



# CÓDIGO DE CONDUTA, NORMAS, ÉTICA E INTEGRIDADE DO GRUPO PATRIMAR

Revisão: 01 - 16/12/2021

**Aplicabilidade:** Orientar todos os administradores, funcionários, colaboradores e terceiros acerca do cumprimento das normas de integridade e ética do Grupo Patrimar

## O Código de Conduta

### O que é

É o documento que reúne as normas e conceitos éticos a serem seguidos por quem tenha relação com o Grupo Patrimar.

### A Quem se Aplica

A todos os administradores e colaboradores do Grupo Patrimar e às partes de relacionamento referenciados neste documento, como parceiros e fornecedores.



### Objetivo

Reforçar a nossa missão, princípios e valores e mostrar as atitudes que são esperadas dos nossos administradores, colaboradores, parceiros, fornecedores nas relações internas e externas.

### Quem Deve Aplicá-lo

Todos os administradores e colaboradores são responsáveis pela aplicação, cumprimento e fiscalização do Código de Conduta.

## Missão, Visão e Valores do Grupo Patrimar



### Missão

A todos os administradores e colaboradores do Grupo Patrimar e às partes de relacionamento referenciados neste documento, como parceiros e fornecedores.



### Visão

Ser reconhecida como a melhor, mais criativa, arrojada e sustentável empresa de incorporação e construção de empreendimentos imobiliários.

### Valores



Atenção ao Cliente



Ética



Qualidade



Comprometimento



Inovação



Resultado



### Dúvidas?

Procure o seu gestor ou o responsável pela compliance, diretamente ou através do e-mail: [compliance@patrimar.com.br](mailto:compliance@patrimar.com.br).

# Sumário

Conceito, Aplicação e Abrangência	01
Ambiente de Trabalho	02
Condições de Trabalho – Saúde e Segurança do Trabalho	03
Ativos e Recursos do Grupo Patrimar	05
Conflito de Interesses	06
Brindes e Presentes	08
Utilização de Recursos Físicos	11
Segurança da Informação	12
Confidencialidade da Informação	13
Segregação das Atividades	14
Comportamento nas Mídias Sociais	18
Relacionamentos	20
Empresas de Vendas e Equipe Própria de Vendas	24
Meios de Comunicação	24
Comunidade e Meio Ambiente	25
Entidades Públicas e Órgãos Governamentais	26
Sindicatos	26
Concorrência	26
Estrutura de Compliance	27
Canais de Comunicação	27
Medidas Disciplinares	28
Normas Aplicáveis e Treinamentos	28
Termo de Compromisso	29

## Mensagem da Administração

O Grupo Patrimar, desde a sua fundação, atua com comprometimento, responsabilidade, ética e transparência, o que ocasionou em um reconhecimento por parte do mercado e sociedade sobre os produtos de qualidade e que atendem às expectativas de nossos clientes.

O interesse da Companhia é crescer cada vez mais, de maneira sustentável, ética e consistente. Para tanto o presente Código reforça a missão, princípios e valores que sempre nortearam as empresas do Grupo Patrimar e mostra as atitudes que são esperadas dos nossos administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores, nas relações internas e externas.

Todas as diretrizes contidas neste Código devem ser rigorosamente respeitadas e observadas, servindo este documento como referência para orientar a nossa conduta, ações e decisões, para que a credibilidade das empresas de nosso Grupo seja sempre preservada.

Este Código é aplicável em sua totalidade a todos os administradores e colaboradores do Grupo Patrimar, independentemente do nível hierárquico, às partes de relacionamento referenciados neste documento, tais como parceiros e fornecedores, conforme diretrizes detalhadas nas respectivas seções e regras pertinentes à atuação desses grupos junto às empresas do Grupo Patrimar.

Todos os administradores e colaboradores são responsáveis pela disseminação, aplicação, cumprimento e fiscalização das regras determinadas neste Código e espera-se que cada um faça valer as orientações aqui descritas.

O Código de Conduta, Normas, Ética e Integridade do Grupo Patrimar é válido por tempo indeterminado e nenhum administrador, colaborador, parceiro ou fornecedor poderá alegar, em qualquer hipótese, desconhecimento das diretrizes e obrigações nele contidas.

O presente Código não esgota todas as situações desafiadoras e de relacionamento que ocorrem no dia a dia no exercício das nossas atividades, mas será o principal norteador no esclarecimento de dúvidas sobre as nossas atitudes.

A nossa reputação e credibilidade são os ativos mais importantes que dispomos e, os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem para a crescente melhoria de nossa imagem, perante clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores em geral.

---

### **Heloisa Magalhães Martins Veiga**

Presidente do Conselho de Administração

### **Alexandre Araújo Elias Veiga**

Diretor Presidente

## 01 Conceito, Aplicação e Abrangência

### 1.1 O que é o Código de Conduta?

O Código de Conduta, dentro das diretrizes de um programa de compliance, é o documento que reúne as normas e conceitos éticos, a serem adotados por todos os administradores, funcionários, colaboradores, prestadores de serviços, agentes coligados, fornecedores e qualquer pessoa natural e/ou jurídica que tenha qualquer tipo de relação com o Grupo Patrimar.

### 1.2 Divulgação Frequente

Esse Código de Conduta deve ser divulgado com frequência a todos os administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores, bem como apresentá-lo a quaisquer novos integrantes da Companhia.

### 1.3 Benefícios do Código

Os benefícios de se adotar o Código de Conduta, dentre outros, são:



Melhoria da Imagem  
Institucional



Padronização dos  
Relacionamentos



Diagnóstico de Desvio  
de Conduta



Correção de  
Conduta



Segurança  
Institucional

### 1.4 Base das Normas Internas

O Código de Conduta, como primeiro documento a ser produzido em um programa de *compliance*, será o fundamento para todas as normas internas e veiculará as diretrizes para condução ética e resolução de tratativas e conflitos. Ele é superior a toda e qualquer política e/ou procedimento interno.

### 1.5 Quem Procurar em Caso de Dúvidas?

Todos os administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores deverão ter acesso ao nosso Código, seja por meio do documento impresso, seja por meio do documento virtual, devendo avaliá-lo e compreendê-lo em sua totalidade. Qualquer dúvida, basta acionar os gestores superiores imediatos, membros da Diretoria, o responsável pela *compliance* e/ou o setor responsável pelo Desenvolvimento Humano e Organizacional.

### 1.6 Atualização Periódica

Esse Código de Conduta é revisto e atualizado periodicamente, estando sempre de acordo com a legislação vigente.

## 02 Ambiente de Trabalho

### 2.1 Integridade e Ética

Integridade e ética são um dos principais requisitos que esperamos dos nossos administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores.



## 2.2 Como se Comportar no Ambiente de Trabalho

O comportamento esperado de cada um para que o ambiente de trabalho seja agradável e confiável, passa por:



Zelar pelo cumprimento das leis vigentes, das convenções e dos acordos coletivos e das políticas e regulamentos internos



Ser comprometido com o negócio, buscando a otimização dos recursos e redução de custos e despesas em todas as atividades do Grupo Patrimar



Preservar o meio ambiente e interagir com a sociedade de forma responsável e sustentável



Relatar qualquer tipo de comportamento ou tentativa de comportamento ilegal, antiético ou inadequado de que se tenha conhecimento



Praticar os princípios e valores do Grupo Patrimar, em todos os estabelecimentos e unidades do Grupo e perante a sociedade e mercado em geral



Tratar a todos administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores com dignidade e respeito



Contratar pessoas de acordo com a sua capacidade para executar o trabalho estabelecido



Promover profissionais exclusivamente com base no mérito individual



Manter os administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores informados sobre as questões que os afetam



Proteger a confidencialidade dos dossiês de administradores, colaboradores, parceiros, clientes e fornecedores.



Buscar um aprimoramento contínuo



Não realizar manifestação e/ou campanha política, sindical ou religiosa nas dependências das empresas do Grupo Patrimar



Não comercializar mercadorias de interesse particular, exceto em horários e locais previamente autorizados



Não exercer atividades que impliquem em desperdício de tempo, tais como uso de rede social em celular particular ou corporativo, ou em equipamento da empresa, durante o horário de trabalho



Não utilizar o e-mail corporativo para mensagens que não agreguem valor ao nosso negócio



Não usar camisetas de times, camisetas ofensivas e/ou de cunho político, saias e vestidos curtos, shorts, decotes, chinelos de dedo e outros vestuários que não condizem com o ambiente corporativo



### 2.3 É Proibido:



Praticar qualquer forma de discriminação, seja de raça, sexo, orientação sexual, religião, posição social ou econômica, nacionalidade, convicção política, idade, deficiência, gravidez, esportes, dentre outras



Fazer intimidações ou ameaças, ter atitudes abusivas, seja por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa



Adotar atitudes ou falas que possam ser caracterizadas como assédio moral ou sexual



Aproveitar de cargos ou posição no Grupo Patrimar para obter favorecimento e/ou benefícios pessoais



Consumir/fazer uso de álcool e/ou bebidas alcoólicas, drogas e/ou praticar jogos de azar durante a jornada de trabalho

## 03 Condições de Trabalho – Saúde e Segurança do Trabalho

### 3.1 Ambiente de Trabalho

O Grupo Patrimar procura manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, em todas as empresas do Grupo, para todos os seus administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores. A liberdade de expressão é valorizada, desde que seja feita de maneira a respeitar a integridade dos demais.

### 3.2 Postura no Trabalho

Não toleramos que fornecedores, sócios, administradores e empresas parceiras ajam de forma diferente e adotem condições inadequadas de trabalho. Logo, devemos:



Agir sempre de acordo com as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho



Utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), sempre que a atividade realizada pelo colaborador, parceiro ou fornecedor exigir



Propiciar um ambiente de trabalho seguro, limpo e organizado com condições adequadas e satisfatórias para o exercício de suas funções



Comunicar ao superior hierárquico imediato a submissão a tratamento médico ou medicação que possa interferir nos reflexos e, conseqüentemente, na segurança durante o trabalho

### 3.3 É Proibido:



Permitir situações em que o ambiente de trabalho seja degradante, exposto a risco e que façam analogias a trabalho escravo, como também não é permitido o uso de mão de obra infantil e o uso de mão de obra estrangeira irregular pelas empresas do Grupo Patrimar e por quaisquer dos nossos parceiros e fornecedores



Caso qualquer Colaborador identifique uma situação que represente risco à vida ou à integridade dos demais, deverá comunicar imediatamente ao seu Gestor



Consumir, portar bebida alcoólica ou qualquer outro tipo de droga durante o expediente, bem como estar sob efeito destes durante a jornada de trabalho



Portar qualquer tipo de arma nas dependências ou em atividades relacionadas ao trabalho



Algumas condutas e comportamentos não são tolerados, pois caracterizam assédio, preconceito ou algum tipo de discriminação. Cuidado também com frases que parecem inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Todos os administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores devem ficar atentos a palavras agressivas no ambiente de trabalho



Qualquer forma de assédio sexual, seja por tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar um administrador e/ou colaborador desconfortável e ofendido sexualmente será severamente combatida dentro do Grupo Patrimar

## 04 Ativos e Recursos do Grupo Patrimar

### 4.1 Quem Deve Preservar os Ativos e Recursos

Todos os administradores e colaboradores do Grupo Patrimar, inclusive seus parceiros e fornecedores, quando aplicável são responsáveis pela preservação dos ativos e recursos do Grupo.

### 4.2 O Que Faz Parte do Patrimônio

O patrimônio do Grupo Patrimar é formado por todos os seus bens materiais e imateriais, incluindo o nome, marcas, informações, conhecimento produzido, software, hardware, instalações, ativos financeiros, direitos de propriedade e créditos.

### 4.3 Quais as Condutas a Serem Seguidas

Para a conservação e uso correto do patrimônio do Grupo Patrimar, todos devem observar as seguintes condutas:



Respeitar os nomes e marcas das empresas do Grupo Patrimar



Respeitar as regras de bom uso de produtos com a logomarca das empresas controladoras, subsidiárias, controladas e coligadas do Grupo Patrimar



Respeitar as diretrizes e leis de propriedade intelectual e não copiar, reproduzir, transmitir, distribuir ou utilizar os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios produzidos na realização das atividades do Grupo Patrimar



Utilizar o e-mail e celular corporativos e aplicativos de mensagens (incluído mas não se limitando a WhatsApp e Skype), de modo profissional e adequado e somente para atividades do Grupo Patrimar



Utilizar os bens ou instalações disponíveis exclusivamente para atividades da empresa e nunca em benefício pessoal



Proteger a imagem do Grupo Patrimar perante o mercado e a sociedade em geral



Preservar o patrimônio das empresas do Grupo, tais como, mas não se limitando a mobiliário, estrutura física e tecnológica

#### 4.4 É Proibido:



Utilizar recursos financeiros, serviços ou ativos do Grupo Patrimar para qualquer fim ilícito ou impróprio



Instalar e utilizar nos equipamentos do Grupo Patrimar cópias ilegais de software, produtos piratas, baixar arquivos ilegais ou não autorizados; fazer uso de programas de download que não tenham permissão legal e utilização de qualquer programa e/ou arquivo pirata

## 05 Conflito de Interesses

### 5.1 O que Significa Conflito de Interesses?

O conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses do Grupo Patrimar com interesses pessoais e/ou profissionais dos seus colaboradores, gestores, administradores e das partes que com ele se relacionam, que possa comprometer o interesse do Grupo Patrimar e/ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho de suas atividades ou de exercício regular do desempenho das atividades de qualquer colaborador e/ou administradores do Grupo.

### 5.2 Em Caso de Conflito de Interesses, Qual Deve Prevaler?

Os interesses do Grupo Patrimar devem prevalecer sobre interesses particulares e profissionais dos colaboradores e/ou administradores, ou de terceiros, orientando toda e qualquer tomada de decisão.

#### 5.3 É Proibido:



Aproveitar de cargo ou posição nas empresas do Grupo Patrimar para obter favores ou benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de Instituições que mantenham relações comerciais, de qualquer espécie, com o Grupo Patrimar



Exercer atividades paralelas que estejam ou aparentem estar em conflito com os interesses do Grupo Patrimar, mesmo que fora do horário de trabalho, sem comunicar formalmente aos administradores, ao responsável pela compliance e ao Conselho de Administração



Ter interesse econômico ou financeiro em concorrentes, clientes, distribuidores ou fornecedores das empresas do Grupo Patrimar



Executar no ambiente e horário de trabalho qualquer atividade profissional que não seja relacionada às atividades do Grupo Patrimar



Retirar e utilizar qualquer tipo de material da obra ou escritório para fins particulares



Se beneficiar de informações privilegiadas relativas às atividades das empresas do Grupo Patrimar para benefícios pessoais



Ter relação de parentesco entre colaborador e fornecedor que comprometa a imparcialidade dos negócios



Contratar, sem a aprovação prévia por escrito da Diretoria, colaborador para exercer atividade com subordinação direta que tenha qualquer grau de parentesco



Tomar ou realizar empréstimos financeiros, de qualquer valor que seja, junto aos nossos fornecedores e/ou parceiros que comprometa a imparcialidade nos negócios e/ou na condução das atividades junto às empresas do Grupo Patrimar



Participar de almoços, jantares e/ou outros eventos patrocinados por nossos fornecedores e/ou parceiros, exceto se forem para fins comerciais, mas desde que não comprometa a imparcialidade nos negócios e/ou na condução das atividades junto às empresas do Grupo Patrimar



Aceitar, de alguma forma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de nossos fornecedores



Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou objetos de valor de qualquer pessoa ou entidade interessada em criar relações comerciais com o Grupo Patrimar



Aceitar o custeio de passagens e hospedagens por parte de nossos fornecedores para visitas técnicas, workshops, congressos, feiras etc., exceto se previamente aprovado pelo Comitê de Auditoria, Compliance e Risco do Grupo Patrimar



Favorecer injustificavelmente um determinado cliente e/ou fornecedor, em detrimento dos demais ou dos interesses do Grupo Patrimar, em especial quando o colaborador mantiver qualquer relacionamento com o cliente e/ou fornecedor favorecido

## 5.4 Devemos, também, observar o seguinte:



A utilização de serviço de fornecedor ou colaborador do Grupo Patrimar para obras pessoais deve acontecer de forma independente ao serviço contratado por qualquer empresa do Grupo Patrimar, sendo todas as despesas pagas pelo colaborador contratante, e sempre, com a ciência prévia e por escrito do superior imediato.

O envolvimento afetivo entre administradores, colaboradores e/ou entre administradores e colaboradores das empresas do Grupo Patrimar, especialmente se ambos estiverem no mesmo setor, deve ser comunicado ao Gestor imediato e tratado de forma discreta e profissional.



É permitida a participação de familiares (indicados ou não pelo administrador e/ou colaborador) em nossos processos de seleção e contratação. Porém, devemos assegurar que o candidato seja submetido a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, e assegurar que não haverá qualquer favorecimento ou privilégio, independente do grau de parentesco com o administrador e/ou colaborador do Grupo Patrimar.

## 06 Brindes e Presentes

### 6.1 Quando aceitar brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades

A Companhia reconhece que a oferta ou o recebimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades são consideradas práticas de cortesia comuns nos negócios, como forma de manter o relacionamento entre os administradores ou colaboradores com clientes, fornecedores e parceiros de negócios. Essa prática é admissível desde que ocorra de forma apropriada, ética e legal.

### 6.2 Quando recusar brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades

Exceto se observadas as regras previstas nos itens 6.3, 6.4 e 6.5 abaixo, os administradores e os colaboradores devem recusar receber ou dar brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades, independentemente de sua natureza ou valor, em todas as situações nas quais exista a intenção ou expectativa de se obter vantagem indevida ou influenciar de maneira imprópria a ação de uma autoridade pública ou empresa privada.

### 6.3 Regras Gerais:

O recebimento e o oferecimento de brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades de terceiros só poderá ocorrer desde que observadas as seguintes regras:



Não estabeleça uma obrigação implícita de que aquele que oferece o brinde ou presente terá direito a tratamento preferencial, a ganhar um contrato, a melhores preços ou condições



Não caracterize vantagem indevida ou ato de corrupção



Ocorra de modo claro e transparente



Não tenha o propósito de praticar corrupção, suborno ou troca de favores



Não caracterize conflito de interesses



Não tenha potencial para causar embaraço à Companhia, caso o fato venha a se tornar público



Em nenhuma hipótese, tenha a pretensão de gerar qualquer tipo de vantagem ou facilitação para a aquisição de negócios



É proibido aceitar e/ou solicitar qualquer tipo de brinde ou presente, dinheiro ou objeto de valor em forma de favor

#### 6.4 Regras para Recebimento:



Todos brindes, presentes, entretenimentos e hospitalidades recebidos por administradores e/ou colaboradores de qualquer nível hierárquico devem ser declarados no termo disponível com o responsável pela Compliance.



É permitido receber brindes institucionais e com valor comercial de até R\$100,00 (tais como materiais de escritório, agenda, caneca, calendário, boné etc.), e, portanto, poderão permanecer com o administrador e/ou colaborador que os receber.



Os brindes que tenham valor comercial superior a R\$100,00, ainda que com a logomarca do Grupo Patrimar, como presentes, ingressos de eventos esportivos e/ou shows, devem ser recusados, e, somente se não for possível a sua recusa, os mesmos devem ser entregues ao responsável pela Compliance para que conjuntamente com o setor responsável pelo Desenvolvimento Humano e Organizacional seja realizado o seu sorteio entre todos os colaboradores do Grupo Patrimar ou doados.



É proibido comercializar interna ou externamente os brindes sorteados



É proibido participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento sem a aprovação formal do Diretor ao qual o colaborador está subordinado hierarquicamente



É proibido, sem a aprovação formal do Diretor ao qual o colaborador está subordinado hierarquicamente, aceitar de convites pessoais para hospedagens, viagens, participação em eventos e/ou atrações, recebido em razão de cargo e do acesso a informações detidas pelo administrador e/ou colaborador do Grupo Patrimar

### 6.5 Regras para Oferecimento:

É permitida a oferta de brindes a agentes privados, desde que observados os seguintes critérios:



Contenha a logomarca da Companhia e/ou das empresas que compõem o seu grupo econômico, tais como canetas, cadernetas, agendas, calendários, garrafas d'água, dentre outros itens similares



Seja autorizado, previamente, pelo superior hierárquico imediato



Possua disponibilidade orçamentária

### 6.6 Restrições em Relação aos Agentes Públicos:

É vedada a oferta, por membros da administração, colaboradores, fornecedores ou parceiros de negócios, de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos a agentes públicos, ainda que estes não exerçam influência direta nos negócios da Companhia;

### 6.7 Comunicar o Descumprimento

Na hipótese de algum membro da administração, colaborador, fornecedor ou parceiro de negócio tomar ciência do descumprimento das orientações deste Código, deverá comunicar ao seu superior imediato e, quando possível, à área de Compliance ou diretamente através do Canal Confidencial, indicado na Cláusula 20 deste Código.

### 6.8 É Proibido:



Presentear clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros com brindes, salvo se desenvolvidos como parte estratégica de comunicação institucional do Grupo Patrimar, e, desde que aprovados pela Diretoria e pelo responsável pela *compliance*



Comercializar interna ou externamente os brindes sorteados



Aceitar e/ou solicitar qualquer tipo de brinde ou presente, dinheiro ou objeto de valor em forma de favor



Participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros, fornecedores ou representantes do nosso grupo de relacionamento sem a aprovação formal do Diretor ao qual o colaborador está subordinado hierarquicamente



Aceitação de convites pessoais para hospedagens, viagens, participação em eventos e/ou atrações, recebido em razão de cargo e do acesso a informações detidas pelo administrador e/ou colaborador do Grupo Patrimar

## 07 Utilização de Recursos Físicos

### 7.1 Uso dos Recursos Físicos

Os recursos das empresas do Grupo Patrimar devem ser utilizados com cuidado e de maneira consciente, sem fins pessoais ou qualquer intenção de danificá-los. Todos nós somos responsáveis por garantir a correta utilização e conservação dos recursos a nós disponibilizados.

### 7.2 Devemos:



Cuidar para que todos os móveis e equipamentos disponibilizados para o trabalho não sejam danificados por mau uso



Atentar para luzes acesas e equipamentos ligados de maneira desnecessária



Utilizar o ar-condicionado de forma correta, sem que janelas e portas estejam abertas e atentando para o desligamento do aparelho ao final do expediente



Ser breve e objetivo ao realizar ligações telefônicas e somente fazê-la em casos necessários ao seu trabalho



Zelar pelas áreas comuns da empresa (banheiro, refeitório, salas de reunião) mantendo todas em bom estado de conservação e limpeza



Ser consciente em relação ao meio ambiente, evitando o desperdício de papel durante a impressão de arquivos e documentos



Comunicar qualquer irregularidade no patrimônio da empresa aos setores responsáveis (Expediente, Administrativo e/ou TI), ficando vetado a qualquer Colaborador realizar a manutenção nos móveis e equipamentos da empresa (Computadores, relógio de ponto, bebedouro, ar-condicionado e etc.)

## 08 Segurança da Informação



### 8.1 Uso dos Recursos de TII (Tecnologia da Informação e Inovação)

O uso dos recursos de TII deve seguir as seguintes orientações:



É de responsabilidade de cada colaborador e/ou administrador, quando aplicável, zelar por todos os recursos de TII fornecidos pelo Grupo Patrimar



O acesso à rede, internet ou sistemas disponibilizados pelo Grupo Patrimar é realizado por meio de um identificador (login) e senha, que são pessoais e intransferíveis



O uso da internet deverá ser realizado somente para o exercício de suas atividades profissionais



O uso da internet por meio de dispositivos móveis pessoais, no ambiente de trabalho, deve ocorrer apenas nos intervalos intrajornada, ou de forma moderada, que não atrapalhe a produtividade do colaborador



Todo equipamento disponibilizado pelas empresas do Grupo Patrimar e seu conteúdo são de propriedade exclusivas do Grupo Patrimar, de modo que poderemos, caso necessário, monitorá-los e/ou recolhê-los



Todas as mensagens distribuídas pelo nosso sistema de correio eletrônico são de nossa propriedade, de modo que poderemos, caso seja necessário, monitorá-las



O setor de TII do Grupo Patrimar possui total autonomia para monitorar todos os sites acessados pelos administradores e colaboradores durante o expediente de trabalho, estando as informações disponíveis a qualquer momento para o Gestor do setor



Qualquer necessidade de acesso que não seja permitida a um determinado grupo de usuários, deverá ser solicitado ao setor de TII pelo e-mail: [informatica@patrimar.com.br](mailto:informatica@patrimar.com.br)



As informações da rede da empresa são armazenadas e possuem backups de segurança. As informações contidas no disco (C:) não possuem *backup*, portanto, o disco (C:) não deverá ser utilizado para armazenamento de informações relativas às atividades do colaborador



Não divulgar informações e comentários do Grupo Patrimar e dos seus clientes em redes sociais, seja em perfil próprio, seja de terceiros



Devemos compreender que as informações divulgadas nas redes sociais são de responsabilidade do colaborador e não do Grupo Patrimar

## 8.2 É Proibido:



A utilização de computadores pessoais nas dependências das empresas do Grupo Patrimar



A utilização de programas ou sistemas para download de arquivos, músicas, vídeos, chats entre outros (exceções serão tratadas pontualmente com aprovação por escrito do Diretor responsável e da área de Tecnologia da Informação e Inovação)



A utilização de sistema de correio eletrônico para propagar interna ou externamente mensagens que contenham correntes, conteúdo pornográfico ou assuntos que não dizem respeito às rotinas de trabalho



A utilização de pendrive (ou outros equipamentos de armazenamento de informações eletrônicas) e demais mídias eletrônicas nos computadores da empresa, exceto se formalmente aprovadas pelo Diretor responsável



Apresentar-se e/ou manifestar-se em redes sociais e/ou outros canais de comunicação utilizando o nome de quaisquer das empresas do Grupo Patrimar



Associar atividades pessoais ao nome e/ou marca das empresas do Grupo Patrimar

## 09 Confidencialidade da Informação

### 9.1 O que são Informações Confidenciais?

Informação confidencial é aquela que pode causar prejuízo à empresa se indevidamente divulgada. Toda informação, seja no formato físico ou oral é valiosa para a empresa e deve ser resguardada.

### **9.2 Quem é Responsável pela Proteção dessas Informações?**

Nossos colaboradores, sócios, administradores, fornecedores, empresas de vendas e corretores são responsáveis por proteger as informações confidenciais a que têm acesso. Este sigilo é imprescindível ao tratar com dados pessoais de clientes, colaboradores ou administradores, valores de contratos, negociações de mercado, características de produtos ou quaisquer assuntos estratégicos para o nosso Grupo

### **9.3 Nossas Produções Intelectuais**

A produção intelectual resultante do trabalho aqui desenvolvido ou que tenha qualquer relação com nossas atividades também deve ser resguardada. Neste sentido, não é permitido copiar, reproduzir, transmitir ou distribuir documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, análises e relatórios produzidos na realização de nossas atividades.

### **9.4 Cuidados Necessários**

Os administradores e colaboradores devem ter cuidado ao deixar informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões e ambiente de trabalho exposto, bem como ao descartar esses documentos quando necessário, recomendando-se sua destruição completa antes do descarte. Além disso, deve-se evitar tratar sobre assuntos das empresas do Grupo Patrimar em mídias sociais, conversas nos elevadores, reuniões e treinamentos externos, dentro de táxis, restaurantes, aeroportos ou quaisquer locais públicos.

### **9.5 Responsabilidade das Empresas Parceiras**

As empresas parceiras selecionadas devem concordar em manter a confidencialidade e a segurança dos dados de nossos clientes e também do Grupo, protegendo a informação contra acessos não autorizados e uso ou revelação de dados, limitando a utilização dos dados ao propósito acordado.

---

## **10 Segregação das Atividades**

### **10.1 Principal Atividade**

A principal atividade desenvolvida pelo Grupo Patrimar é a incorporação imobiliária, com a construção, o desenvolvimento e a comercialização de empreendimentos imobiliários comerciais e residenciais para os segmentos econômico, média e alta rendas e alto luxo.

### **10.2 Atividades complementares**

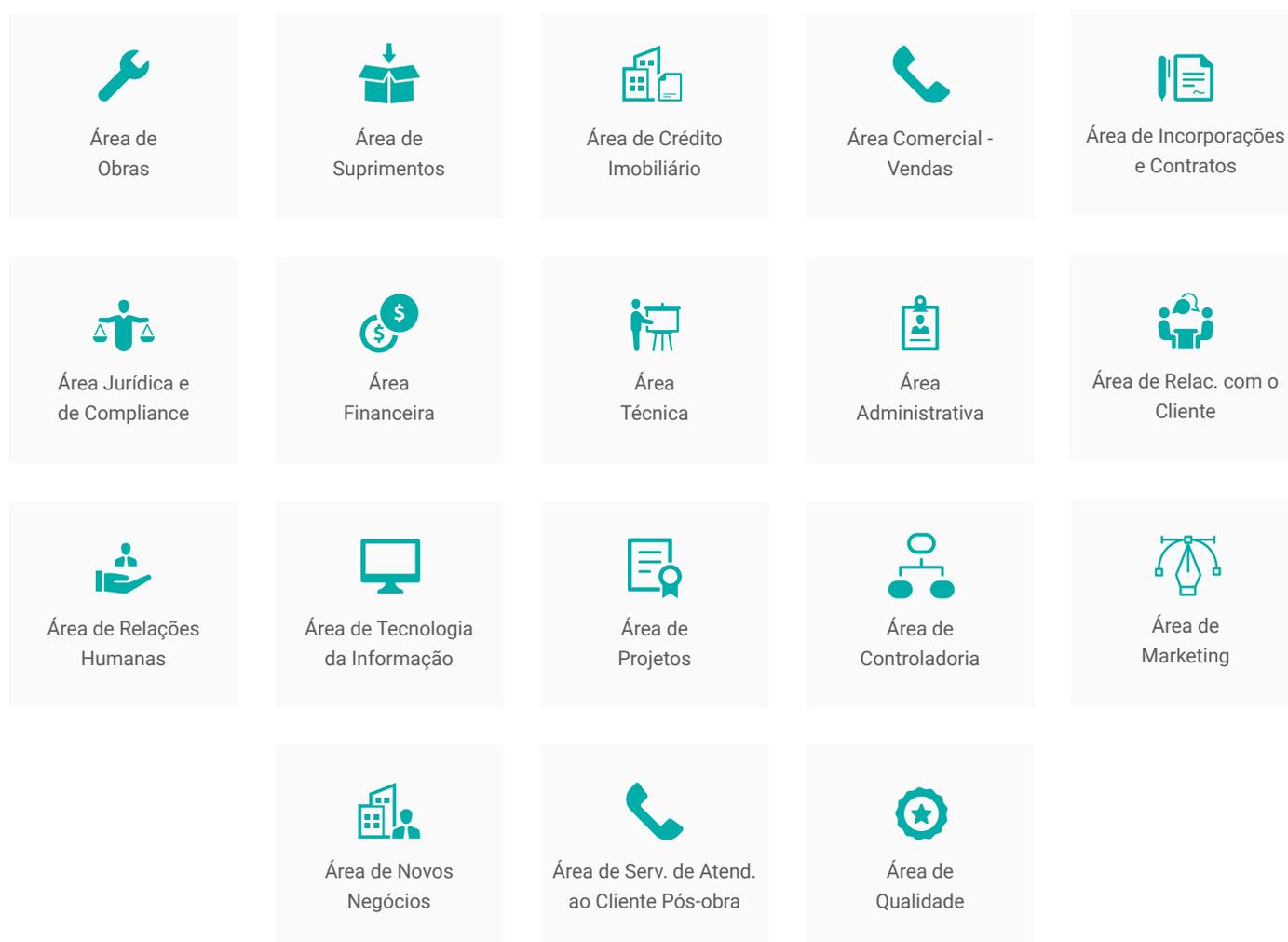
Além da sua atividade principal, o Grupo Patrimar exerce diversas outras atividades complementares, necessárias e que contribuem para a execução das atividades relacionadas com a incorporação imobiliária.

### **10.3 Segregações**

O Grupo Patrimar deseja estabelecer regras e procedimentos a serem adotados para garantir a segregação física, lógica e de funções de suas diversas áreas, resguardando, assim, os interesses dos clientes, da instituição, seus sócios e administradores, e de seus colaboradores.

### 10.3.1 Segregação de Função

O modelo organizacional do Grupo Patrimar assume a seguinte segregação de funções, divididas em áreas específicas:



Essas áreas realizam atividades específicas e pré-definidas, de forma a possibilitar a realização do objetivo final do Grupo Patrimar.

### 10.3.2 Segregação Física

Em algumas atividades, é necessária a segregação física das áreas. O controle de acesso é efetuado por meio de identificação funcional, sendo o acesso ao local permitido apenas para pessoas autorizadas.

### 10.3.3 Segregação de Lógica

Os controles lógicos são controles estabelecidos sobre os sistemas eletrônicos e de comunicação, para limitar e/ou monitorar o acesso à informação e para controlar o acesso aos servidores e arquivos via rede de cada área, com o objetivo de preservar as informações confidenciais e de permitir a identificação das pessoas com acesso às informações do Grupo Patrimar.

Os controles lógicos sobre os sistemas eletrônicos auxiliam a segregação de funções ao restringir o acesso a determinados arquivos, informações e atividades.

Os acessos são concedidos através de perfis de função previamente estabelecidos em matrizes de segregação de funções e há a verificação periódica de sua efetividade pelas áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação e pelo Desenvolvimento Humano e Organizacional.

#### 10.4 Procedimentos necessários

Para se fazer cumprir as segregações de funções (“Chinese Wall”) e assegurar a confidencialidade de informações relevantes, os procedimentos descritos a seguir devem ser observados por todos os administradores e colaboradores de todas as áreas do Grupo Patrimar:

- 

Vedar a entrada e circulação de pessoas não autorizadas e clientes nos ambientes de operações de sua respectiva área
- 

Não permitir a entrada e permanência de colaboradores cuja atividade não esteja relacionada às atividades das operações de cada área de atuação do Grupo Patrimar
- 

Não discutir assuntos confidenciais em elevadores, corredores ou outras áreas comuns do prédio ou em outros lugares de uso comum fora das instalações do Grupo Patrimar
- 

Evitar a revisão de documentos com informações confidenciais em locais públicos, tais como taxis, restaurantes, área de embarque de aeroportos, escolas, locais de eventos etc
- 

Falar sobre assuntos de negócios em locais públicos somente quando necessário e mencionar (cuidadosamente) quaisquer nomes de clientes ou outros detalhes que possam revelar a identificação do cliente, ou mesmo informações sobre uma transação específica fora do Grupo Patrimar
- 

Assegurar que um “descanso de tela” esteja ativado (após um tempo máximo de 5 minutos) para fechar as telas dos computadores, ou utilizar o recurso para bloquear o computador sempre que o colaborador for se ausentar de sua estação de trabalho
- 

Não desativar a senha de acesso ao computador
- 

Evitar a permanência de documentos confidenciais sobre a mesa de trabalho ou salas de reunião, especialmente durante o horário de almoço ou após o final de expediente
- 

Evitar a retenção de minutas preliminares de documentos físicos relevantes, picotando-as antes de colocá-las no lixo
- 

Limitar o número de colaboradores com acesso a informações confidenciais ao mínimo possível

## 10.5 Informação Privilegiada

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio, envolvendo ou não o Grupo Patrimar, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada na qualidade de administrador ou colaborador do Grupo Patrimar e em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com outros colaboradores e /ou administradores do Grupo Patrimar, sociedades investidas do Grupo Patrimar ou com terceiros ("Informação Privilegiada").

### 10.5.1 Exemplos de Informações Privilegiadas

Informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de sociedades;

Alterações societárias (fusões, cisões e incorporações) planejadas ou em andamento;

Informações sobre compra e venda de sociedades, títulos ou valores mobiliários; e,

Quaisquer outras informações que sejam objeto de um acordo de confidencialidade firmado pelo Grupo Patrimar junto a terceiros.



"Que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada na qualidade de administrador ou colaborador do Grupo Patrimar e em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente"

### 10.5.2 Quem Deve Manter o Sigilo

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

### 10.5.3 Comunicar aos Responsáveis

Quem tiver acesso a uma Informação Privilegiada deverá comunicá-la imediatamente ao responsável pela *compliance* que, havendo necessidade por conta das informações prestadas, deverá dar ciência ao Conselho de Administração e/ou Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco do Grupo Patrimar, não devendo divulgá-la a mais ninguém, nem mesmo a outros administradores e colaboradores do Grupo Patrimar, profissionais de mercado, amigos ou parentes, tampouco utilizá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros.

### 10.5.4 Dúvidas Sobre a Confidencialidade

Caso haja dúvida acerca do caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente relatar tal fato ao responsável pela *compliance* do Grupo Patrimar.

### 10.5.5 Proteção de Documentos e Arquivos Confidenciais

Quem tiver acesso a uma Informação Privilegiada, ou que potencialmente se configure como tal, deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham tal informação.

### 10.5.6 Procedimentos para Proteger a Informação Privilegiada

O responsável pelo *compliance* do Grupo Patrimar irá analisar a suposta Informação Privilegiada comunicada pelo administrador e/ou colaborador do Grupo Patrimar, podendo, caso entenda seja necessário, levar a conhecimento do Conselho de Administração e/ou Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco. Caso entenda que a informação possa realmente ser classificada como tal, comunicará a todos os administradores e colaboradores do Grupo Patrimar, que tenham ou tiveram acesso a referida informação, sobre os procedimentos a serem seguidos para garantir a proteção da Informação Privilegiada.

### 10.5.7 Uso Indevido das Informações Privilegiadas

Todos os administradores e colaboradores do Grupo Patrimar são terminantemente proibidos de utilizar qualquer Informação Privilegiada para negociar valores mobiliários, em benefício próprio ou de terceiros, e de divulgar qualquer Informação Privilegiada a terceiros para ajudá-las a negociar valores mobiliários, em benefício próprio ou de outros.

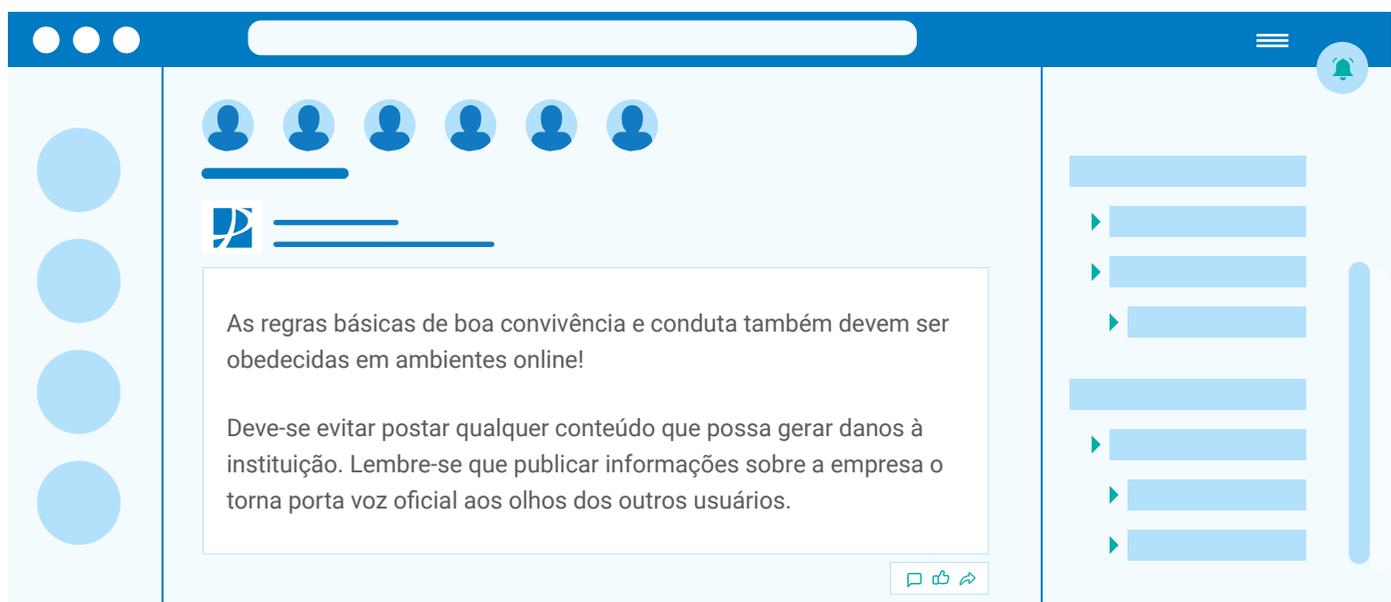
### 10.5.8 Consequências da Violação

A violação às disposições desta Cláusula 10 poderá implicar a caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando, inclusive, sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão do seu contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou do vínculo com o respectivo administrador, quando aplicável, obrigando-o a indenizar o Grupo Patrimar e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

## 11 Comportamento nas Mídias Sociais

### 11.1 Uso das Mídias Sociais

O Grupo Patrimar reconhece que as mídias sociais possuem benefícios profissionais, institucionais e sociais, através de uma atuação por seus administradores e colaboradores nessas mídias de forma responsável e de modo que não atente contra a imagem das empresas do Grupo. Para tanto, é importante que todos os administradores e colaboradores conheçam e respeitem as boas práticas de comportamento em ambientes online, ao utilizar os seus perfis profissionais e pessoais, da seguinte forma:



Não se pode, na internet, falar de tudo, de qualquer maneira, sobre qualquer pessoa ou empresa, sem haver consequências e penalidades. As pessoas são responsáveis por suas publicações, independente da mídia social utilizada, seja profissional ou privada.

Antes de responder ou fazer um comentário, observe o que outras pessoas possam já ter comentado, evitando mal-entendidos.

Aquele que publica ou divulga algo nas redes sociais será o único responsável pelas informações que divulgar.

Ao encontrar algum comentário negativo relativo ao Grupo Patrimar, a não ser que seja gestor da comunidade ou estiver autorizado como porta-voz a se pronunciar, não responda. Existem pessoas no Grupo especializadas neste tipo de situação. Informe o responsável por sua área. Dessa forma, você preserva sua integridade e a da instituição.

Nunca tente calar usuários que se comportam de maneira inconveniente, ainda que esteja com a razão. Deixe a moderação por conta dos moderadores.

Não responda de forma grosseira quaisquer mensagens online, mesmo que o comentário anterior não tenha respeitado essa regra. Quando a outra pessoa não merecer a atenção, apenas ignore.

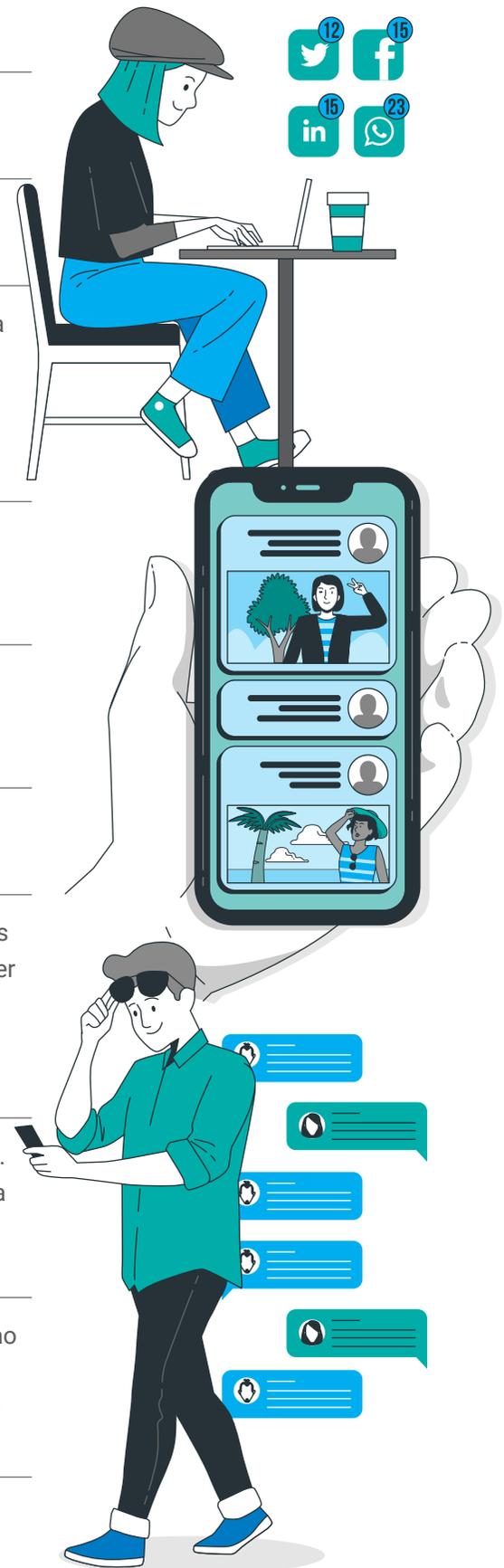
Peça permissão ao autor antes de retransmitir uma mensagem enviada pessoalmente a você.

Nunca publique conteúdos, comentários ou informações relacionados a estratégias, mercado, clientes, fornecedores, acionistas ou quaisquer outras partes interessadas do Grupo Patrimar. Se identificar algo nesse sentido, entre em contato com o responsável por sua área.

Somente fale em nome do Grupo Patrimar se for designado para isso. Se não for o responsável ou especialista da área, deixe isso claro para os participantes da rede e busque direcionar a comunicação para o responsável da empresa por aquele assunto.

O uso da internet durante o horário de trabalho deve ser direcionado ao exercício das atividades profissionais. Em dispositivos móveis pessoais, o uso deve ocorrer de forma moderada e preferencialmente nos intervalos intrajornada.

O Grupo Patrimar não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas ou alguma empresa do grupo sem a sua prévia e expressa autorização, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação do Grupo Patrimar, seus administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores.



## 12 Relacionamentos



### 12.1 Clientes

O foco do nosso trabalho é o Cliente. O melhor resultado que podemos atingir é a satisfação total deste cliente. Assim:



Não é permitido agir de forma desrespeitosa com o cliente, utilizar palavras ofensivas ou fazer julgamentos. Nossos administradores e colaboradores são responsáveis por agir com ética e simplicidade, priorizando os clientes em todos os momentos



Todos os clientes devem ser atendidos de forma igualitária, independente da sua posição no mercado ou da influência que exercem sobre administradores e/ou colaboradores do Grupo Patrimar



Todas as questões levantadas pelos clientes devem ser analisadas e respondidas dentro de um prazo compatível com suas expectativas e necessidades, devendo as informações serem repassadas de forma confiável e desprovida de qualquer promessa que esteja em desacordo com os processos e cronogramas do Grupo Patrimar



Devemos estabelecer uma relação de confiança mútua com os nossos clientes



Adotamos uma comunicação clara e transparente sobre nossos produtos e serviços



Buscamos novos conceitos, tecnologias e recursos humanos para o fortalecimento da relação empresa- cliente



Tratamos as informações de nossos clientes com sigilo e cuidado



Devemos direcionar eventuais questionamentos dos nossos clientes aos canais oficiais de atendimento



Estamos proibidos de utilizar e/ou divulgar informações referente a clientes, salvo para uso interno e devidamente autorizado por escrito pelo cliente, em total respeito à Lei Geral de Proteção de Dados

### 12.2 Parceiros

Buscamos parcerias sustentáveis e que tenham compromisso com a Ética e a Transparência. Portanto, devemos dar ciência deste Código de Conduta aos nossos parceiros

### 12.3 Fornecedores e Empreiteiros

Todos os fornecedores e empreiteiros são muito importantes para nós e devem ser tratados com respeito e de maneira imparcial. Para tanto, os princípios abaixo deverão ser seguidos, pois direcionam a conduta das empresas do Grupo Patrimar diante desta parceria:



Todos os fornecedores e empreiteiros serão selecionados de forma transparente e com base em critérios técnico-financeiros, profissionais e éticos, com atenção a todos os requisitos legais envolvidos



As compras também serão realizadas de maneira ética e transparente, na qual a tomada de decisão será embasada pela qualidade do produto, preço, quantidade, tempo de entrega e assistência por parte do fornecedor



A relação se pautará no profissionalismo e respeito mútuo, portanto não toleramos nenhum tipo de divergência neste sentido



Não será permitida a contratação de empresas de empreitada e fornecedores que pertençam a administradores e/ou colaboradores ativos dentro da empresa, salvo com autorização prévia e expressa da Diretoria e do Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco do Grupo Patrimar



A contratação de fornecedor com vínculo familiar com administradores e/ou colaboradores ativos na empresa irá depender da aprovação prévia e expressa do Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco do Grupo Patrimar



Não toleraremos nenhum ato de corrupção ou fraude, por isso nossos fornecedores não podem estar ligados ou envolvidos em quaisquer atividades ilegais e/ou que atentem contra as boas práticas de compliance e integridade, ainda que estas atividades não estejam relacionadas àquelas que esses fornecedores irão executar em favor das empresas do Grupo Patrimar



É imprescindível o comprometimento de todos os fornecedores no cumprimento dos contratos de forma ética e na garantia de confidencialidade das informações



Devemos exigir o cumprimento de todas as Cláusulas dos contratos firmados com os fornecedores e empreiteiros



Devemos exigir dos empreiteiros o cumprimento da legislação vigente, especialmente a trabalhista e previdenciária



Devemos exigir dos empreiteiros a comunicação prévia formal da existência de alojamento para acomodação dos seus empregados ao Grupo Patrimar e que estes alojamentos tenham condições adequadas à saúde e ao bem-estar dos seus empregados



Todos os empreiteiros deverão realizar e comprovar formalmente às empresas do Grupo Patrimar que os contratam que os pagamentos dos salários, encargos e benefícios de seus empregados são realizados pontualmente



Devemos proibir os nossos fornecedores e empreiteiros de divulgarem as condições em que serviços são prestados ao Grupo Patrimar



Todos os fornecedores devem exigir o uso e zelar pela troca em época própria de todos os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual e EPCs – Equipamentos de Proteção Coletiva, necessários para a realização das atividades pelas quais foram contratados, e os seus funcionários deverão utilizá-los durante o período em que estiverem executando as suas atividades laborais



Deve-se priorizar sempre a utilização dos contratos fornecidos pelo sistema para formalizar o acordo de trabalho entre as empresas do Grupo Patrimar e os empreiteiros e fornecedores, formalizando a justificativa para a sua não utilização sempre que não for possível seguir esta orientação



Todos os fornecedores devem conhecer o conteúdo deste Código, aceitando formalmente se submeter às suas disposições, quando aplicável



Devemos exigir dos nossos fornecedores o cumprimento da regra de envio de brindes, presentes e refeições de negócios formalizadas neste Código



Nenhum fornecedor contratado tem autorização para falar com a imprensa sobre projetos que realizou, está realizando ou realizará para as empresas do Grupo Patrimar, tampouco fornecer informações e/ou ser fonte de matérias sobre as empresas do Grupo Patrimar, exceto com autorização expressa do Comitê de Auditoria, Compliance e Risco do Grupo Patrimar

## 12.4 Administração Pública e Órgãos Governamentais

Todo e qualquer tipo de relacionamento da Companhia com a Administração Pública e os seus Órgãos Governamentais devem ser pautados os nos princípios da ética e transparência, não sendo tolerado qualquer tipo de pagamento, seja em dinheiro, presentes, serviços ou qualquer benefício de valor com o objetivo de suborno ou tratamento especial. Para tanto, as diretrizes abaixo devem ser seguidas, pois direcionam a conduta das empresas do Grupo Patrimar diante desta parceria:



As comunicações do Grupo Patrimar com órgãos governamentais só devem ser feitas pelos administradores e/ou colaboradores autorizados pela diretoria da Companhia para tanto, os quais devem colaborar e serem diligentes no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos governamentais. Esses administradores e colaboradores devem agir com especial cautela e atenção ao interagir com órgãos governamentais, respeitando estritamente as leis, este Código, normas, políticas e regulamentos aplicáveis



A Companhia não tolera qualquer forma de concessão de vantagens ou privilégios a funcionários públicos no exercício de suas funções



Quando estiver representando publicamente a Companhia, todo colaborador deve abster-se de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política



Se porventura houver a necessidade de realizar reuniões com o Poder Público que tenham como objetivo firmar compromissos e tomar decisões em nome Companhia, os colaboradores e administradores do Grupo Patrimar deverão preencher o "Registro de interação com agente público", documento disponível com o responsável pela Compliance. Não é necessário preencher este termo de declaração nas situações em que o relacionamento com o Poder Público seja meramente rotineiro e burocrático para o desenvolvimento dos negócios do Grupo Patrimar (ex. realização de despachos, protocolos, obtenção de alvarás, dentre outras)



Nas reuniões com o Poder Público, recomenda-se que as mesmas ocorram nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências do Grupo Patrimar



A Companhia, seus administradores, colaboradores e parceiros, além de terceiros por ela contratados, se comprometem a cumprir a legislação e não executar qualquer ação que viole as leis e regulamentos vigentes, especialmente a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e, ainda, se comprometem a cooperarem com todas as investigações e fiscalizações

## 12.5 É Proibido:



Contratar, sem a autorização expressa do Diretor responsável, serviços de qualquer fornecedor que esteja com ação judicial em curso contra alguma empresa do Grupo Patrimar, sendo que o prosseguimento contratação da prestação de qualquer serviço fica condicionado à desistência da ação, formal e irreversivelmente



Selecionar/contratar fornecedores que sabidamente atuem de forma ilegal e/ou que atestem contra as boas práticas de *compliance* e integridade, e/ou que pratiquem ou tentem praticar atos lesivos à administração pública ou a terceiros, ainda que estas atividades não estejam relacionadas àquelas que esses fornecedores irão executar em favor das empresas do Grupo Patrimar



Usar termos de contrato ou outras formas de comunicação ambíguas para obter vantagem em relação à outra parte



Contratar serviços/materiais de fornecedores fora de sua alçada e/ou, neste caso, sem o conhecimento/ anuência/validação daqueles que possuem a alçada para a aprovação desta contratação

## 13 Empresas de Vendas e Equipe Própria de Vendas

### 13.1 Parceria com Imobiliárias

Atualmente o setor de vendas do Grupo Patrimar conta com duas estruturas diferenciadas, sendo uma própria e outra terceirizada com imobiliárias diversas. Esta parceria é de extrema importância para o sucesso do negócio e compreendemos que todos devem seguir algumas obrigações que regem esta relação, bem como saber de seus direitos.

#### 13.2 Diante dessa Relação:



Nos comprometemos a manter uma relação de parceria, clareza e profissionalismo com todas as empresas de vendas com quem trabalhamos, garantindo o repasse das informações corretas e pontuais e definindo, de comum acordo, os direitos e obrigações de cada parte



Devemos proteger as marcas das empresas do Grupo Patrimar, fixando condições em que estas poderão ser utilizadas pelas imobiliárias e terceirizados



Devemos exigir que as imobiliárias e os profissionais terceirizados atuem observando os termos e condições deste Código e conforme as diretrizes estabelecidas para o bom atendimento ao cliente do Grupo Patrimar



Não é permitido favorecer nenhuma empresa de vendas com informações confidenciais ou privilegiadas



Devemos dar ciência deste Código de Conduta do Grupo Patrimar às imobiliárias e profissionais terceirizados



Todas as empresas devem cumprir as regras, contratos e acordos firmados, bem como os padrões estabelecidos pelas empresas do Grupo Patrimar

## 14 Meios de Comunicação

### 14.1 Relacionamento com Imprensa

O relacionamento das empresas do Grupo Patrimar com a imprensa se baseia na confiança, respeito mútuo, ética e profissionalismo.

### 14.2 Responsáveis pela divulgação

As informações a respeito da empresa deverão ser divulgadas pelo(s) setor(es) responsável(is) pela Comunicação, Marketing e Relacionamento com Investidores do Grupo Patrimar, que também se responsabilizará(ão) pela validação do conteúdo informado junto à diretoria da empresa do Grupo Patrimar.

### 14.3 Falar em Nome da Empresa

Apenas pessoas previamente indicadas têm autorização para falar em nome da empresa. O mesmo vale para gravações e entrevistas em canteiros de obras e estandes, que só poderão acontecer após o conhecimento e a avaliação da empresa. O colaborador convidado a proferir discurso, palestra, publicar artigo ou trabalho acadêmico que contenha tópico relacionado às empresas do Grupo Patrimar, deverá consultar previamente a área envolvida para análise e aprovação por escrito.

### 14.4 Imagem da Empresa

Não é permitido a nenhum colaborador conceder qualquer tipo de entrevista ou consentir tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registro visual, sem autorização da empresa. Esta mesma vedação se aplica para os casos fora do ambiente de trabalho, em que o colaborador esteja vestido com uniforme, crachá e/ou qualquer outra vestimenta que possua a marca e/ou logomarca de alguma das empresas do Grupo Patrimar.

## 15 Comunidade e Meio Ambiente

### 15.1 Compromisso com o Meio Ambiente

É fundamental manter com a comunidade e o meio ambiente uma relação de respeito, transparência e colaboração. O compromisso do Grupo Patrimar é desenvolver nossas atividades utilizando práticas e medidas que assegurem a redução de impactos ambientais negativos. Assim, é necessário:



Levar em consideração, durante os processos de decisão, os possíveis impactos no ambiente e na vizinhança e a preservação do patrimônio histórico e cultural



Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis, buscando desenvolver e implantar tecnologias que melhorem nosso desempenho ambiental



Contribuir para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde a empresa desenvolve suas atividades, incentivando ações de responsabilidade social junto aos clientes, administradores, colaboradores ou terceiros para a melhoria da qualidade de vida do ser humano



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



Treinar, conscientizar e estimular administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável



Toda e qualquer situação de risco decorrente da atividade e/ou utilização de produtos e/ou serviços devem ser identificadas e mitigadas sempre que possível



Os eventuais incidentes e acidentes com repercussão ambiental devem ser, de imediato, relatados ao gestor direto, assim como às autoridades, se necessário

## 16 Entidades Públicas e Órgãos Governamentais

### 16.1 Respeito às Leis, Normas e Regulamentos

O Grupo Patrimar busca manter um bom relacionamento com as autoridades locais, respeitando as leis, normas, regulamentos e cumprindo com seus deveres. Não aceitamos favorecimentos ou pagamentos de quaisquer quantias em dinheiro a qualquer funcionário público com a finalidade de obter vantagens em decisões, ou utilizar de influência para manter negócios.

### 16.2 Combate e prevenção à corrupção

As empresas do Grupo Patrimar estão comprometidas com as normas e diretrizes aplicáveis que foram estabelecidas pelas leis de combate e prevenção à corrupção.

## 17 Sindicatos

### 17.1 Respeito aos Sindicatos

Reconhecemos a importância das instituições sindicais e prezamos por um relacionamento de respeito à livre associação de nossos colaboradores, bem como a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e nos comprometendo a cumprir os acordos firmados.

### 17.2 Direito à Livre Associação Sindical

Os colaboradores têm o direito de associar a sindicato, associação profissional e exercer os direitos à condição de sindicalizado, desde que o mesmo seja legalmente constituído.

## 18 Concorrência

### 18.1 Concorrência Respeitosa

Nosso compromisso é por uma concorrência leal e que mantenha uma relação de respeito e cordialidade, razão pela qual evitamos qualquer tipo de ação que possa ser interpretada como desleal e/ou que contrarie as leis vigentes. Também condenamos atitudes de corrupção, formação de cartel ou atos que possam fraudar os mecanismos que fiscalizam o setor.

## 18.2 Visita dos Concorrentes

Qualquer pedido de informação e/ou solicitação de visita, por parte dos nossos concorrentes, somente pode ser atendido com a aprovação escrita do Diretor Presidente e pelo profissional/setor de compliance do Grupo Patrimar.

## 19 Estrutura de Compliance

### 19.1 Responsabilidades do Compliance

O Grupo Patrimar possui um responsável pela *compliance*, o qual, com o apoio da Auditoria Interna e/ou área de Desenvolvimento Humano e Organizacional, é responsável pela apuração das denúncias relativas aos possíveis descumprimentos deste Código de Conduta e demais normas de conduta e integridade aplicáveis ao Grupo Patrimar, devendo levar o resultado destas apurações ao conhecimento do Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco, não estatutário, para as deliberações acerca de cada uma destas denúncias e/ou não conformidades apuradas.

### 19.2 Aplicação de Sanções

Após a apuração de irregularidades e descumprimentos ao Código de Conduta, compete ainda ao Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco, alinhado com o Conselho de Administração, quando necessário, a aplicação de sanções, que poderão variar, de acordo com a gravidade do ato praticado e após garantido o respeito aos princípios do contraditório.

### 19.3 Investigação de Denúncias

A existência do Comitê de Auditoria, *Compliance* e Risco, de um canal de denúncias independente, e do compromisso ora firmado pelo Grupo Patrimar de que todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial, irá permitir que todas as denúncias, apresentadas de boa-fé, e que versem sobre condutas inadequadas por parte dos administradores e colaboradores das empresas do Grupo Patrimar, ou por qualquer parte terceira que se relacione com as empresas do Grupo Patrimar, serão investigadas de maneira confidencial, imparcial, evitando-se retaliação aos denunciante.

## 20 Canais de Comunicação



**20.1** Implantamos um Canal Confidencial operado por empresa terceira independente e especializada, para garantir confidencialidade e segurança, o qual está disponível para a realização de denúncias, tanto do público interno quanto do público externo. Não é necessário se identificar ao utilizar o Canal Confidencial, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que dever ser consistentes, detalhados e verídicos.

#### Canal Confidencial

🌐 [www.canalconfidencial.com.br/patrimar](http://www.canalconfidencial.com.br/patrimar)

✉ [canalconfidencial@patrimar.com.br](mailto:canalconfidencial@patrimar.com.br)

✉ [compliance@patrimar.com.br](mailto:compliance@patrimar.com.br)

✉ [canalconfidencial@patrimar.com.br](mailto:canalconfidencial@patrimar.com.br)

**20.1** Para esclarecimento de dúvidas em relação ao Código de Conduta do Grupo Patrimar e assuntos éticos, além de sugestões para a gestão da ética no Grupo Patrimar.

## 21 Medidas Disciplinares

### 21.1 Violação ao Código de Conduta

O descumprimento das normas constantes no Código de Conduta do Grupo Patrimar não é admitido e é passível de punições.

#### 21.1.1 São Punições Possíveis:



### 21.2 Medidas Judiciais

A aplicação de medidas disciplinares não afasta a possibilidade de o Grupo Patrimar optar pela tomada de medidas judiciais a fim de buscar a punição daqueles que descumpriram suas normas de conduta e do ressarcimento de eventuais prejuízos que deles advieram.

## 22 Normas Aplicáveis e Treinamentos

### 22.1 Conhecimento das Normas e Procedimentos

Todos os colaboradores e administradores do Grupo Patrimar devem conhecer as normas e procedimentos, em especial aquelas relacionadas à proteção de informação sigilosa e combate à corrupção, que regulam as atividades e processos do Grupo Patrimar, em especial, a lei 12.846 de 1º de agosto de 2013 (“Lei Nacional Anticorrupção”); as disposições das políticas e normativos internos aprovados pelo Grupo Patrimar, incluindo este Código de Conduta e a Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

### 22.2 Treinamentos Periódicos

O Grupo Patrimar promoverá treinamentos periódicos a todos seus colaboradores e administradores, por meios físicos e/ou virtuais, a respeito das principais práticas a serem observadas por todos e a necessidade de cumprimento do disposto no presente de Código de Conduta e demais normas aplicáveis.

## TERMO DE COMPROMISSO

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro para todos os fins que:

- ✓ 

1. Sei que as normas e políticas de Compliance do Grupo Patrimar passam a fazer parte dos meus deveres perante o Grupo Patrimar, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pelo Grupo Patrimar.
- ✓ 

2. Comprometo-me a informar imediatamente ao Grupo Patrimar qualquer fato e/ou ato contrário a essas regras de conduta que eu venha a ter conhecimento e que possa gerar algum risco e/ou prejuízo para o Grupo Patrimar.
- ✓ 

3. Sei que a não observância do Código de Conduta, Normas, Ética e Integridade do Grupo Patrimar e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar a caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis nos termos da Cláusula 21 deste Código, e da legislação vigente e aplicável ao caso concreto, obrigando-me a indenizar o Grupo Patrimar e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis, do que estou ciente e concordo.
- ✓ 

4. Sei que as regras estabelecidas neste Termo de Compromisso não invalidam qualquer disposição societária e/ou contratual, nem de qualquer outra regra estabelecida pelo Grupo Patrimar, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha relação com o Grupo Patrimar.
- ✓ 

5. Tive acesso e tomei conhecimento de todas as disposições do Código de Conduta, Normas, Ética e Integridade do Grupo Patrimar. Tive, portanto, conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e do Grupo Patrimar e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto aos gestores e/ou ao Comitê de Auditoria, Compliance e Risco do Grupo Patrimar, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
- ✓ 

6. Sei que é proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede do Grupo Patrimar e circular em ambientes externos ao Grupo Patrimar com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Código de Conduta, Normas, Ética e Integridade do Grupo Patrimar.



7. Sei que o Grupo Patrimar poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pelo Grupo Patrimar aos seus administradores e colaboradores.



8. Sei que o Grupo Patrimar poderá monitorar as trocas, internas ou externas, dos meus e-mails profissionais e outras modalidades de comunicação eletrônica disponibilizadas no sistema do Grupo Patrimar.



9. Sei que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros administradores e/ou colaboradores do Grupo Patrimar e/ou quaisquer terceiros.