



SANRLEIPOLINI



Código de conduta

Rev. 08 – Set/2024



INTRODUÇÃO:

O Código de Conduta do colaborador do **GRUPO** apresenta os princípios direcionadores da conduta dos colaboradores no que concerne a aspectos éticos e morais. O código vem formalizar a expectativa quanto ao comportamento dos colaboradores em suas atividades durante o exercício da Missão e Valores da companhia, facilitando as relações entre eles.

OBJETIVO:

Estabelecer os princípios que devem direcionar o comportamento dos colaboradores, baseando-se nos Valores do **GRUPO** e ao cumprimento de sua Missão.

Valores do GRUPO:

- ✓ Ética
- ✓ Respeito ao cliente
- ✓ Transparência nas ações
- ✓ Melhoria continua
- ✓ Busca constante pela qualidade
- ✓ Respeito às leis
- ✓ Respeito ao colaborador

MISSÃO DO GRUPO:

Garantir eficiência em legalização imobiliária e empresarial, agregando estratégia e planejamento aos negócios de nossos clientes.



VISÃO DO GRUPO:

Tornar-se empresas referência em qualidade, planejamento e estratégia em permits/aprovações

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

Este Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores vinculados ao **GRUPO**.

PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO:

Os colaboradores do **GRUPO** , com base em nossos valores, devem adequar sua atuação aos seguintes princípios: conduta ética, profissionalismo e confidencialidade.

CONDUTA ÉTICA

Atuar com independência, integridade moral e respeito às pessoas no desenvolvimento de sua atividade diária, observando as seguintes exigências:

- Lealdade e Boa Fé: Ajustar, em todo momento, sua atuação aos princípios de lealdade e boa fé para com as Empresas, os superiores hierárquicos, iguais e colaboradores, assim como a terceiros com os quais profissionalmente se relacione.
- Conflito de Interesses: Atuar, dando prioridade aos interesses das Empresas, frente a interesses pessoais ou de terceiros que possam influir em suas decisões, atuações, serviços ou assessorias realizadas em nome do **GRUPO**.



- Integridade da Informação: A informação utilizada no âmbito de sua responsabilidade deve ser tratada e refletida de forma íntegra, precisa, verdadeira e baseada nos princípios da legalidade.
- Informação Privilegiada: O uso ou divulgação de informação privilegiada, obtida por razão de suas funções, não será utilizada em benefício próprio ou de terceiros.

PROFISSIONALISMO

O colaborador do **GRUPO** deve se destacar pelo seu elevado grau de profissionalismo, baseando seu comportamento nos seguintes princípios:

- Formação: Aprimorar sua própria formação e a de seus colaboradores, com o fim de alcançar o maior rendimento na realização de suas funções.
- Eficiência: Aspirar à consecução dos resultados de forma otimizada e produtiva no desempenho de suas funções. Utilizar dos procedimentos que a empresa dispõe para um melhor desempenho de suas funções, caso o procedimento necessite de algum tipo de atualização, sinalizar a liderança imediata para providencias. Ressalta-se que os colaboradores que infringirem, distorcerem ou se negarem a seguir os procedimentos da empresa estão sujeitos a aplicação da Política Disciplinar.
- Cooperação e sinergias: Cooperar pessoal e ativamente com as diversas áreas das Empresas, assim como com seus colaboradores e/ou outros colaboradores, buscando e aproveitando as sinergias no âmbito das empresas.
- Informação: Facilitar aos seus superiores informações precisas, verdadeiras, necessárias, completas, oportunas e baseada nos princípios da legalidade acerca do andamento das atividades de sua área de competência, e aos seus colaboradores e/ou companheiros, aquelas que sejam necessárias ao adequado desempenho das funções destes.



- **Legalidade:** Conhecer e cumprir as normas reguladoras das atividades do **GRUPO** relativas ao seu âmbito de responsabilidade.
- **Inovação e qualidade:** Promover e implementar a melhoria contínua e a inovação de processos para alcançar a máxima qualidade, considerando os critérios de rentabilidade.
- **Relação com os Fornecedores:** O estabelecimento de relações com os fornecedores deve ser baseado, estritamente, nas disposições contratuais, sempre dentro do marco legal. É proibido oferecer, dar, solicitar ou receber qualquer tipo de cobrança ou pagamento fora de contrato. Da mesma forma, não se deve utilizar a posição de colaborador para obter vantagens pessoais.
- **Orientação ao Cliente:** basear a orientação ao cliente na eficácia, profissionalismo, legalidade, eficiência do serviço e colaboração, buscando a máxima satisfação de nossos clientes, apresentando soluções competitivas e de qualidade. Deverá primar pelo trato amável, cortês e com responsabilidade profissional. A informação que se ofereça aos clientes deve ser clara, correta e baseada no princípio da legalidade, processando as solicitações e reclamações pelos canais formais.
- **Uso de Recursos das Empresas:** Empregar os recursos das Empresas exclusivamente para fins profissionais.
- **Colaboradores:** Dedicar especial atenção à motivação e desenvolvimento profissional dos membros de sua equipe de trabalho, comprometendo-se a lhes propiciar oportunidades de desenvolvimento tendo como base o mérito e sua contribuição profissional. Para isso, entre outros, proporcionará condições de empregabilidade de seus colaboradores, fomentará sua formação e aprendizagem, reconhecerá seus esforços de forma específica e valorizará objetivamente seus êxitos.



- Compromisso com o Meio Ambiente: Comprometer-se ativa e responsabilmente na conservação do Meio Ambiente, cumprindo as exigências legais; e também comprometendo-se com os programas de meio ambiente postos em andamento pelo **GRUPO**, atuando com a máxima diligência na superação de qualquer problema que prejudique o Meio Ambiente.
- Dedicção: Atuar com a dedicação necessária para o desempenho de suas funções, bem como manter uma atitude favorável à disponibilidade funcional que o **GRUPO** possa requerer.

CONFIDENCIALIDADE

Entende-se que o colaborador do **GRUPO** desenvolve sua atuação profissional, tanto no âmbito interno do **GRUPO** como em suas relações com terceiros, sob o estrito dever de manter permanente confidencialidade a respeito da informação cuja divulgação ou publicidade possa afetar aos interesses das Empresas. Este princípio, que mantém sua vigência ainda depois do término da condição de colaborador do **GRUPO**, se concretiza em:

- Sigilo Profissional: Manter o sigilo profissional dos dados/informações, relatórios, contas, balanços, planos estratégicos e demais atividades do **GRUPO** e seu pessoal, que não sejam de caráter público, e cuja publicidade possa afetar aos interesses do **GRUPO**. Não se poderá fornecer ou facilitar tais informações, salvo quando se encontre expressamente autorizado/habilitado para tal ou atue em cumprimento de resolução judicial ou preceito exposto da Lei.
- Propriedade Intelectual: Não utilizar para fins próprios, de terceiros, e/ou para obter benefício/lucro, os programas, sistemas informáticos, tecnologias, manuais, vídeos, cursos, estudos, projetos, relatórios, etc., criados, desenvolvidos ou aperfeiçoados



no **GRUPO**, dado que o **GRUPO** conserva em todo o momento a propriedade intelectual dos mesmos.

- Conhecimentos e Formas de Fazer: Manter a mais estrita confidencialidade na utilização do conhecimento interno fora do âmbito do **GRUPO**.

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Nosso ambiente de trabalho deve ser silencioso, de respeito, ordem, limpeza e organização.
- Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.
- Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes.
- Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.
- O **GRUPO** preza por um ambiente de trabalho, saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal, cortez, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.
- Zele pelos equipamentos e materiais das empresas de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.



- Mantenha um bom relacionamento com os colegas, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.
- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, gaveteiro e em todos os recintos das empresas, principalmente aqueles que são de uso comum, como banheiros, copas, escadas e corredores.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem das empresas e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas e sujas). É atribuição do gestor avaliar se o colaborador está representando adequadamente a imagem das empresas.

USO DE CELULAR

- Mantenha o celular no modo silencioso ou vibratório de forma a respeitar a concentração dos demais colaboradores.
- Preferencialmente utilizar o celular apenas para ligações de emergência e assuntos que realmente não podem ser adiados.
- O uso abusivo e constante do celular para navegação na internet, mensagens, vídeos, redes sociais ou ligações particulares, ensejará possibilidade de advertência e penalização pelo gestor da área.

USO DE ALCOOL/DROGAS

- Durante o período de trabalho, não portar álcool ou drogas ilegais, tão quanto não fazer uso das mesmas nas instalações das empresas. O **GRUPO** recomenda a todos os seus colaboradores que não façam uso de nenhum tipo de droga ilegal, nem mesmo fora das instalações das empresas.



- Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas, sendo certo que as despesas com bebida alcoólica em nenhuma hipótese serão ressarcidas pelas empresas.
- Nenhum tipo de arma é permitido nas empresas ou em clientes.

FUMAR

- É proibido fumar nas dependências das empresas conforme determina a Lei nº. 37 de 14 de agosto de 2007.
- Os colaboradores que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os “fumódromos” existentes na área externa do prédio e bater o ponto na saída e retorno das atividades.

JORNADA DE TRABALHO

- A jornada de trabalho é o período estabelecido no contrato das empresas que deve ser cumprido pelo colaborador.
- É tolerada a entrada nas dependências do escritório até as 9:00hs da manhã, mediante a compensação das horas pendentes em banco de horas.
- Após as 9:00hs o acesso as dependências ficam sujeitos a advertência.
- Essas horas devem estar registradas no sistema de Ponto para controle de jornada de trabalho. Esse sistema deverá registrar o seu horário de entrada e término, além dos intervalos.
- Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho evitando banco de horas superiores a 5 horas, positivas ou negativas, no fechamento do semestre.



- Os registros de atividades externas, quando executados no horário de expediente no mesmo dia, não são considerados como viagens externas. A marcação inicial do ponto deve ser efetuada quando o colaborador chega ao local para execução do serviço, considerando o abatimento dos intervalos para as refeições (café e almoço - quando houver), bem como o término do expediente, quando não houver retorno ao escritório, será considerado a marcação do ponto no horário que finalizou o serviço no local e não quando chegar em sua residência.
- Em caso de viagens, as horas serão computadas a partir do momento em que o colaborador sai de sua residência para o local de destino do serviço a ser executado, considerando o abatimento dos intervalos para as refeições (café, almoço e jantar), bem como o término do expediente (chegada no hotel para descanso). Nos casos de retorno da viagem, será considerado o horário inicial da saída do hotel com o abatimento dos intervalos para as refeições (café, almoço e jantar - quando houver), com o horário final do expediente quando o colaborador chegar em sua residência.
- Fica proibido a entrada nas empresas de qualquer colaborador fora de seu horário, sem prévia autorização da Gestão.

DAY-OFF

- A empresa concede, opcionalmente, a seus colaboradores uma folga remunerada, no dia do seu aniversário;
- Quando o aniversário do colaborador cair em feriados ou finais de semana, pode usufruir da folga no próximo dia útil;
- Caso o colaborador opte em não folgar no dia do seu aniversário, deverá sinalizar com antecedência seu gestor imediato;
- A folga deverá ocorrer dentro do mês do aniversário e após esse período perde-se o benefício;



- Se o dia do seu aniversário cair em um fim de semana (sábado ou domingo) ou feriado, é possível postergar a folga para o próximo dia útil subsequente;
- Os benefícios, como VR, VT, não sofrem alterações;
- O dia será abonado no ponto eletrônico sendo justificado como “abono Day Off”, sem ônus de falta ao colaborador por se tratar de um benefício oferecido pela empresa;

SUBORNO

- Toda e qualquer incidência ou suspeita de corrupção/suborno ocorra, o colaborador deverá relatar através do canal de denúncias para que o caso seja investigado;
- O ato de um colaborador participar, ativamente ou não, de algum caso de corrupção/suborno, será considerado como falta grave, e o mesmo será automaticamente desligado do **GRUPO**, em cumprimento às regras aqui estabelecidas. Sem prejuízo das demais penalidades contratuais atreladas, bem como das demais medidas cabíveis em todas as esferas, inclusive, mas não se limitando à, medidas administrativas, criminais e de reparação de danos sofridos.
- Atentar-se as disposições adicionais previstas em nosso SGAS-Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção e em nossa Política Antissuborno e Anticorrupção, que também devem ser cumpridas por todos os nossos colaboradores.

BRINDES E DOAÇÕES

- Os colaboradores do **GRUPO**, não poderão ofertar e/ou receber: presentes, brindes, hospitalidade, com a intenção de persuadir ou recompensar outra pessoa por agir ou usar de maneira imprópria a sua autoridade, ou ainda em nome do **GRUPO** ou cliente ali representado;



- O **GRUPO** poderá oferecer brindes aos seus clientes, e/ou administração pública, nunca em espécie. Os valores equivalentes não poderão ser superiores a R\$ 250,00 tanto para recebimento quanto para a oferta de brindes/presentes, sendo ainda a frequência máxima de 1 vez ao ano.
- No caso de recebimentos, acima desse valor ou quantidades aqui estabelecidos, deverá ser levado ao conhecimento da função Compliance e Alta Direção para que sejam sorteados entre todos os colaboradores.
- Todos os brindes ofertados pelo **GRUPO**, deverão conter os logos das empresas correspondentes ao **GRUPO**;
- Não é permitido que os colaboradores aceitem quaisquer valores em moeda corrente.
- O **GRUPO** realiza campanhas de doações para Instituições sem fins lucrativos e pessoas com vulnerabilidade social. Preferencialmente são campanhas voluntárias onde arrecadamos produtos junto aos nossos colaboradores e/ou demais interessados e distribuimos a pessoas com vulnerabilidade social.
- Para garantir que o receptor das doações atenda os critérios determinados em nosso sistema de gestão integrado anti-suborno e anti-corrupção, todas as entregas ocorrem mediante registro fotográfico e quando possível mediante a assinatura de um Instrumento Particular de doação.
- Qualquer doação com outra finalidade, que não seja para causas de interesse social e para o bem da comunidade, deve ser submetida para avaliação do órgão diretivo.



- Para os casos de doações com a utilização de moeda, em espécie, partindo dos caixas das empresas do **GRUPO**, deve ser procedido a Due Diligence, antes da doação, bem como as demais medidas mitigadoras estabelecidas na matriz de risco.

LIMITAÇÕES E INCOMPATIBILIDADES DOS COLABORADORES:

Os colaboradores do **GRUPO** devem ter as seguintes limitações:

- Não podem desempenhar cargos, funções ou representação em empresas concorrentes, empresas fornecedoras de bens e serviços ou em sociedades que ostentem uma forma de domínio ou controle em empresas da concorrência.
- Consultar previamente o **GRUPO** quanto à aceitação de qualquer cargo, designações ou nomeações alheias às Empresas que possam condicionar sua independência e dedicação profissional às empresas.

Além disso, não é admitido:

- Tratamentos desrespeitosos, descorteses, indignos ou discriminatórios para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade ou religião.
- Assédio sexual de qualquer natureza.
- Utilizar ou repassar a terceiros, metodologias, know-how ou informações de propriedade do **GRUPO** ou de clientes ou fornecedores, sem autorização prévia das empresas.
- Utilizar equipamentos e outros recursos do **GRUPO** (veículo de serviço, copiadoras, máquinas fotográficas, correio eletrônico, internet, etc.) para fins particulares. Não obstante, a utilização de ferramentas de



comunicação, poderá ser feita restringindo-se ao tempo mínimo indispensável.

- Manter relações comerciais, em nome do **GRUPO**, sem o conhecimento/autorização prévio desta, com empresas em que pessoas de seu núcleo familiar ou pessoal sejam proprietárias ou sócias, mesmo que minoritariamente, bem como com fornecedores, notadamente aqueles em que o profissional, por força de função ou atividade, possa ter influência direta sobre a compra ou venda de materiais e serviços.
- Indicar a contratação, para empresas prestadoras de serviço do **GRUPO**, de parentes ou familiares ou ainda levar outra pessoa a indicá-los.
- Receber pagamentos, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes, brindes e vantagens de quaisquer natureza, que resultem de relacionamento com as empresas e que possam influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros.
- Desenvolver atividades externas que concorram com os negócios das empresas.

O presente Código de Conduta dos Colaboradores aplicasse sem prejuízo das normas contidas no Política Disciplinar vigente.

INTERPRETAÇÃO:

Compete a Diretoria das empresas, a interpretação deste Código, para efeitos de consultas, informações e emissão de relatórios sobre seu teor. Por intermédio da Diretoria, serão canalizadas as consultas e comunicações a que se refere o presente documento. Desta forma, a Diretoria, será a responsável



por receber a comunicação de descumprimentos e de dar as instruções que sua aplicação requeira.

Para as pessoas que zelarem pelo cumprimento deste Código de Conduta, através do oferecimento de denúncia, será garantido o sigilo absoluto de sua identificação.

VIGÊNCIA:

O presente Código de Conduta entrará em vigor a partir da data de sua divulgação pela Diretoria do **GRUPO**, devendo ser comunicado individualmente a todos os colaboradores das Empresas.

REGISTRO DAS REVISÕES:

Número	Data	Resumo
08	10/09/2024	Nova papelaria, retirada a restrição sobre as refeições nas mesas, adequado o registro de ponto das atividades externas, ajustada a necessidade de due diligence para doações em espécie, incluída a obrigatoriedade de atendimento ao SGAS e Política Antissuborno e Anticorrupção.

Responsável pela aprovação: Alta Direção e Órgão Diretivo.