



# O JEITO ALPHA DE SER

## Código de Ética



## SUMÁRIO

<b>MENSAGEM DA EMPRESA .....</b>	<b>3</b>
<b>MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINIÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DIRETRIZES ÉTICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. CUMPRIMENTO DAS LEIS E REGULAMENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>7. CONFLITO DE INTERESSE .....</b>	<b>8</b>
<b>8. RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E PARCEIROS .....</b>	<b>8</b>
<b>9. PROTEÇÃO DE ATIVOS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>10. AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>9</b>
<b>11. CONFORMIDADE E DENÚNCIAS .....</b>	<b>9</b>
<b>12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>13. IMPLEMENTAÇÃO E CONFORMIDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>14. CONDUTA ÉTICA .....</b>	<b>10</b>



## MENSAGEM DA EMPRESA

Caros Colaboradores,

É com grande satisfação que anuncio a implementação do **Código de Ética Alpha Administradora**. Este documento representa não apenas um conjunto de regras, mas sim um compromisso sólido com a integridade, transparência e responsabilidade em todas as operações e relações comerciais.

Na Alpha Administradora, a ética não é apenas uma opção, mas um pilar fundamental para o sucesso e sustentabilidade. Nossas ações devem refletir os mais altos padrões de Conduta Ética, garantindo a confiança de nossos clientes, parceiros e comunidades onde atuamos.

Este código estabelece diretrizes claras sobre como devemos nos comportar e tomar decisões pautados pela honestidade, respeito, igualdade e responsabilidade social. Ele não apenas define o que é esperado de cada um de nós, mas também nos capacita a enfrentar desafios com confiança e integridade.

Cada um de nós é responsável por aderir e promover os princípios e valores contidos neste código em nosso dia a dia. É essencial que estejamos comprometidos em seguir estas diretrizes e agir como verdadeiros agentes de mudança e exemplos de Conduta Ética em nossa empresa.

Agradeço antecipadamente pelo comprometimento de todos em abraçar e incorporar os valores éticos da Alpha Administradora. Juntos, podemos construir uma empresa ainda mais forte e respeitada, onde a ética e a integridade são os pilares de nosso sucesso.



## MENSAGEM DA ADMINISTRADORA

Caríssimos Colaboradores, Executivos, Parceiros e Prestadores de Serviço!

A governança corporativa é um grande desafio para as empresas no mundo globalizado e dinâmico.

Em um contexto cada vez mais abrangente, as corporações tem cada vez mais se comprometido com uma gestão ética, íntegra, buscando a sustentabilidade dos negócios com respeito aos direitos individuais e à privacidade das pessoas, ao meio ambiente, responsabilidade social, com a criação de valores para a sociedade.

O compromisso da Alpha Administradora não se resume a meros discursos corporativos ou a placas e memorandos, queremos de fato agir com correção e respeito a todos que de uma forma ou de outra fazem parte da nossa grande família.

Nossa conduta deve estar sempre alinhada com esses valores morais e éticos que ajudarão nossa corporação cada vez mais a trilhar o caminho do sucesso e da prosperidade.

Nós não só comandamos grupos de consórcio, nós administramos sonhos. E é sob essa premissa norteadora que devemos trilhar nosso caminho com retidão, simpatia e carinho com todos.

Desde já contamos com a habitual colaboração de vocês.

Um grande abraço e um beijo no coração de cada um.

**Acácia Fernanda Lopes,**  
**Administradora**



# 1. DEFINIÇÃO

A Alpha Administradora de Consórcio reconhece a importância de estabelecer e promover padrões éticos e comportamentais elevados em todas as suas operações. Este Código de Ética foi elaborado para orientar e inspirar todos os colaboradores, parceiros e partes interessadas a adotarem princípios de conduta que reflitam os valores fundamentais da empresa.

5

# 2. ABRANGÊNCIA

A abrangência do nosso Código de Ética é ampla e abrange todos os colaboradores, diretores, prestadores de serviço, fornecedores e demais partes interessadas que tenham relação direta ou indireta com a empresa. Seu alcance engloba todas as atividades realizadas no ambiente de trabalho, bem como em eventos externos, reuniões, representações da empresa e interações com clientes e parceiros comerciais. Abrange todas as unidades, filiais e áreas de atuação da empresa, garantindo a aplicação uniforme de princípios e valores éticos em toda a organização.

# 3. OBJETIVO

O objetivo desse Código de Ética é estabelecer diretrizes claras e princípios éticos que orientem o comportamento de todos os colaboradores e partes interessadas ligadas à empresa. Este código visa promover uma cultura organizacional baseada em valores como integridade, transparência,



responsabilidade, respeito e honestidade. Ele busca garantir que todas as atividades e operações da empresa sejam conduzidas de forma ética, legal e em conformidade com as regulamentações aplicáveis, além de assegurar o respeito aos direitos individuais, a diversidade e a responsabilidade social. Em última análise, esse código tem por objetivo manter a reputação da empresa como uma organização confiável, sólida e comprometida com a integridade em todas as suas operações.

## 4. INTRODUÇÃO

O Código de Ética emerge como um importante instrumento para oferecer aos profissionais que atuam na empresa diretrizes e orientações sobre como agir em momentos de tomada de decisões difíceis e/ou relevantes, reduzindo o risco de interpretações subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos dentro da corporação.

## 5. DIRETRIZES ÉTICAS

A alta administração estabelece diretrizes claras quanto aos comportamentos e atitudes esperados de todos os colaboradores, baseados em valores universais que refletem nossa cultura corporativa. Essas diretrizes são fundamentais para manter a integridade e a reputação da empresa, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo. A seguir, destacamos as principais diretrizes baseadas em valores universais:

1. **Respeito:** Todos os colaboradores devem tratar colegas, clientes e parceiros com respeito e cortesia, valorizando as diferenças individuais e promovendo um ambiente inclusivo e acolhedor.



2. **Integridade:** A conduta íntegra e ética é primordial em todas as interações e tomadas de decisão, agindo com transparência e honestidade em todas as atividades.
3. **Lealdade:** Espera-se que os colaboradores demonstrem lealdade à empresa, seus valores e objetivos, mantendo a confidencialidade das informações internas e agindo em prol dos interesses da organização.
4. **Responsabilidade:** Cada colaborador é responsável por suas ações e decisões, buscando sempre a excelência e o cumprimento dos padrões de qualidade e ética estabelecidos.
5. **Dignidade:** As relações interpessoais devem ser pautadas pelo respeito à dignidade humana, evitando qualquer forma de discriminação, assédio ou tratamento desrespeitoso.
6. **Confidencialidade:** É fundamental manter o sigilo das informações da empresa, clientes e colaboradores, protegendo-as contra uso indevido ou divulgação não autorizada.
7. **Presteza:** O atendimento ao cliente deve ser prestado com eficiência e cordialidade, buscando sempre superar suas expectativas e garantir sua satisfação.
8. **Resultados:** Valorizamos a busca pela excelência e pela melhoria contínua em todas as áreas da empresa, buscando alcançar resultados positivos de forma ética e sustentável.

Essas diretrizes refletem o compromisso da empresa com a excelência, integridade e respeito em todas as nossas atividades e relacionamentos. Todos os colaboradores são responsáveis por adotar esses valores em seu dia a dia, contribuindo para o sucesso e a reputação da empresa.

## 6. CUMPRIMENTO DAS LEIS E REGULAMENTOS

Comprometemo-nos a cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis em todas as nossas operações, garantindo que nossas atividades sejam conduzidas de forma ética e legal.



## 7 ● CONFLITO DE INTERESSE

Repelimos veementemente quaisquer situações de conflito de interesses para garantir que nossas decisões e ações sejam baseadas naquilo que for melhor para a administradora e nossos clientes.

8

## 8 ● RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES

### E PARCEIROS

Estabelecemos e mantemos relacionamentos éticos e transparentes com nossos clientes, fornecedores, parceiros comerciais e outras partes interessadas, buscando sempre a satisfação e benefício mútuos.

## 9 ● PROTEÇÃO DE ATIVOS E INFORMAÇÕES

### CONFIDENCIAIS

Comprometemo-nos a proteger os ativos da empresa, incluindo informações confidenciais, propriedade intelectual e recursos financeiros, garantindo sua segurança e sigilo.



## 10. AMBIENTE DE TRABALHO

Promovemos um ambiente de trabalho seguro, inclusivo, respeitoso e livre de discriminação, assédio ou intimidação, onde todos os colaboradores sejam valorizados e respeitados.

9

## 11. CONFORMIDADE E DENÚNCIAS

Estabelecemos procedimentos para relatar violações deste Código de Ética ou de outras políticas internas, garantindo que as denúncias sejam tratadas de forma confidencial e investigadas adequadamente.

## 12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Comprometemo-nos a adotar práticas comerciais socialmente responsáveis, considerando preocupações ambientais, impacto social e contribuições para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde atuamos.

## 13. IMPLEMENTAÇÃO E CONFORMIDADE

Todos os colaboradores são responsáveis por compreender, aderir e promover os princípios e valores deste Código de Ética. A conformidade com este código é fundamental para manter a reputação e a integridade da empresa.

Este Código de Ética reflete os valores e princípios fundamentais da administradora e deve guiar o comportamento e as decisões de todos os que a



ela estão associados. Qualquer dúvida ou preocupação em relação a este código deve ser prontamente comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.

## 14. CONDUITA ÉTICA

Como empresa equiparada à instituição financeira, cuja atividade é a captação e administração de recursos de terceiros, nossa visão está centrada no crescimento contínuo, liderança em desempenho e na satisfação de nossos clientes e colaboradores. Um dos nossos principais objetivos é manter a reputação de uma empresa sólida, confiável e consciente de sua responsabilidade social e empresarial. Buscamos alcançar resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

Nossas ações são guiadas pelos valores da integridade, confiança, lealdade, respeito e valorização do ser humano, respeitando seu direito à privacidade e individualidade. Repudiamos veementemente qualquer forma de preconceito relacionado a origem, raça, religião, classe social, sexo, idade ou limitação física, assim como qualquer outra forma de discriminação. Acreditamos na importância da responsabilidade social e empresarial, contribuindo para o desenvolvimento das comunidades em que atuamos.

Administradores, colaboradores e prestadores de serviços tem o compromisso de zelar pelos valores e imagem da empresa, atuando em defesa dos interesses dos clientes e da empresa. Nosso crescimento e expansão no mercado são baseados em padrões éticos elevados e estrito respeito à legalidade.



## **14.1 Integridade Profissional, Pessoal e Ética**

A integridade pessoal e profissional é fundamental para a segurança e integridade de nossa instituição. Esperamos que todas as atitudes e comportamentos reflitam esses valores. Integridade significa agir de forma honesta e imparcial, tomando decisões justas e respeitando todas as leis e normas internas. Nesse sentido, é essencial:

- a) Agir em conformidade com os princípios éticos deste código em todas as interações, dentro e fora da empresa, protegendo e fortalecendo a reputação da instituição;
- b) Utilizar os recursos da empresa de forma responsável e em conformidade com as normas internas, visando os objetivos organizacionais;
- c) Comunicar imediatamente qualquer violação a este código ao superior imediato ou à diretoria, fornecendo detalhes para a devida apuração, independentemente das pessoas envolvidas;
- d) Recusar qualquer vantagem que possa comprometer a integridade pessoal ou a imagem da empresa, exceto brindes promocionais;
- e) Não participar de condutas que configurem suborno ou corrupção, incluindo qualquer tipo de benefício pessoal ou para terceiros;
- f) Não utilizar os recursos da empresa para interesses pessoais ou de terceiros.

## **14.2 Relação com os Clientes e Usuários de Produtos e Serviços**

Colocamos o cliente no centro de nossas operações, reconhecendo que sua satisfação é fundamental para nosso sucesso. Em um ambiente de constante inovação, buscamos humanizar nossas relações, mantendo um foco claro na qualidade, produtividade e inovação de nossos produtos e serviços, sempre com base em princípios de responsabilidade social, comunitária e ambiental.



Valorizamos a confiança como alicerce fundamental de nossas relações. Sem ela, não há base sólida para a construção de relacionamentos duradouros em um mercado competitivo. Para garantir essa confiança, seguimos algumas condutas essenciais:

- a) Atendemos aos padrões de cortesia, presteza, eficácia, pontualidade, responsabilidade, diligência e transparência em todas as operações;
- b) Mantemos a confidencialidade das informações obtidas durante as relações comerciais;
- c) Tratamos todos os clientes e usuários de produtos e serviços com equidade e justiça, fornecendo informações claras e precisas;
- d) Identificamos as necessidades individuais de cada cliente e usuário, adaptando nossos produtos e serviços para melhor atendê-los, e nos empenhamos para estabelecer vínculos sólidos com nossos públicos de relacionamento, sejam internos ou externos.

### **14.3 Relação com os Concorrentes**

Respeitamos nossos concorrentes e trabalhamos para proteger e desenvolver os mercados em que atuamos. Não realizamos declarações verbais ou escritas que possam prejudicar a imagem deles, pois o respeito é um valor que norteia nossas práticas diárias.

Nossa estratégia é exclusiva para nós, portanto, é estritamente proibido compartilhar informações estratégicas, confidenciais ou prejudiciais ao negócio com terceiros.

Repudiamos situações de conflito de interesses, garantindo que nossos relacionamentos pessoais não interfiram nos interesses da instituição. Se um colaborador identificar qualquer violação deste código de ética, é seu dever comunicar ao Canal de Denúncia através do e-mail: **[denuncia@alphadministradora.com.br](mailto:denuncia@alphadministradora.com.br)** -



#### **14.4 Relações no Ambiente de Trabalho**

No ambiente de trabalho, nossas relações são pautadas pelos valores institucionais, na busca por resultados, pela cortesia, respeito, honestidade, imparcialidade e igualdade no tratamento com clientes, concorrentes, fornecedores e colegas de trabalho.

Valorizamos a diversidade e garantimos o direito de todos expressarem suas opiniões, sem restrições ou preconceitos. A meritocracia é um princípio essencial em nossa gestão de pessoas, reconhecendo e recompensando o mérito individual e proporcionando igualdade de oportunidades de desenvolvimento profissional.

Não toleramos decisões baseadas em preferências pessoais e não apoiamos ações solidárias que envolvam arrecadação de dinheiro no ambiente de trabalho, para evitar conflitos e manter o foco em nossas atividades principais.

#### **14.5 Relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios**

Nossas interações com terceiros são conduzidas com ética, integridade e imparcialidade, refletindo a importância da credibilidade para o desenvolvimento de nosso negócio. A escolha de fornecedores e prestadores de serviços é baseada em critérios técnicos, profissionais e éticos, visando sempre o melhor para a empresa. Seguimos processos pré-estabelecidos, como concorrências ou cotações de preços, para garantir a melhor relação custo-benefício. Alguns princípios norteiam nossas relações:

a) Contratamos fornecedores e estabelecemos parcerias com base em padrões éticos, após rigoroso processo de seleção;



b) Estimulamos nossos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios a adotar práticas compatíveis com os valores expressos neste Código de Ética.

#### **14.6 Relações com Órgãos Governamentais, Reguladores e Autorreguladores**

Em nossas relações com o poder público, priorizamos o respeito à prevenção e ao combate à evasão fiscal, corrupção, lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. Repudiamos atos de corrupção contra governos e administração pública. Nossos representantes devem:

- a) Manter os mais altos padrões de honestidade e integridade em todas as interações com colaboradores do setor público;
- b) Abster-se de opinar sobre atos ou atitudes de colaboradores públicos ou fazer comentários políticos;
- c) Garantir o cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis;
- d) Cumprir nossas políticas de prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo, à corrupção e a atos ilícitos;
- e) Não oferecer vantagens indevidas a agentes públicos ou terceiros relacionados;
- f) Não compactuar com fraudes em licitações ou contratos com o governo.

#### **14.7 Proteção das Informações e Confidencialidade**

Comprometemo-nos a proteger as informações não públicas para evitar transtornos à empresa, aos nossos públicos e à sociedade em geral. Cada colaborador é responsável por garantir que as informações sejam completas, precisas e confidenciais. Mantemos rigoroso sigilo sobre informações da empresa, clientes e outros integrantes do negócio, mesmo após o desligamento.



Não utilizamos informações públicas para benefício próprio e não divulgamos informações da empresa em redes sociais sem autorização.

#### **14.8 Informações Privilegiadas**

Rejeitamos o uso de informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros. Informação privilegiada é aquela ainda não divulgada publicamente. Todos os colaboradores com acesso a informações privilegiadas devem manter rigoroso sigilo e agir com lealdade e veracidade.

15

#### **14.9 Fraudes**

Combate as fraudes, tanto as praticadas por clientes quanto as internas. Tratamos todas as formas de fraude com igual rigor, visando proteger os interesses da empresa e de seus clientes.

#### **14.10 Atividades Comerciais, Políticas e Religiosas**

Os colaboradores devem evitar atividades ou associações que comprometam sua dedicação à empresa ou gerem conflitos de interesse com suas responsabilidades. Embora não haja restrições quanto a atividades político-partidárias, religiosas ou associativas, estas devem ser realizadas de forma pessoal e sem interferência nas atividades profissionais. Não é permitido realizar atividades político-partidárias, religiosas ou associativas no ambiente de trabalho, tampouco fazer propaganda nessas instâncias. No caso de atividades político-partidárias, é essencial separar a imagem da empresa de tais atividades.

#### **14.11 Associações e Entidades de Classe**



Reconhecemos e respeitamos o papel das associações e entidades de classe e estamos dispostos a dialogar quando necessário. Defendemos o direito à negociação coletiva e à livre associação a entidades que não violem os princípios deste código.

#### **14.12 Conflito de Interesses**

Evitamos conflitos de interesses e lidamos com eles de forma ética e transparente. Em caso de dúvidas, consulte o ítem 7 do nosso Código de Conduta.

#### **14.13 Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais**

Entendemos que a informação corporativa é um ativo valioso e comprometemo-nos a preservar sua segurança. Todos os colaboradores são responsáveis pelo tratamento adequado das informações corporativas ao longo de seu ciclo de vida. Devemos respeitar as normas de propriedade intelectual e proteger as informações da empresa, garantindo sua integridade e confidencialidade. Não é permitido divulgar quaisquer informações corporativas sem autorização prévia, nem tratar assuntos sigilosos em redes sociais ou plataformas online.

#### **14.14 Franqueza na Divergência**

A franqueza na divergência significa agir com sinceridade e transparência em situações de conflito de opiniões, expondo nossos pontos de vista com clareza e coerência, mesmo que eles sejam contestados.



#### **14.15 Comunicações Externas – Imprensa e Mídias Sociais**

Valorizamos nossa reputação e nos comprometemos com padrões éticos e de integridade em todas as nossas comunicações, sejam na imprensa ou nas mídias sociais. Nossos representantes devem se manifestar em nome da empresa apenas com autorização expressa. Ao utilizar redes sociais, é importante lembrar que o conteúdo é público e deve refletir sobre seu impacto na vida profissional e na privacidade, evitando compartilhar informações sensíveis ou que possam prejudicar a imagem da empresa.

#### **14.16 Comunidades e Meio Ambiente**

Acreditamos na importância de contribuir para comunidades e meio ambiente de forma significativa. Repudiamos qualquer forma de exploração ou discriminação e nos comprometemos com a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável. Valorizamos os laços comunitários e culturais e apoiamos iniciativas que visam melhorar as condições sociais e ambientais.

#### **14.17 Princípio da Liderança Responsável**

Acreditamos que a liderança responsável é fundamental para o desenvolvimento dos liderados, a disciplina e o relacionamento entre equipes. Os gestores tem responsabilidades expandidas em relação à sustentabilidade da organização e à construção de um bom ambiente de trabalho. Portanto, eles devem:

- a) Gerenciar adequadamente os riscos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- b) Auxiliar na formação de talentos de forma justa e honesta, promovendo sucesso e equilíbrio nos objetivos, entusiasmo e bons resultados;



- c) Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar, colaborativo e de compartilhamento de conhecimentos;
- d) Estabelecer e receber feedback para construir relacionamentos baseados em confiança e transparência;
- e) Estimular iniciativas que promovam saúde, segurança no trabalho e sustentabilidade;
- f) Promover equilíbrio entre trabalho, família e sociedade para manter o bem-estar profissional, pessoal e social dos colaboradores;
- g) Desenvolver uma equipe engajada e preparar sucessores para os desafios atuais e futuros;
- h) Garantir o sucesso dos liderados;
- i) Participar de programas de capacitação que promovam conhecimento, trabalho em equipe e engajamento da equipe;
- j) Dar autonomia para a criação de projetos inovadores e mentorear os colaboradores.

#### **14.18 Princípio da Transparência**

Transparência é divulgar informações claras, objetivas e oportunas da área para todas as partes interessadas. Além de cumprir obrigações legais e normativas, o comprometimento com a informação facilita a tomada de decisões e contribui para a confiabilidade. É responsabilidade de todos:

- a) Assegurar a veracidade e transparência das informações em todo material divulgado, para permitir decisões adequadas;
- b) Manter em sigilo planos e/ou fatos relevantes e divulgar informações de forma aprovada e tempestiva;
- c) Garantir que apenas pessoas autorizadas falem em nome da organização;
- d) Lidar prontamente com notícias controversas divulgadas pela imprensa sobre a organização;



- e) Oferecer a verdadeira versão dos fatos apenas para pessoas autorizadas, em resposta a notícias divulgadas pela mídia;
- f) Não compartilhar informações que coloquem em risco a integridade física ou moral de qualquer pessoa;
- g) Evitar comentar boatos;
- h) Não dificultar a ação de autoridades ou omitir informações necessárias para avaliação por auditores e órgãos reguladores;
- i) Não divulgar dados de clientes ou operações, exceto quando exigido por lei.

#### **14.19 Princípio da Valorização das Pessoas**

Valorizar as pessoas significa cuidar do indivíduo e das relações humanas com equidade, respeito e transparência, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas e para os resultados da instituição. É responsabilidade de todos:

- a) Respeitar a dignidade, diversidade e liberdade de expressão;
- b) Garantir igualdade de oportunidades nos processos internos;
- c) Reconhecer as pessoas pelo desempenho e competências;
- d) Promover qualidade de vida e equilíbrio entre vida profissional e pessoal;
- e) Respeitar e proteger a privacidade e confidencialidade das informações;
- f) Incentivar o autodesenvolvimento e protagonismo na carreira;
- g) Repudiar e denunciar qualquer forma de exploração ou assédio;
- h) Apoiar iniciativas de desenvolvimento sustentável;
- i) Estimular cordialidade e solidariedade, sem conivência com atos ilícitos.

#### **14.20 Princípio da Responsabilidade Socioambiental**

A responsabilidade socioambiental implica considerar os impactos das decisões e atividades da organização na sociedade e no meio ambiente. Isso inclui



estratégias e ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável, respeitando a legislação e expectativas das partes interessadas. É fundamental:

- a) Contribuir para o desenvolvimento sustentável e bem-estar da sociedade;
- b) Considerar impactos nas comunidades e meio ambiente em todas as decisões;
- c) Estar em conformidade com a legislação e normas internacionais;
- d) Promover a conservação ambiental e uso racional de recursos;
- e) Buscar inovação sustentável em todos os aspectos;
- f) Apoiar iniciativas sociais, educacionais e ambientais;
- g) Promover inclusão social e acessibilidade em todas as atividades.

#### **14.21 Compromissos da Organização**

A administradora assume compromissos fundamentais para promover relações éticas e transparentes, garantindo um ambiente de trabalho seguro, harmonioso e produtivo. Para tanto:

- a) **Lisura nos Relacionamentos:** Comprometemo-nos a agir com justiça e igualdade, reconhecendo imparcialmente os direitos de todos os envolvidos.
- b) **Preservação do Clima de Confiança e Harmonia:** Buscamos manter relações internas e externas baseadas na confiança e no respeito mútuo, evitando conflitos de interesses, desrespeito ou intimidação.
- c) **Segurança e Conforto no Ambiente de Trabalho:** Comprometemo-nos a manter um ambiente de trabalho seguro e confortável para todos os colaboradores.
- d) **Valorização de Feedbacks:** Encorajamos a contribuição construtiva por meio de críticas e sugestões que visem à melhoria contínua dos processos e das relações interpessoais.
- e) **Comunicação Transparente e Atualizada:** Garantimos que todos os meios de comunicação internos estejam atualizados para manter os colaboradores



informados sobre metas, projetos, oportunidades e outras informações relevantes, promovendo assim a motivação.

f) **Registros Precisos e Completo:** Comprometemo-nos a manter registros e relatórios em conformidade com as melhores práticas de mercado, garantindo a precisão e completude das informações.

g) **Respeito e Salvaguarda do Sigilo:** Comprometemo-nos a respeitar e proteger a confidencialidade dos dados e informações da empresa, assegurando sua integridade, confidencialidade e disponibilidade para todos os administradores e colaboradores.

#### 14.22 Comprometimento com a Sustentabilidade da Organização

A sustentabilidade e o sucesso da instituição dependem do comprometimento de todos os administradores e colaboradores. Nesse sentido:

a) **Conhecimento e Disseminação dos Princípios Éticos:** Comprometemo-nos a conhecer, praticar e disseminar os princípios e normas contidos neste código e em outras regras da organização, e a combater atos ilícitos e antiéticos.

b) **Contribuição para Melhoria Financeira:** Todos devem colaborar ativamente para melhorar os resultados financeiros da empresa, seja aumentando as receitas ou reduzindo os custos.

c) **Fortalecimento da Credibilidade:** Comprometemo-nos a promover práticas que fortaleçam a credibilidade, reputação e boa imagem da organização, preservando seus atributos construídos ao longo do tempo.

d) **Ética nos Negócios:** Não aproveitamos oportunidades de negócios para benefício pessoal quando claramente identificadas com os interesses da empresa.

e) **Atendimento Excepcional aos Clientes:** Comprometemo-nos a tratar os clientes com prontidão e interesse recíproco, esclarecendo dúvidas e tratando reclamações com empatia.



f) **Desenvolvimento e Aprimoramento:** Comprometemo-nos a dedicar esforços à expansão e aprimoramento dos produtos e serviços da empresa.

g) **Proteção da Propriedade Intelectual:** Garantimos a proteção e os direitos de propriedade intelectual, tanto da organização quanto de terceiros, preservando seu uso exclusivo.

### **14.23 Gestão dos Códigos de Conduta e Ética**

A gestão dos Códigos de Conduta e Ética é fundamental para promover uma cultura organizacional íntegra e responsável. Nesse contexto:

14.23.1 **Procedimentos em Caso de Dúvidas Éticas:** No caso de dúvidas ou dilemas éticos, é essencial consultar a liderança imediata para orientação e esclarecimentos.

14.23.2 **Denúncias de Descumprimento do Código de Ética:** Quaisquer suspeitas ou situações de violação ao Código de Ética devem ser comunicadas ao Canal de Denúncia através do e-mail: **denuncia@alphadministradora.com.br** , assegurando o direito à denúncia anônima e proibindo retaliações ao denunciante de boa-fé.

### **14.24 Medidas Disciplinares**

Aqueles que violarem o Código de Ética estarão sujeitos a medidas disciplinares adequadas, independentemente do cargo ocupado, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.







Escaneie para redes sociais



 [Contato@alphadministradora.com.br](mailto:Contato@alphadministradora.com.br)

 Ouvidoria : 0800 729 1979

 Atendimento: 55 11 2087-2200



# O JEITO ALPHA DE SER

Código de conduta



## CÓDIGO DE CONDUTA

### MENSAGEM DO PRESIDENTE

Caros colaboradores, executivos, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais.

É com grande entusiasmo que compartilho com vocês a visão e os valores que norteiam a Alpha Administradora desde sua fundação. Nosso compromisso é ajudar cada um de nossos clientes a realizar seus sonhos por meio do Consórcio, tornando-nos uma referência no segmento e superando constantemente as expectativas.

Para nós, é fundamental que todos os nossos serviços sejam prestados com os mais altos padrões de transparência, qualidade, confiabilidade e segurança. Como parte desse compromisso com a excelência, estabelecemos este Código de Conduta, que faz parte integrante do nosso programa de integridade.

Este código é destinado a todos os envolvidos em nossa empresa, sejam executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros comerciais. Ele estabelece as regras e princípios que devem ser seguidos integralmente por cada um, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com os mais elevados padrões éticos.

Portanto, convido todos a lerem cuidadosamente os termos deste Código e a ele retornarem sempre que surgirem dúvidas. O sucesso da empresa depende do comprometimento de cada um em agir de acordo com os valores e princípios aqui estabelecidos.

Agradeço desde já pelo empenho de todos em contribuir para o crescimento e sucesso contínuo da Alpha Administradora.

Atenciosamente,

[Assinatura da Presidência]

# 1 . APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos o nosso Código de Conduta, uma ferramenta fundamental que reflete os valores essenciais da Alpha Administradora. Este documento não apenas estabelece diretrizes básicas sobre temas relevantes, mas também serve como um guia abrangente para informação, consulta e conscientização, além de representar um pilar essencial de comportamento ético e moral em nossa organização. [SEPP]

Nosso objetivo principal é proteger e fortalecer a nossa marca, tornando-a uma referência de responsabilidade ética e moral tanto no ambiente corporativo quanto na sociedade em geral. Para isso, buscamos aplicar as melhores práticas em todas as nossas interações, sejam elas com executivos, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores ou clientes.

Neste documento, você encontrará um panorama abrangente dos valores comportamentais que nos orientam e que devem ser observados no dia a dia, em todas as atividades e relações de negócio, tanto no âmbito pessoal quanto corporativo dentro da Alpha Administradora.

Acreditamos firmemente que a integridade, o respeito e a responsabilidade social são os pilares fundamentais que sustentam a nossa empresa, e é por isso que convidamos a todos a conhecer e adotar os princípios e diretrizes estabelecidos neste Código de Conduta.

Contamos com a colaboração e o comprometimento de cada um para garantir que nossas ações estejam sempre alinhadas com os mais altos padrões éticos e morais, contribuindo assim para o sucesso e a reputação da Alpha Administradora.

Atenciosamente,

[Autoridade ou assinatura da Alta Administração]

## **1.1 MANIFESTO DA ALPHA: Transformando Sonhos em Realidade**

Na essência da Alpha Administradora reside um propósito singular: realizar sonhos e estabelecer um padrão de excelência no mercado de Consórcio. Nosso compromisso vai além do aspecto comercial; é uma busca contínua por agregar valores éticos e morais em todas as nossas interações, sejam elas diretas ou indiretas.

Acreditamos firmemente em uma abordagem inovadora para os negócios, fundamentada em práticas sólidas de mercado e no cultivo de relacionamentos significativos com nossos colaboradores, representantes, parceiros e clientes. Essas relações são alicerçadas na ética e moral, valores que consideramos não apenas essenciais, mas também inegociáveis e permanentes.

Movemo-nos com a convicção de que cada ação nossa pode ser uma ponte para a realização de aspirações e metas pessoais. Estamos conscientes do impacto que temos na vida das pessoas, capacitando-as e aproximando-as de seus objetivos, encurtando distâncias entre o sonho e sua concretização.

Na Alpha Administradora, nossa missão transcende as transações financeiras. Somos impulsionados pela noção de que nosso trabalho tem o poder de transformar vidas. Somos mais do que uma empresa; somos facilitadores de sonhos, construtores de futuros mais promissores.

Juntos, estamos moldando um novo paradigma no universo do Consórcio, onde a integridade, a transparência e o compromisso com o bem-estar de todos são os pilares que sustentam cada ação, cada decisão e cada relacionamento.

Este é o nosso manifesto, nossa promessa de sermos agentes de mudança e catalisadores de realização. Este é o legado da Alpha Administradora.

# 2 . CÓDIGO DE CONDUTA

## 2.1 Definição

O código de conduta é muito mais do que um conjunto de regras; é um guia fundamental que define os valores essenciais e orienta as ações de todos os colaboradores, garantindo que estejam alinhados com os princípios fundamentais da nossa organização.

Neste documento, encontramos não apenas normas e regulamentos, mas uma representação clara dos valores que nos definem como empresa e como equipe. Ele serve como um farol, iluminando o caminho para decisões e comportamentos que estão em total sintonia com a nossa visão, missão e valores.

Cada diretriz contida neste código reflete não apenas o que esperamos uns dos outros, mas também o compromisso profundo que temos com a integridade, ética e responsabilidade em todas as nossas atividades e interações. É a base sobre a qual construímos nossa cultura organizacional e cultivamos um ambiente de confiança, respeito e excelência.

Portanto, o Código de Conduta é mais do que um documento; é a essência da nossa identidade como empresa e a bússola que nos guia em nossa jornada de sucesso e crescimento sustentável. Ao seguir e honrar esses valores, não apenas fortalecemos nossa organização, mas também construímos relacionamentos sólidos e duradouros com nossos clientes, parceiros e comunidade em geral.

## **2.2 ABRANGÊNCIA**

O nosso Código de Conduta é uma expressão dos mais elevados padrões éticos e morais que norteiam o comportamento não apenas da alta direção, mas de todos os colaboradores, sejam internos ou externos. Ele serve como um referencial essencial para guiar as ações de todos os membros da equipe da Alpha Administradora. Seu alcance engloba todas as atividades realizadas no ambiente de trabalho, bem como em eventos externos, reuniões, representações da empresa e interações com clientes e parceiros comerciais.

Independentemente do cargo ou função que ocupam, todos os integrantes do nosso quadro funcional estão sujeitos às diretrizes e princípios estabelecidos neste código. Ele é aplicável a todos os momentos e em todas as circunstâncias, moldando a forma como conduzimos nossas atividades e nos relacionamos com colegas, clientes, fornecedores e demais partes interessadas.

A abrangência do nosso Código de Conduta reflete o nosso compromisso inabalável com a integridade, transparência e responsabilidade em todas as áreas e aspectos do nosso negócio. Ao seguir essas diretrizes com diligência e comprometimento, não apenas fortalecemos a nossa reputação e credibilidade, mas também promovemos um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e ético para todos os envolvidos.

Portanto, cada um de nós é chamado a incorporar esses valores em nossas práticas diárias, demonstrando respeito mútuo, honestidade e ética em todas as nossas interações. Ao fazer isso, contribuímos para a construção de uma cultura organizacional sólida e positiva, que reflete os mais altos padrões de excelência e responsabilidade corporativa.

# 3 . AMBIENTE DE TRABALHO

A Alpha Administradora preza e está comprometida em promover um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e que valorize o respeito pelos indivíduos. Esperamos que todos os executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais atuem com integridade, honestidade, transparência, ética e moral. Além de cumprir com nosso Código de Conduta, é fundamental respeitar todas as Leis e Regulamentações aplicáveis, tanto nos ambientes internos quanto externos.

## **3.1 Postural Profissional**

No ambiente profissional da Alpha Administradora, é imprescindível que todos os colaboradores adotem uma postura exemplar, fundamentada nos princípios do respeito mútuo, da honestidade, da cortesia, da colaboração e do profissionalismo.

Comportamentos desrespeitosos ou inadequados, que possam causar constrangimentos, ofensas, pornografia, obscenidade ou situações que possam levar a confrontos ou agressões físicas ou verbais são absolutamente inaceitáveis. Isso inclui gestos, insultos, disseminação de boatos, calúnias, difamações, ameaças, vestimentas inadequadas e quaisquer outras formas de comportamento que violem a dignidade e o ambiente de trabalho saudável.

Alpha Administradora, valorizamos a promoção de um ambiente de trabalho inclusivo, seguro e respeitoso para todos os colaboradores, onde o profissionalismo e o respeito são os pilares fundamentais para o bom convívio e o alcance dos objetivos organizacionais.

## **3.2 Saúde e Segurança do Trabalho**

Na Alpha Administradora, a saúde e segurança no trabalho são prioridades absolutas. Todos os colaboradores são responsáveis por zelar não apenas pela

sua própria segurança, mas também pela segurança de seus colegas de trabalho.

É fundamental que todos estejam atentos e tomem as precauções necessárias para prevenir acidentes e doenças ocupacionais. Isso inclui o uso obrigatório e correto dos equipamentos de proteção sempre que necessário, garantindo a integridade física de cada indivíduo no ambiente de trabalho.

Em caso de identificação de situações inseguras que possam ameaçar a segurança de qualquer pessoa, é dever interrompê-las imediatamente e comunicar o ocorrido ao gestor e à Área de Recursos Humanos para que as medidas corretivas sejam tomadas.

Além disso, qualquer condição de trabalho insegura, desrespeito às normas de saúde e segurança, bem como acidentes de trabalho, devem ser prontamente comunicados às autoridades competentes para garantir a correção da situação e prevenir futuros incidentes.

Na Alpha Administradora, a saúde e segurança de nossos colaboradores são valores inegociáveis, e trabalhamos constantemente para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos.

### **3.3 Meio Ambiente**

Na Alpha Administradora, reconhecemos a importância crucial de preservar o meio ambiente em todas as nossas atividades. Nossa abordagem é guiada por um compromisso inabalável com a sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais.

Para alcançar esse objetivo, é essencial que todos os colaboradores e visitantes ajam de forma responsável e consciente, adotando práticas que promovam a eficiência no uso dos recursos naturais e reduzam os impactos ambientais de nossas operações.

Isso significa não apenas cumprir rigorosamente as normas legais de proteção ao meio ambiente, mas também zelar pela limpeza e organização de nossas instalações e ferramentas de trabalho. Manter um ambiente limpo e ordenado

não apenas contribui para um local de trabalho mais seguro e agradável, mas também demonstra nosso compromisso com a sustentabilidade.

Além disso, encorajamos ativamente todos os colaboradores a comunicar imediatamente seu gestor ou superior administrativo sobre quaisquer situações identificadas que possam representar uma ameaça ao meio ambiente. Essa comunicação proativa nos permitirá tomar medidas preventivas e corretivas para mitigar qualquer impacto negativo ao meio ambiente e garantir que nossas operações continuem alinhadas com nossos valores de sustentabilidade.

Na Alpha Administradora, assumimos a responsabilidade de proteger e preservar o meio ambiente como parte integrante de nossa missão corporativa. Trabalhamos constantemente para melhorar nossas práticas e minimizar nosso impacto ambiental, contribuindo assim para um futuro mais sustentável e resiliente para todos.

### **3.4 Segurança Patrimonial**

Na Alpha Administradora, levamos a segurança patrimonial muito a sério para garantir a proteção de nossos colaboradores, visitantes e instalações. Para isso, adotamos medidas rigorosas para controlar o acesso e monitorar nossas dependências.

É fundamental que todos os colaboradores usem seus crachás de identificação de forma visível em todas as áreas da empresa. O crachá não deve ser compartilhado sob nenhuma circunstância, pois isso comprometeria nossa segurança e a segurança de nossos ativos.

Para garantir a segurança de nossos visitantes, é obrigatório que eles sejam acompanhados durante toda a sua permanência nas dependências da Alpha Administradora. Isso ajuda a garantir que eles circulem apenas pelas áreas autorizadas, reduzindo qualquer risco potencial.

Além disso, é importante destacar que nossas instalações são monitoradas por câmeras de segurança. Essas câmeras são essenciais para ajudar a manter a

segurança de nossos colaboradores, visitantes e propriedades, permitindo uma vigilância contínua e uma rápida resposta a qualquer incidente.

Ao implementar essas medidas de segurança patrimonial, estamos comprometidos em garantir um ambiente seguro e protegido para todos na Alpha Administradora. Nossa prioridade é manter a integridade de nossos ativos e proporcionar tranquilidade a todos que frequentam nossas instalações.

### **3.5 Diversidade**

Na Alpha, comprometemo-nos com a promoção da diversidade e não toleramos qualquer forma de violação dos direitos humanos, preconceitos, discriminações, intolerâncias, assédios ou outras condutas que possam ser consideradas ofensivas em qualquer aspecto. Isso inclui aspectos religiosos, físicos, étnicos, de origem, identidade e expressão de gênero, orientação sexual, convicção política, idade, estado civil, deficiência física ou qualquer outra condição que diferencie indivíduos ou grupos de indivíduos.

Todas as decisões devem ser baseadas em critérios objetivos, visando o melhor interesse da Alpha Administradora, sem permitir que escolhas pessoais influenciem os resultados profissionais. Isso se aplica à contratação, promoção, determinação de remuneração ou prestação de serviços. Não aceitamos decisões baseadas em critérios discriminatórios, e todas as pessoas devem ser tratadas de forma isonômica.

Cada um de nós é responsável por promover a qualidade do ambiente de trabalho ao cultivar atitudes e relações positivas.

### **3.6. Assédio**

Na Alpha Administradora, priorizamos o bem-estar e a segurança de todos os colaboradores, por isso estabelecemos práticas e comportamentos que não serão tolerados. Nosso objetivo é prevenir e combater o assédio moral e/ou sexual no ambiente de trabalho, pois reconhecemos que essas formas de

abuso e violência de gênero criam ambientes de trabalho particularmente hostis. Abaixo, destacamos as práticas que reiteramos serem repudiadas:

### **3.6.1. Assédio Moral**

Na visão da Alpha Administradora, o assédio moral é caracterizado pela exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de maneira repetitiva e prolongada, enquanto desempenham suas atividades laborais. Consideramos que condutas que atentam contra a dignidade e a integridade do indivíduo, colocando em risco sua saúde física e mental e prejudicando o ambiente de trabalho, constituem formas de violência.

Essas práticas têm como objetivo desestabilizar emocional e profissionalmente o envolvido e podem se manifestar por meio de ações diretas, como intimidação, acusações, insultos, gritos, humilhações públicas, palavras, atos, gestos ou escrita. Além disso, reconhecemos que o assédio moral pode ocorrer de forma indireta, através de perseguição profissional, propagação de boatos, isolamento, recusa na comunicação, fofocas e exclusão social.

### **3.6.2. Assédio Sexual**

Na visão da Alpha Administradora, o assédio sexual engloba uma série de comportamentos indesejados e abusivos, podendo ser de natureza física, verbal ou não verbal. Isso pode incluir tentativas de contato físico indesejado, agressão sexual, pedidos de favores ou atenção sexual não desejada, chantagem com o intuito ou efeito de obter vantagens, uso de força, aliciamento ou estratégias de coação da vontade da outra pessoa, bem como insinuações sexuais.

Essas condutas geralmente são reiteradas, mas também podem ser únicas e explícitas, apresentando caráter ameaçador.

### **3.6.3. Denúncia**

Solicitamos que qualquer forma de assédio seja prontamente reportada, mesmo que você não esteja diretamente envolvido.

Deve ser encaminhada a questão tanto ao seu gestor, quanto ao Jurídico/RH/Compliance, através do e-mail: contato@alphadministradora.com.br com o máximo de detalhes possível sobre a denúncia do fato ocorrido.

### **3.7.Drogas e Armas**

Para garantir a saúde e o bem-estar físico e emocional em nosso ambiente de trabalho, é expressamente proibido portar, distribuir, comercializar drogas ilícitas ou armas no ambiente de trabalho da Alpha Administradora, ou em qualquer dependência que possa ser entendida como uma extensão desse

ambiente, podendo sofrer sanções de acordo com a lei, norma, conduta ou políticas internas.

Colaboradores que utilizam armas como ferramenta de trabalho devem comprovar estar tecnicamente habilitados, assim como, devem estar devidamente identificados, sendo que o porte de armas deve ser autorizado pela Alpha Administradora e/ou empresa a que se destina a prestação do serviço.

Todo nosso time de executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais não podem, em nenhuma hipótese, exercer suas funções junto a Alpha Administradora, de forma interna ou externa, sobre o efeito de nenhuma droga sejam elas lícitas ou ilícitas.

### **3.8. Bebida Alcoólica**

É proibido trabalhar sob o efeito de álcool no ambiente de trabalho da Alpha Administradora, em qualquer dependência que possa ser entendida como uma extensão desse ambiente e/ou em atividades profissionais externas.

A Alpha Administradora pode realizar, patrocinar ou participar de eventos nos quais o consumo de álcool é autorizado. Nessas situações, ressalta-se que o consumo de álcool deve ser realizado com moderação em manutenção de uma conduta respeitosa e compatível com as atividades exercidas. Em caso de abuso de bebidas alcoólicas em eventos patrocinados pela empresa, o colaborador pode sofrer advertência verbal, escrita ou suspensão das atividades.

### **3.9. Tabaco**

Em relação ao consumo de tabaco, nossos executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais, devem sempre se atentar à legislação local, devendo buscar locais apropriados para seu uso.

## **4**.ATIVOS E RECURSOS

Todos os executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros comerciais da Alpha Administradora têm acesso a ativos ou recursos da empresa e são responsáveis por protegê-los e garantir que sejam usados apenas para os fins a que se destinam.

Para preservar a integridade dos hardwares, softwares e informações, é essencial adotar medidas protetivas em conformidade com as diretrizes da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Seguem orientações para proteção e preservação dos ativos e recursos:

- Utilizar os recursos disponibilizados apenas para o desempenho das atividades profissionais, conforme autorizado;
- Zelar pela conservação dos ativos, protegendo-os de situações inseguras, danos e desgastes desnecessários;
- Comunicar imediatamente ao gestor responsável qualquer defeito, furto, roubo, fraude ou retirada não autorizada de patrimônio da Alpha Administradora;
- Evitar o abuso ou desperdício de recursos, utilizando-os de forma responsável e evitando atos de vandalismo;
- Utilizar apenas softwares licenciados e permitidos pela Alpha Administradora. Se necessário, solicitar autorização formal para instalação e uso de softwares que não se enquadrem nesses critérios;
- Não compartilhar logins e senhas de acesso com terceiros, mesmo colegas de trabalho;
- Não utilizar e-mail ou internet corporativa para transmitir conteúdo impróprio ou ilegal;
- Abster-se de apropriar-se ou utilizar indevidamente os recursos para fins particulares ou em benefício de terceiros.

Destaca-se que os ativos da Alpha Administradora não podem ser alugados, emprestados, negociados, trocados ou doados sem autorização expressa da Diretoria.

A empresa reserva-se o direito de monitorar o uso de seus recursos a qualquer momento, sem notificação prévia, incluindo o registro de acesso à internet, e-mails, celulares e/ou telefones corporativos, softwares, hardwares e arquivos armazenados nos equipamentos de sua propriedade.

Ressalta-se que todos os bens de propriedade, posse ou uso da Alpha Administradora, incluindo imóveis, veículos, dispositivos tecnológicos, materiais, documentos, informações, insumos, recursos financeiros, entre outros, são patrimônio da empresa.

## **5**.PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda produção intelectual criada internamente durante as relações de trabalho, ou contratualmente estabelecidas, mesmo que não registrada ou patenteada, como invenções, marcas, conceitos e processos, são consideradas propriedade intelectual da Alpha Administradora. Todos os direitos patrimoniais dos conteúdos criados durante a atuação na Alpha Administradora são, gratuitamente, de propriedade exclusiva da empresa, respeitando-se os direitos de propriedade intelectual de terceiros.

## 6. INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações divulgadas a terceiros e registradas em nossos livros devem ser precisas, íntegras e verdadeiras. As informações dos executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais são sigilosas e devem ser respeitadas integralmente.

### 6.1. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Durante o relacionamento com a Alpha Administradora, executivos, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais podem ter acesso a informações privilegiadas e sensíveis. É fundamental manter essas informações confidenciais, sendo proibida sua divulgação, exploração ou uso sem autorização, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Essa restrição se aplica mesmo após o término do vínculo empregatício, para evitar vantagens indevidas no mercado de consórcios ou auxiliar terceiros a obter essas vantagens.

Compartilhar senhas de computadores, sistemas e dispositivos eletrônicos é proibido, pois são individuais e sigilosas. Todos devem estar cientes da política de segurança da informação da Alpha Administradora.

Os colaboradores são responsáveis pela salvaguarda e sigilo das informações físicas e lógicas geradas ou adquiridas na Alpha Administradora, mesmo após o término do contrato de trabalho. Qualquer informação não pública deve ser protegida e seu compartilhamento não autorizado é estritamente proibido, alinhado aos interesses da organização.

A comunicação profissional deve ocorrer por meio das ferramentas e canais da Alpha Administradora, e as informações devem ser adequadamente

armazenadas. Documentos ou arquivos eletrônicos devem ser descartados de maneira apropriada antes de serem descartados.

## **6.2.LIVROS, REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS**

Todos os registros de movimentação e demonstrativos financeiros são elaborados de maneira precisa, completa e verídica, em conformidade com as normas contábeis estabelecidas, sem qualquer forma de controle paralelo ou alternativo. Como colaborador, é fundamental atuar com responsabilidade, observando estritamente as leis e regulamentos pertinentes ao assunto.

# **7** .CONFLITO DE INTERESSES

Como colaboradores, é fundamental basear nossas ações e decisões no interesse da empresa, evitando qualquer situação que possa comprometer nossa independência ou influenciar negativamente nosso julgamento. Não devemos permitir que ganhos financeiros ou benefícios, reais ou potenciais, para nós ou terceiros, afetem nossas decisões diárias. Além de seguir rigorosamente o nosso Código de Conduta que serve como guia para esclarecer quaisquer dúvidas sobre o assunto.

O conflito de interesses surge quando há possibilidade de confronto entre os interesses pessoais dos administradores, colaboradores e os da organização, prejudicando o desempenho de suas responsabilidades. Interesses podem incluir vantagens materiais ou não, para si mesmos ou terceiros, com os quais tenham ou pretendam ter relações pessoais, comerciais ou políticas. As formas

de conflito de interesses são variadas e podem surgir em diversas situações. Não toleramos situações em que os interesses pessoais se sobreponham aos interesses da Alpha Administradora.

É responsabilidade de cada profissional evitar ou relatar imediatamente ao gestor qualquer situação de conflito de interesse, real ou potencial, para avaliação e tratamento adequado.

### **7.1. Envolvimento política**

Na Alpha Administradora, respeitamos o direito de nossos colaboradores se envolverem livremente em atividades políticas, sem tolerar qualquer forma de discriminação com base em suas escolhas políticas ou envolvimento eleitoral. No entanto, é crucial que tais iniciativas sejam estritamente pessoais e que nossos colaboradores deixem claro que seus posicionamentos, envolvimento ou ações políticas são de natureza pessoal e não refletem, de modo algum, a visão ou apoio da Alpha Administradora.

É expressamente proibido realizar atividades políticas durante o expediente de trabalho, utilizando recursos da Alpha Administradora ou suas instalações, mesmo que seja de forma individual. Qualquer participação em atividades políticas deve ser estritamente independente e não deve ter qualquer vínculo com a Alpha Administradora

A Alpha Administradora não realiza doações a partidos ou candidatos políticos, tampouco incentiva ou permite o uso de seus recursos para a realização de eventos ou propagandas partidárias em suas instalações. Além disso, não é permitido utilizar o cargo, ativos ou informações da Alpha Administradora para

promover posicionamentos políticos, ideologias ou contribuições diretas ou indiretas a qualquer candidato ou partido político.

### **7.2 Combate à Corrupção**

No contexto do combate à corrupção, é expressamente proibido prometer, oferecer ou conceder suborno, propina ou qualquer forma de vantagem a entidades externas, sejam elas públicas ou privadas, com base em suas posições, cargos ou funções. Repudiamos veementemente qualquer manifestação de corrupção que possa ser conduzida por nossos parceiros de negócios, como prestadores de serviços e fornecedores, ou por qualquer outro intermediário. Nossos colaboradores estão estritamente proibidos de solicitar e/ou aceitar suborno, propina ou qualquer tipo de benefício ou cortesia com o objetivo de influenciar decisões ou conceder qualquer outra vantagem, seja ela financeira ou não, ao ofertante.

### **7.3. Atividades Religiosas**

Entendendo que estamos situados em um país laico, é estritamente proibido realizar qualquer atividade religiosa durante o expediente de trabalho, seja

utilizando recursos da Alpha Administradora ou em suas dependências, mesmo que seja de forma individual. Além disso, a participação em atividades religiosas não deve ter qualquer vínculo com a Alpha Administradora.

### **7.4. Abuso de Poder**

O abuso de poder é caracterizado pelo uso indevido, excessivo ou inadequado da autoridade, influência ou recursos disponíveis por parte de uma pessoa ou entidade em uma posição de poder. Este comportamento abusivo pode manifestar-se de diversas formas, incluindo intimidação, coerção, manipulação,

discriminação, assédio e outras condutas destinadas a exercer controle, prejudicar ou explorar outras pessoas de maneira injusta ou ilegítima.

Sendo proibido na Alpha Administradora o uso do cargo ou função para obter favores pessoais, serviços de subordinados ou de outros profissionais, ou para favorecer interesses pessoais ou de terceiros.

Na contratação de fornecedores ou prestadores de serviços, devem ser aplicados critérios objetivos, técnicos e comerciais. Não é permitido solicitar ou aceitar qualquer vantagem pessoal, ou em benefício de terceiros, de fornecedores ou prestadores de serviços durante o processo de negociação e contratação.

#### **7.5.Brindes, Presentes e hospitalidades**

Quando abordamos o tema de brindes, presentes e hospitalidades, estamos nos referindo a qualquer tipo de cortesia oferecida por potenciais ou atuais fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais da Alpha Administradora para nossos colaboradores, ou oferecida pela Alpha Administradora para terceiros, independentemente de seu valor.

Repudiamos todas as formas de corrupção, suborno ou extorsão e, portanto, essa troca deve ocorrer de maneira transparente e cuidadosa, em conformidade com nosso Código de Conduta e políticas internas. É crucial que nenhum oferecimento ou recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades esteja ligado a qualquer obtenção de favores, benefícios ou vantagens indevidas, ou influencie decisões, obtenção ou contratação de serviços que não seriam realizados ou obter vantagens (financeiras ou não) para si, terceiros ou para a Alpha Administradora, independentemente de seu valor, e que seu oferecimento ou recebimento seja esporádico.

Os brindes, presentes e hospitalidades oferecidos a terceiros devem exibir o nome ou logotipo da Alpha Administradora, com o propósito de divulgar nossa marca, e devem ser percebidos como uma cortesia ou em razão de datas comemorativas. O oferecimento ou recebimento deve limitar-se a, no máximo,

2 (duas) ocorrências por ano, por pessoa, observando a legislação local e as políticas das empresas envolvidas.

Não devem ser oferecidos ou recebidos itens com valores superiores a R\$ 100,00. Caso se encontre em tal situação, recuse educadamente ou devolva o que for oferecido, informando que está agindo conforme o Código de Conduta. Se a devolução puder causar constrangimento, encaminhe o brinde ao Jurídico/Compliance/RH, que tomará as providências necessárias.

A Alpha Administradora proíbe a oferta de qualquer quantia como brinde, presente ou cortesia, assim como a aceitação de valores em transferência bancária ou dinheiro por parte de nossos colaboradores.

O custeio de refeições é autorizado pela Alpha Administradora, mediante aprovação do gestor, desde que não incluam bebidas alcoólicas. Os valores devem ser justos e aceitáveis, não sendo autorizado o custeio de refeições extravagantes a terceiros.

Não é permitido oferecer ou receber cortesias relacionadas a agentes públicos, ocupantes de cargos políticos ou terceiros a eles relacionados que mantenham vínculo com nossas atividades, especialmente nas localidades em que atuamos.

Em caso de dúvidas sobre o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, consulte o Jurídico/Compliance/RH.

#### **7.6.Eventos, Viagens e Hospedagens:**

Aceitar hospedagens, viagens (passagem e traslado) e/ou convites para eventos custeados por entidades externas ou internas com finalidade profissional é permitido somente com aprovação prévia, desde que contribuam para as atividades desempenhadas e não estejam vinculados a qualquer situação de favorecimento.

Hospedagens, viagens e/ou convites para eventos de entretenimento oferecidos nominalmente por entidades externas devem ser recusados. O ofertante deve ser informado pelo convidado de que o item está sendo recusado conforme o código de conduta da Alpha Administradora. Caso não sejam nominais ou na impossibilidade de recusa, conforme exceções no item anterior, devem ser encaminhados à área de Recursos Humanos/Compliance/Jurídico para a devida destinação.

O custeio pela Alpha Administradora de viagens e hospedagens não deve ser feito com a intenção de obter vantagens pessoais para si ou para terceiros, ou de ser percebido ou interpretado como tentativa de suborno.

É proibido utilizar os recursos da Alpha Administradora para pagamento ou reembolso de custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais. Alterações intencionais indevidas na prestação de contas para reembolsos de despesas são violações deste código de conduta.

#### **7.7. Atividades Paralelas:**

Na Alpha Administradora, valorizamos o profissionalismo e a dedicação de nossos colaboradores em todas as atividades relacionadas à nossa organização. Reconhecemos, no entanto, que muitos de nossos colaboradores podem se envolver em atividades paralelas, sejam elas remuneradas ou não. É importante estabelecer diretrizes claras para garantir que essas atividades não comprometam o desempenho ou a integridade de nossos colaboradores, nem afetem a reputação ou interesses da Alpha Administradora.

Durante o expediente de trabalho, esperamos que todos os colaboradores se dediquem plenamente às suas responsabilidades na Alpha Administradora, garantindo que suas atividades paralelas não interfiram negativamente em seu desempenho profissional. É essencial que o tempo e os recursos da empresa sejam utilizados exclusivamente para os objetivos e metas organizacionais, sem desvios para atividades externas.

Além disso, é expressamente proibida qualquer forma de propaganda comercial dentro das dependências da Alpha Administradora, a menos que seja autorizada previamente pela diretoria. Isso inclui a utilização da condição de empregado ou administrador para promover interesses comerciais externos.

Para evitar conflitos de interesse, nenhum colaborador da Alpha Administradora pode ser sócio, ocupar qualquer função ou realizar atividades remuneradas ou não que possam competir com as operações da empresa. Isso inclui a proibição de ocupar posições em empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços.

Além disso, é proibido aos colaboradores da Alpha Administradora envolver-se em negociações ou gerenciar relacionamentos com fornecedores, clientes ou outros parceiros comerciais nos quais o próprio colaborador tenha interesses diretos ou indiretos, seja por meio de participação acionária ou qualquer outro tipo de interesse.

Ao seguir essas diretrizes, garantimos um ambiente de trabalho transparente, ético e focado nos objetivos da Alpha Administradora, ao mesmo tempo em que respeitamos os interesses individuais de nossos colaboradores. Juntos, podemos alcançar o sucesso organizacional mantendo os mais altos padrões de integridade e profissionalismo.

#### **7.8. Parentesco e Relacionamento Amoroso:**

Na Alpha Administradora, buscamos manter um ambiente de trabalho profissional e imparcial, onde as relações pessoais não interfiram nas decisões ou processos organizacionais. Para garantir a transparência e a integridade em todas as nossas operações, estabelecemos diretrizes claras relacionadas ao

parentesco e aos relacionamentos amorosos entre os profissionais da empresa.

#### **7.8.1 Contratação e Parentesco:**

É proibida a contratação de profissionais que mantenham qualquer tipo de parentesco sem a aprovação prévia da Diretoria da Alpha Administradora. Isso se aplica a parentes de 1º a 4º grau, incluindo cônjuge/companheiro(a), pais, filhos, irmãos, avós, tios, sobrinhos, primos, entre outros.

#### **7.8.2 Subordinação Hierárquica e Influência:**

Não é permitida qualquer forma de subordinação hierárquica entre profissionais que mantenham relação de parentesco na Alpha Administradora. Além disso, é proibido influenciar a gestão, a execução de atividades ou decisões referentes à contratação, carreira, desempenho, mérito ou promoção de profissionais que tenham vínculo familiar.

#### **7.8.3 Relacionamento com Fornecedores, Prestadores de Serviço e Clientes:**

Os profissionais da Alpha Administradora estão proibidos de firmar, gerir negociações, ser responsáveis pelo relacionamento ou influenciar a relação com fornecedores, prestadores de serviço, clientes ou qualquer outro parceiro de negócio que mantenha vínculo familiar com a outra parte. Isso inclui sócios, administradores, executivos, gestores do negócio e outros relacionamentos de 1º a 4º grau.

#### **7.8.4 Cumprimento e Aplicação:**

Essas diretrizes são essenciais para garantir um ambiente de trabalho ético, transparente e profissional na Alpha Administradora. Todos os profissionais da

empresa são responsáveis por conhecer e cumprir o Código de Conduta, promovendo assim um ambiente de trabalho justo e equitativo para todos.

#### **7.9. Prevenção à Fraude:**

Na Alpha Administradora, estamos comprometidos com a integridade e a transparência em todas as nossas operações. Para garantir a confiança de nossos clientes, colaboradores e parceiros, adotamos uma política rigorosa de prevenção à fraude.

#### **7.9.1 Condutas Proibidas:**

É terminantemente proibido que qualquer colaborador da Alpha Administradora, no exercício de sua função profissional, busque obter ganhos pessoais, para terceiros ou para a própria empresa, por meio de atividades fraudulentas. Isso inclui qualquer forma de manipulação de informações, documentos ou processos com o intuito de obter vantagens indevidas.

#### **7.9.2 Controles Internos:**

Os controles internos são ferramentas essenciais de gestão que visam garantir a eficiência, a segurança e a integridade de nossas operações. Na Alpha Administradora, não toleramos qualquer tentativa de burlar ou contornar os controles internos estabelecidos. Qualquer suspeita de tentativa de fraude deve ser imediatamente comunicada ao gestor imediato e/ou ao Compliance para investigação e ação apropriada.

#### **7.9.3 Compromisso com a Integridade:**

A prevenção à fraude é um compromisso de todos os colaboradores da Alpha Administradora. Ao aderir a esta política, estamos reafirmando nosso compromisso com a honestidade, a ética e a transparência em todas as nossas atividades profissionais.

## 8 . RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Na Alpha Administradora, nossas operações diárias implicam em interações regulares não apenas com clientes e consumidores, mas também com uma variedade de parceiros externos, como fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais e agentes públicos. Em todas essas interações, buscamos tomar decisões que estejam em linha com os interesses de nossa empresa e em total conformidade com nossos valores éticos.

Nosso compromisso com a integridade e a ética orienta todas as nossas atividades e relações com terceiros. Garantimos o cumprimento rigoroso das exigências legais, trabalhistas e ambientais em todas as nossas transações e parcerias externas. Acreditamos que a construção de relações sólidas e duradouras com nossos parceiros externos é essencial para fortalecer a credibilidade da Alpha Administradora e impulsionar o crescimento sustentável da empresa.

Valorizamos a integridade, o respeito e a cooperação em todas as nossas interações com terceiros. Buscamos estabelecer e manter relações baseadas na confiança mútua e no compromisso com o sucesso mútuo. Ao agir de forma ética e transparente em todas as nossas relações com terceiros, reafirmamos nosso compromisso com uma cultura organizacional fundamentada na integridade e no respeito mútuo.

Acreditamos que o relacionamento ético e transparente com terceiros é essencial para sustentar o crescimento e a prosperidade a longo prazo da Alpha Administradora. Por meio de parcerias sólidas e duradouras, buscamos alcançar nossos objetivos estratégicos e contribuir para o desenvolvimento sustentável de nossa empresa e de nossos parceiros externos.

## **8.1 Clientes**

No relacionamento com nossos clientes, nossa prioridade é sempre proporcionar o melhor atendimento possível, pautado na qualidade, transparência, cortesia e eficiência. Estamos comprometidos em satisfazer suas necessidades, resolver suas solicitações, ouvir suas reclamações e considerar suas sugestões de forma adequada, seja no atendimento presencial ou através de nossos canais de comunicação.

É fundamental que todas as informações fornecidas aos nossos clientes sejam verdadeiras e que mantenhamos a mais estrita confidencialidade em relação aos seus dados pessoais. Respeitamos integralmente os direitos do consumidor conforme estabelecido pela legislação vigente, garantindo que todas as nossas práticas estejam alinhadas com esses padrões legais.

Além disso, é terminantemente proibido oferecer, negociar ou prometer qualquer coisa aos nossos clientes que esteja em desacordo com nosso código de conduta e com os objetivos da organização. Valorizamos a ética em todas as nossas interações comerciais e estamos empenhados em construir relacionamentos sólidos e confiáveis com nossos clientes e consumidores.

## **8.2 Comunidade**

Na Alpha Administradora, reconhecemos a vital importância de nossa presença nas comunidades onde operamos e, portanto, nos comprometemos plenamente a conduzir nossas atividades com responsabilidade social,

ambiental e de sustentabilidade. Esse compromisso é um reflexo de nossa firme determinação em cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, ao mesmo tempo em que respeitamos rigorosamente os critérios ambientais e sociais estabelecidos.

Nossas interações, tanto internas quanto externas, são guiadas por princípios éticos e de integridade inabaláveis. Repudiamos veementemente práticas como o uso de mão de obra infantil, degradante, escrava ou que se assemelhe

à escravidão. Além disso, condenamos qualquer forma de violação à legislação ambiental ou de governança. Nossa conduta ética e responsável é essencial para fortalecer nossa reputação e contribuir para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde estamos inseridos.

Comprometemo-nos a agir de forma responsável em relação às comunidades onde operamos, buscando constantemente contribuir para seu desenvolvimento. Isso inclui a implementação de ações para mitigar os impactos ambientais de nossas operações, promover a inclusão social e apoiar iniciativas que beneficiem o bem-estar das pessoas e do meio ambiente.

Nosso compromisso com a comunidade também se manifesta em nossa transparência e prestação de contas. Estamos abertos ao diálogo com as partes interessadas e comprometidos em fornecer informações sobre nossas atividades e impactos. Além disso, nos comprometemos a monitorar e avaliar continuamente nossas práticas para garantir que estejam alinhadas com os mais altos padrões éticos e de responsabilidade social.

Na Alpha Administradora, entendemos que o compromisso com a comunidade vai além do simples cumprimento das obrigações legais e regulamentares. Buscamos ser agentes de mudança positiva nas comunidades onde atuamos, promovendo o desenvolvimento sustentável e contribuindo para o bem-estar das pessoas e do meio ambiente. Estamos comprometidos em agir de forma ética, responsável e transparente em todas as nossas operações, priorizando sempre o interesse das comunidades em primeiro lugar.

No que diz respeito às ações sociais, reconhecemos a importância do investimento em projetos sociais, ambientais, esportivos e culturais como parte

integrante de nosso compromisso com as comunidades. Esses investimentos são direcionados para atender às necessidades reais dessas comunidades e estão alinhados com os propósitos e valores de nossa organização.

Estabelecemos parcerias cuidadosamente selecionadas, garantindo que

estejam em consonância com nossos princípios éticos e contribuam positivamente para o desenvolvimento sustentável das comunidades.

### **8.3. Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros Comerciais**

Na Alpha Administradora, nossa relação com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais é guiada por princípios de transparência, imparcialidade e integridade, refletindo os valores fundamentais consagrados em nosso Código de Conduta, bem como em nossas políticas internas.

#### **8.3.1 Critérios de Seleção e Contratação**

Todas as decisões relacionadas à compra de produtos ou contratação de serviços são tomadas considerando critérios objetivos, tais como qualidade, preço, condições e o melhor interesse de nossos negócios, alinhados com as diretrizes estabelecidas. É essencial que todas as etapas dos procedimentos indicados em nossas políticas sejam rigorosamente seguidas para preservar os interesses da Alpha Administradora.

#### **8.3.2 Transparência e Imparcialidade**

Nossas contratações e medições contratuais são conduzidas de forma transparente, justa e imparcial, garantindo tratamento igualitário a todos os terceiros com base em critérios econômicos, técnicos, éticos, morais e de reputação. Em nenhum momento devemos ocultar situações de potencial conflito de interesses ou favorecer terceiros, seja no processo de seleção e contratação, seja durante a fase de acompanhamento contratual.

#### **8.3.3 Proibição de Práticas Antiéticas**

É terminantemente proibido negociar ou prometer qualquer coisa a fornecedores ou prestadores de serviço que esteja em desacordo com nosso Código de Conduta, com os objetivos da organização ou por meio de práticas como intimidação, constrangimento ou manipulação de informações.

#### **8.3.4 Compromisso com a Conformidade Legal e Responsabilidade**

Exigimos que nossos fornecedores e prestadores de serviço estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas de saúde e segurança do trabalho, além de se comprometerem a cumprir nosso Código de Conduta nas relações comerciais. Da mesma forma, buscamos respeitar os códigos de conduta das empresas com as quais nos relacionamos, fortalecendo parcerias pautadas pela ética e responsabilidade.

#### **8.4. Concorrência**

A Alpha Administradora reafirma seu compromisso com a concorrência justa e transparente, seguindo rigorosamente a legislação vigente e promovendo um ambiente de ética e respeito mútuo entre as empresas. Reconhecemos a importância de disputas saudáveis no mercado e nos comprometemos a conduzir nossas atividades empresariais de acordo com os mais altos padrões de integridade.

Nossa conduta empresarial reflete esse compromisso, pois não adotamos práticas que possam denegrir a imagem de nossos concorrentes. Não buscamos obter vantagens desleais contratando colaboradores de outras empresas para obter informações confidenciais sobre seus negócios. Respeitamos integralmente a privacidade e a integridade dessas organizações.

A utilização de informações públicas de concorrentes para aprimorar nossas operações é permitida, desde que seja realizada de maneira ética e legal, sem comprometer a confidencialidade dos dados. Ressaltamos a importância de manter relações pessoais respeitadas com colaboradores de empresas concorrentes, evitando discussões que envolvam informações confidenciais.

Repudiamos veementemente qualquer forma de concorrência desleal, incluindo troca de informações confidenciais, acordos anticompetitivos ou divulgação de informações enganosas sobre nossos concorrentes. Todas as nossas propostas e negociações são conduzidas em estrita conformidade com a lei e os objetivos da organização, garantindo a integridade e a transparência em todas as nossas operações.

## **8.5. Administração Pública**

A Alpha Administradora reforça seu compromisso com a integridade e transparência em todas as suas relações com a administração pública.

Entendemos a importância de agir em conformidade com os mais elevados padrões éticos, morais e legais, garantindo que todas as nossas ações estejam alinhadas com nosso Código de Conduta.

Não toleramos sob nenhuma circunstância qualquer tentativa de obter vantagens indevidas junto à administração pública. Todos os colaboradores e terceiros relacionados à Alpha Administradora são responsáveis por assegurar que suas condutas estejam em conformidade com nossos princípios e valores.

É essencial esclarecer que consideramos corrupção qualquer ato que envolva a promessa, oferta ou entrega de dinheiro ou outros benefícios para influenciar, obter ou recompensar vantagens ilícitas. Esses benefícios podem incluir presentes, viagens, refeições, bolsas de estudo, descontos, autorizações de pagamento, favores e hospitalidades.

Nossas relações com agentes públicos devem ser estabelecidas de maneira transparente e íntegra. É inaceitável oferecer qualquer tipo de vantagem a agentes públicos ou pessoas a eles relacionadas, visando obter favorecimento ou expectativa de favorecimento, direta ou indiretamente.

Comprometemo-nos também a respeitar as ações de órgãos fiscalizadores, regulamentadores ou arrecadadores, disponibilizando informações sempre que solicitadas e dentro dos limites legais e prazos estabelecidos.

É importante ressaltar que mantemos relacionamentos positivos com agentes públicos, como discussões técnicas, participação em fóruns de estudo, seminários, grupos de trabalho e participação em licitações, desde que estejam em conformidade com a legislação aplicável em cada país.

A Alpha Administradora reafirma seu compromisso com a ética, a integridade e o respeito às leis, contribuindo assim para uma administração pública transparente e íntegra.

## **8.6. Doações e Patrocínios**

A Alpha Administradora reitera seu compromisso com a responsabilidade social e apoio à comunidade, seguindo rigorosamente as diretrizes estabelecidas em nosso Código de Conduta, bem como em nossas políticas internas, no que diz respeito a doações e patrocínios.

Entendemos a importância de avaliar cuidadosamente todos os pedidos de doação ou patrocínio, garantindo que tais alocações de recursos estejam alinhadas com nossos valores e objetivos organizacionais. Ressaltamos que qualquer contribuição para entidades beneficentes deve ser desvinculada de favores com agentes públicos e realizada de maneira transparente, sem negociações que envolvam terceiros que não sejam os beneficiários finais.

É fundamental que todas as doações, recursos, produtos ou serviços destinados a entidades públicas, privadas ou patrocínios em nome da Alpha Administradora sejam devidamente autorizados, registrados e realizados com transparência.

Destacamos que não é permitida nenhuma forma de contribuição com o intuito de influenciar decisões de negócios para obter vantagens pessoais ou atender a interesses políticos. Além disso, reforçamos que a Alpha Administradora não realiza doações para campanhas eleitorais ou partidos políticos.

É importante ressaltar que eventuais doações de natureza política realizadas por profissionais em âmbito pessoal devem ser feitas estritamente em seus próprios nomes, sem qualquer associação ou representação da Alpha Administradora.

A Alpha Administradora permanece comprometida em contribuir de forma positiva para a comunidade e a sociedade em geral, sempre adotando práticas éticas e transparentes em suas ações de responsabilidade social.

## 9. COMUNICAÇÃO

A comunicação é uma ferramenta essencial para promover transparência e integridade em todas as nossas operações na Alpha Administradora. Por isso, adotamos uma abordagem cuidadosa e alinhada com nossos valores e objetivos em todos os nossos meios de comunicação, sejam eles de natureza institucional ou comercial.

Entendemos que é fundamental que colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços compreendam e sigam o posicionamento da empresa, garantindo um ambiente organizacional coeso e alinhado com nossa missão, visão e valores. Além disso, reforçamos informações importantes para a Alpha Administradora por meio de nossos canais oficiais de comunicação.

Reconhecemos a importância de nos posicionarmos de forma única e consistente sobre os mais diversos temas, tanto para nosso público interno quanto para a imprensa e o público em geral. Declarações inadequadas podem gerar impactos negativos, como alegações de propaganda enganosa, o que pode afetar a reputação da empresa.

Por isso, orientamos todos os colaboradores a entrarem em contato com nossa equipe de Assessoria de Imprensa sempre que forem convidados a dar entrevistas, palestras, aulas, cursos ou participar de debates nos quais serão compartilhadas informações sobre a Alpha Administradora. Isso garante que tenhamos autorização prévia e que haja alinhamento sobre as informações que serão compartilhadas, preservando a integridade e a reputação da empresa.

### **9.1 IMPRENSA**

Em conformidade com nossas diretrizes, é estritamente proibido que qualquer membro da Alpha Administradora conceda entrevistas, faça declarações ou divulgue informações à imprensa em nome da organização sem a autorização

prévia dos porta-vozes designados. Todos os contatos com jornalistas, seja pessoalmente, por telefone ou em ambientes virtuais, devem ser conduzidos exclusivamente pelos representantes designados para essa função.

Entendemos, no entanto, que os colaboradores podem receber convites para declarações ou entrevistas que não estejam relacionados diretamente à organização e não atrelem sua imagem à Alpha Administradora. Nestes casos, é permitido aceitar tais convites desde que deixe claro que as opiniões expressas são de caráter pessoal e não representam a posição oficial da empresa.

Por outro lado, os porta-vozes designados estão proibidos de expressar suas opiniões pessoais em qualquer situação, uma vez que são figuras públicas que representam diretamente a organização. Seu papel é exclusivamente transmitir as mensagens e posições oficiais da Alpha Administradora de forma clara e objetiva.

## **9.2 Posicionamento**

No contexto do posicionamento pessoal de cada colaborador da Alpha Administradora, é importante ressaltar a liberdade de expressão em eventos como entrevistas, palestras, aulas, cursos e debates, contanto que os temas abordados não estejam diretamente relacionados à Alpha Administradora.

Nesses casos, é fundamental que fique claro que as opiniões expressas representam exclusivamente a visão pessoal do colaborador e não refletem necessariamente a posição oficial da Alpha Administradora sobre o assunto discutido. Qualquer uso da marca ou menção à empresa para endossar opiniões pessoais deve ser precedido de autorização prévia.

Além disso, é preciso ressaltar que, mesmo em plataformas como redes sociais, blogs e aplicativos, onde os colaboradores têm liberdade para expressar suas opiniões, é necessário agir com responsabilidade. A empresa reserva-se o direito de não tolerar postagens que possam ser consideradas

ofensivas ou discriminatórias, mesmo que não tenham relação direta com as atividades da Alpha Administradora.

### **9.2.1 Redes Sociais**

Em consonância com as diretrizes da Alpha Administradora, é fundamental que qualquer colaborador que faça uso de redes sociais o faça de maneira completamente desvinculada da empresa. O uso do nome ou da marca da Alpha Administradora em redes sociais só é permitido mediante autorização expressa e formal da organização.

Além disso, é estritamente proibido criar identidades online que utilizem as marcas, imagem, produtos, serviços ou nomes de profissionais da Alpha Administradora que não sejam os próprios. Da mesma forma, divulgar informações, áudios, vídeos ou imagens da empresa ou relacionadas à atividade profissional em redes sociais só é permitido se previamente autorizado pela Alpha Administradora.

No que diz respeito ao respeito à privacidade e ao bom relacionamento com profissionais, clientes, fornecedores e parceiros, é vedado expor informações sem autorização prévia em redes sociais. Além disso, qualquer manifestação negativa, comentários pejorativos ou opiniões depreciativas sobre a Alpha Administradora, seus profissionais ou qualquer outra parte relacionada são estritamente proibidos.

Por fim, o uso de redes sociais para transmitir, receber ou baixar conteúdo que possa prejudicar o desempenho das atividades profissionais também está fora dos padrões éticos estabelecidos pela Alpha Administradora.

# 10 . GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

## 10.1 Cumprimento do Código de Conduta

O cumprimento do Código de Conduta da Alpha Administradora é fundamental para garantir a integridade e o profissionalismo em todas as nossas ações no ambiente de trabalho. Em caso de dúvidas sobre a conduta correta a ser adotada, os colaboradores devem buscar ajuda de forma transparente, seja junto ao gestor, ao departamento de Recursos Humanos, Compliance ou à Diretoria.

Qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses ou que possa prejudicar a Alpha Administradora, contrariando a natureza deste código, deve ser comunicada imediata e formalmente ao superior hierárquico, departamento de Recursos Humanos, Compliance ou à Diretoria. A empresa assegura a confidencialidade na condução desses assuntos e se compromete a apurar os casos relatados.

Situações não explicitadas no código serão tratadas como exceção e encaminhadas ao superior hierárquico para análise e decisão dentro dos princípios deste código. O documento reflete os valores e a cultura da Alpha Administradora, e seu cumprimento demonstra o compromisso com o profissionalismo e a transparência.

O desrespeito ao código de conduta sujeitará a diretoria e os colaboradores a ações disciplinares, podendo resultar inclusive em demissão por justa causa e em processo legal pertinente. Todos os indivíduos que se relacionam, direta ou

indiretamente, com a Alpha Administradora devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste código, independentemente do cargo que ocupam.

A não observância das práticas e procedimentos descritos pode afetar a credibilidade da imagem institucional da Alpha Administradora perante clientes, mercado, órgãos reguladores, governo e sociedade em geral.

Este Código de Conduta entra em vigor a partir da data de sua divulgação e deve ser seguido integralmente por todos os colaboradores da empresa.

### **10.1.1 Condutas aceitáveis para a Alta Direção e Colaboradores**

O Código de Conduta da Alpha Administradora estabelece as diretrizes fundamentais que guiam o comportamento ético e profissional de nossa diretoria e colaboradores.

Abaixo estão algumas das condutas aceitáveis que todos devem seguir:

- Preservar e fortalecer a imagem positiva da organização em todas as interações.
- Comercializar apenas os produtos e serviços pertencentes e de interesse da Alpha Administradora nas dependências da empresa.
- Cultivar um ambiente de trabalho produtivo e agradável.
- Tratar todas as pessoas e suas ideias com dignidade e respeito.
- Agir com lealdade, justiça e transparência nas relações de trabalho.
- Respeitar as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada colaborador.
- Defender os interesses da Alpha Administradora com clareza e lealdade.
- Apresentar-se de maneira adequada para o desempenho das funções na organização.
- Abster-se de usar influências internas ou externas para benefício pessoal ou funcional.
- Não utilizar o cargo, função de confiança ou posição na empresa para obter vantagens pessoais ou para terceiros.
- Utilizar os recursos da Alpha Administradora exclusivamente para os interesses da organização.

- Contribuir para o bom funcionamento da empresa e evitar atitudes que prejudiquem a prestação de serviços.
- Priorizar os interesses da Alpha Administradora em todas as relações comerciais.
- Manter acompanhamento ao interagir com fornecedores ou parceiros que possam resultar em contratações para a organização.
- Conformer-se com as diretrizes estratégicas ao assumir funções de confiança na empresa.
- Renunciar a funções de confiança em caso de dissonância com as orientações estratégicas.
- Garantir que a admissão e promoção sejam baseadas nos requisitos da função, sem discriminação.
- Avaliar possíveis contratações de parentes de colaboradores de forma imparcial e consultar a diretoria em caso de dúvida.
- Manter diálogo aberto e honesto com as organizações sindicais, visando a harmonia nas relações trabalhistas.

Estas condutas refletem nosso compromisso com a integridade, ética e respeito mútuo dentro da Alpha Administradora.

#### **10.1.2 Condutas inaceitáveis para a Alta Direção e Colaboradores**

O Código de Conduta da Alpha Administradora estabelece condutas inaceitáveis que devem ser evitadas por toda a Alta Direção e colaboradores da empresa. Abaixo estão as condutas consideradas inaceitáveis:

- Reivindicar benefícios pessoais em decorrência de relacionamentos comerciais ou financeiros firmados pela Alpha Administradora.
- Ser conivente ou omissivo diante de erros e infrações ao código de conduta e às leis vigentes.
- Exercer outras atividades profissionais durante o expediente ou que concorram diretamente com as atividades da Alpha Administradora.

- Discriminar pessoas por motivos econômicos, sociais, políticos, religiosos, raciais, de gênero ou orientação sexual.
- Permitir que preferências pessoais interfiram nas relações profissionais.
  
- Prejudicar deliberadamente a reputação de colaboradores da organização ou de outros profissionais.
- Prejudicar deliberadamente a reputação de clientes, órgãos governamentais, fornecedores e outras empresas parceiras.
- Aceitar presentes ou vantagens em troca de concessões ou privilégios junto à Alpha Administradora.
- Priorizar interesses pessoais em detrimento dos interesses da organização.
- Obter vantagens pelo acesso privilegiado a informações da Alpha Administradora.
- Utilizar indevidamente informações ou propriedades da Alpha Administradora ou de seus clientes e fornecedores.
- Manifestar-se em nome da Alpha Administradora sem autorização.
- Fazer uso inadequado dos recursos da organização.
- Dificultar a apuração de irregularidades na empresa.
- Alterar ou deturpar documentos ou informações da organização.
- Facilitar ações de terceiros que prejudiquem a empresa.
- Falar em nome da Alpha Administradora para a imprensa ou mídias sem autorização prévia.
- Utilizar recursos tecnológicos da empresa para acessar sites inadequados.
- Gerar confusão patrimonial entre os bens da empresa e bens pessoais.
- Manter-se no exercício de função de confiança em desacordo com as diretrizes empresariais.

Essas condutas são consideradas graves e sujeitas a penalidades de acordo com as políticas internas e a legislação vigente. O cumprimento do código de

conduta é fundamental para manter a integridade e reputação da Alpha Administradora.

### **10.3 Gestão de Consequências**

#### **10.3.1 Violações**

Na Alpha Administradora, levamos a sério o cumprimento de nosso Código de Conduta. Qualquer conduta que não esteja alinhada com os princípios estabelecidos neste código é considerada uma violação passível de penalidades.

Se você se deparar com uma situação em que seja solicitado a agir de forma contrária ao código de conduta, às leis, regulamentos ou normas internas da empresa, é importante esclarecer imediatamente o solicitante. Em caso de persistência na solicitação, não hesite em comunicar o seu gestor ou reportar ao canal de denúncias.

Lembramos que quaisquer alterações no código de conduta são de responsabilidade da diretoria da Alpha Administradora e devem ser aprovadas por ela. Estamos comprometidos com a integridade, transparência e ética em todas as nossas ações, e contamos com a colaboração de cada membro da equipe para manter esses padrões elevados.

#### **10.3.2 Penalidades**

Na Alpha Administradora, levamos a sério a aplicação de penalidades em  casos de violações do nosso código de conduta. Estas violações podem resultar em diversas medidas disciplinares, incluindo:

- Advertência verbal ou escrita, dependendo da gravidade da infração.
- Suspensão do empregado em casos de reiteração do descumprimento.
- Rescisão de contrato de trabalho, rompimento de relações comerciais e/ou de parcerias futuras.
- Distribuição de medidas judiciais conforme previsto em lei.

É importante destacar que este código não esgota todas as condutas relacionadas à atividade profissional, e a Alpha Administradora reserva-se o direito de aplicar penalidades orientadas pela legislação, regulamentação vigente e contratos firmados.

Além disso, ressaltamos que as penalidades descritas neste código também estão em conformidade com o disposto na Política de Segurança da Informação (PSI), que é divulgada e disponível a todos os colaboradores.

No que diz respeito às relações de trabalho, seguimos as diretrizes estabelecidas no **artigo 482 da CLT**, que lista as condutas consideradas como justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador. Essas condutas incluem atos de improbidade, incontinência de conduta, negociação habitual por conta própria sem permissão do empregador, entre outras.

É fundamental que todos os colaboradores estejam cientes das consequências das violações do código de conduta e estejam comprometidos em seguir as diretrizes estabelecidas para garantir um ambiente de trabalho ético, respeitoso e profissional.

## 11 . CANAL DE DENÚNCIAS

A Alpha Administradora reforça seu compromisso com a transparência e a ética em todas as suas operações e relacionamentos, e para isso, disponibiliza um Canal de Denúncias acessível a todos os colaboradores e terceiros.

Em caso de violação ou suspeita de violação ao nosso Código de Conduta ou quaisquer outras políticas da empresa, é fundamental que o colaborador ou terceiro reporte o fato imediatamente ao seu gestor, ao departamento de Jurídico/Compliance/RH ou através do e-mail [contato@alphadministradora.com.br](mailto:contato@alphadministradora.com.br), fornecendo o máximo de informações possíveis sobre o ocorrido.

As denúncias enviadas para o e-mail mencionado serão recebidas pelo responsável da área de Compliance/RH/Jurídico e tratadas com a devida confidencialidade, mantendo-se o anonimato do denunciante, se assim desejado. As investigações serão conduzidas de forma imparcial e, quando necessário, com o auxílio de outras áreas, garantindo a integridade do processo.

A Alpha Administradora assegura que não haverá retaliação contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé uma violação ou que coopere fornecendo informações verdadeiras. A empresa repudia veementemente qualquer forma de retaliação e reforça que a mesma é uma violação do nosso Código de Conduta, devendo ser relatada imediatamente.

A empresa valoriza a comunicação aberta e encoraja todos os colaboradores e terceiros a relatarem quaisquer preocupações, dúvidas ou sugestões relacionadas ao nosso Código de Conduta, contribuindo assim para o fortalecimento de uma cultura organizacional baseada na integridade e na ética.