;
- Adotar as práticas seguras no dia a dia.

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

O acesso ao wi-fi corporativo disponível no escritório é para fins estritamente profissional. A Companhia não é responsável pela utilização irregular deste recurso. 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 Tecnologia 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 a aprovação do Diretor da área e 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 Companhia.

É dever do colaborador 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 políticas corporativas 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 a aprovação do Diretor da área e de 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 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, e respeitar as 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.

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.

## COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é composto por membros da Administração da Companhia e colaboradores por eles indicados, de áreas não ligadas diretamente às operações e coordenado pelo responsável pela área de Compliance, com o objetivo de zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta.

### 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 no website:

**Website:** [www.canalconfidencial.com.br/alphaville](http://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.

**Procedimento:**

- 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;
- Denúncias deverão ser realizadas por meio do Canal Confidencial (website: [www.canalconfidencial.com.br/alphaville](http://www.canalconfidencial.com.br/alphaville) ou telefone 0800-721-3246 de segunda a sexta-feira das 09h às 17h);
- Consultas e sugestões podem ser realizadas ao Comitê de Ética pelo e-mail [etica@alphaville.com.br](mailto:etica@alphaville.com.br);
- 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;
- O Comitê recomenda as medidas cabíveis em cada caso e cabe o Gestor da área aplicá-las;
- No caso de conflito entre as Políticas Internas da Companhia e o Código de Ética e Conduta, prevalecerá o Código de Ética e Conduta;
- No caso de denúncias que requeiram a realização de investigações, o Compliance estará à disposição do Comitê de Ética para auxiliá-lo nessa demanda. Casos em que o Compliance entenda não estar capacitado para a demanda, bem como todos os casos de denúncias que envolvam a alta administração (Diretoria e membros do Conselho de Administração e seus Comitês), o Comitê de Auditoria deve ser também envolvido no acompanhamento do processo.

**O descumprimento do Código de Ética e Conduta sujeita o infrator às penalidades de:**

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

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os colaboradores, incluindo os gestores, bem como os administradores, além de ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta, têm como obrigação dar o exemplo para seus subordinados e pares.

É responsabilidade de todo colaborador consultar o Comitê de Ética para situações que exijam solução ou orientação adicional pelo e-mail [etica@alphaville.com.br](mailto:etica@alphaville.com.br), a fim de assegurar que, tanto a forma como o conteúdo do Código de Ética e Conduta 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 e Conduta 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](mailto:etica@alphaville.com.br).

## ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (função) declaro que recebi o Código de Ética e  
Conduta e estou ciente de todas as regras e obrigações.

Manifesto meu compromisso em seguir todas as orientações estabelecidas neste Código de Ética e Conduta.

Estou ciente que:

- A minha conduta deve ser pautada na ética e transparência.
- A violação das diretrizes deste Código caracterizará falta grave e justo motivo para rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo às penalidades impostas pela legislação em vigor, bem como eventual reparação de perdas e danos no caso de prejuízo do Patrimônio da Companhia.
- Ao tomar conhecimento sobre a violação do presente código, devo efetuar denúncia por meio do Canal Confidencial (website: [www.canalconfidencial.com.br/alphaville](http://www.canalconfidencial.com.br/alphaville) ou telefone 0800-721-3246 de segunda a sexta-feira das 09h às 17h), podendo ser realizada de forma anônima ou identificada, garantindo a confidencialidade da denúncia e do denunciante.
- Em caso de dúvidas e sugestões, devo efetuar contato com o Comitê de Ética pelo e-mail [etica@alphaville.com.br](mailto:etica@alphaville.com.br).

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

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

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA**

Existência ou Não de Conflito de Interesses.

Esta declaração é voltada para os Colaboradores que tenham alguma situação que necessite de validação do Comitê de Ética, de acordo com as regras dispostas neste Código. Preencha os campos abaixo, assine e encaminhe para o responsável pela área de Gente e Gestão para avaliação do Comitê de Ética.

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços, parceiras ou clientes da Companhia das qual você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou em que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa / Área: \_\_\_\_\_

Vínculo com a Companhia: \_\_\_\_\_

Cargo Posição: \_\_\_\_\_

2. Indique pessoas de seu estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira, cliente ou concorrente da Companhia:

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

Nível de Relacionamento: \_\_\_\_\_

Empresa / Área: \_\_\_\_\_

3. Possui atividades paralelas que conflitam ou concorram com os negócios da Alphaville? Caso afirmativo, favor informar qual a atividade paralela, detalhando-a.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Possui grau de parentesco ou afim (cônjuge, pais, filho (a), irmã (o), avó (ô), tio (a), sobrinho (a), cunhado(a), namorado(a)) com colaborador da Alphaville? Caso afirmativo, favor informar o grau de parentesco ou afim, nome completo, função e área.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Possui parentesco ou vínculo pessoal com agentes públicos? Caso afirmativo, favor informar o grau de parentesco ou vínculo pessoal, o nome completo do agente público, órgão e cargo exercido.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Possui parentesco ou vínculo pessoal com Pessoas Politicamente Expostas (PPE: pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares até o primeiro grau). Caso afirmativo, favor informar o grau de parentesco ou vínculo pessoal, o nome completo do agente público, órgão e cargo exercido.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



7. Outra(s) situação(ões) que necessite(m) de validação: Descreva a situação:

---

---

---

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a Companhia necessite tomar acerca da presente declaração.

Comprometo-me a comunicar imediatamente a Companhia acerca de qualquer alteração nas respostas acima que possam acarretar conflito de interesses e declaro por fim estar ciente que a alteração nas respostas estará sujeita à nova avaliação e validação do Comitê de Ética.

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

Área: \_\_\_\_\_

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

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

## ANEXO III - DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (função) venho por meio desta declarar que:

- Estou comprometido(a) em conduzir todas as minhas atividades dentro dos mais altos padrões éticos, em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, e em combater todas as formas de corrupção.
- A não tolerar corrupção em nenhuma de suas formas, incluindo subornos, propinas, desvios de recursos, fraudes ou qualquer outra prática ilícita que viole os princípios de integridade.
- Comprometo a seguir as diretrizes do programa de integridade, que inclui políticas, procedimentos e controles internos adequados para prevenir, detectar e combater a corrupção.
- Fiz a leitura e compreendi a **Política Anticorrupção** e a **Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro** e me comprometo a cumprir fielmente suas disposições.
- Comprometo a promover a transparência em minhas operações, a manter os registros e as documentações adequados e a cooperar plenamente com as autoridades competentes em caso de investigações relacionadas a atividades suspeitas ou violações das leis anticorrupção.
- Comprometo a seguir uma cultura organizacional baseada em valores éticos e em participar dos treinamentos regulares para todos os seus colaboradores, a fim de ter ciência das responsabilidades éticas e legais.
- Estou ciente de que qualquer violação aos princípios descritos acima poderá resultar em sanções disciplinares, medidas legais e/ou rescisão de contratos.

Por meio desta declaração, afirmo que estou empenhado(a) em combater a corrupção e trabalhar para a construção de um ambiente empresarial justo, íntegro e transparente.

Data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

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

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO MEIO AMBIENTE**

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (função) declaro o meu compromisso em  
respeitar e minimizar os impactos ambientais no desenvolvimento das minhas atividades.

Reconheço a importância da sustentabilidade, da proteção do meio ambiente e das premissas ambientais a serem implementadas desde a prospecção do terreno, durante toda etapa de implementação do empreendimento e pós-obra.

Comprometo-me a:

- Cumprir todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis, respeitando os requisitos legais relacionados à proteção ambiental, recursos naturais e emissões.
- Cumprir todas as políticas e procedimentos internos da Companhia.
- Gerenciar adequadamente os resíduos gerados em nossos canteiros de obras, garantindo a segregação correta e a destinação adequada de cada tipo de resíduo.
- Promover a economia de recursos naturais, incluindo água e energia elétrica, em nossas atividades e buscar utilizar tecnologias e práticas que minimizem o consumo desses recursos.
- Considerar a utilização de materiais de construção sustentáveis, dando preferência, sempre que possível, a produtos com baixo impacto ambiental e certificados por órgãos reguladores.
- Adotar medidas de proteção ambiental durante a execução das obras, como a redução de poeira e ruídos, controle de emissões atmosféricas e proteção de áreas verdes e cursos d'água presentes nos locais de construção.
- Estimular a conscientização e a participação dos colaboradores, fornecedores e clientes em relação à importância da proteção ambiental, fornecendo treinamentos e informações sobre boas práticas ambientais.
- Monitorar e avaliar periodicamente o desempenho ambiental de nossos projetos, buscando identificar oportunidades de melhoria contínua e implementando medidas corretivas quando necessário.
- Reportar quaisquer incidentes ou potenciais danos ambientais para área do Meio Ambiente [meioambientegeral@alphaville.com.br](mailto:meioambientegeral@alphaville.com.br) e Compliance [compliance@alphaville.com.br](mailto:compliance@alphaville.com.br).

Data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

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