



VILLAGE CONSTRUÇÕES LTDA.

**Manual de Conduta
2024**



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO MANUAL DE CONDUTA:

Este documento tem como propósito declarar e divulgar os valores e princípios da **Village Construções Ltda.** ("Village"), e de outro lado regular, de forma obrigatória, a conduta das pessoas que compõem a Empresa.

Servirá como parâmetro para resolução de questões éticas comuns enfrentadas pelos administradores, gestores e colaboradores.

Este Manual obedece a princípios de simplicidade e transparência em sua elaboração. Deve, pois, ser submetido à apreciação de funcionários e prestadores de serviços e deve ser aplicado efetivamente no cotidiano da Empresa, como forma de atuação em acordo com a legislação vigente e com os princípios inerentes à Village.

TÍTULO PRIMEIRO: DIRETORIA	7
1.1. Responsabilidades	7
1.2. Gestores	7
1.2.1. Responsabilidades dos Gerentes	7
1.2.2. Deveres dos Gerentes.....	7
1.2.3. Atividade de supervisão da Gerência	8
TÍTULO SEGUNDO: COLABORADORES.....	9
2.1 Princípios Gerais.....	9
2.2. Responsabilidades dos Colaboradores.....	9
2.3. Deveres e Obrigações de todos os Colaboradores.....	10
TÍTULO TERCEIRO: ATIVIDADES DA EMPRESA	11
3.1. Conflitos de Interesse	11
3.1.1. Regras para solução de Conflitos de Interesses	11
3.1.2. Condutas restritivas referentes aos Conflitos de Interesses	12
3.2. Política de Segurança das Informações	13
3.2.1. Regras Gerais sobre a Política de Segurança das Informações	14
3.2.2. Restrições no manejo das Informações Confidenciais:.....	15
3.2.3. Termo de confidencialidade	16
3.3. Patrimônio Empresarial	16
3.3.1. Regras Gerais Relativas aos Ativos da Empresa:.....	16
3.3.2. Condutas Restritivas Referentes aos Ativos da Empresa:.....	17
3.4. Avaliação Interna de Riscos	18
TÍTULO QUARTO: POLÍTICA DE RELACIONAMENTOS.	20
4.1. Relacionamento com Clientes.....	20
4.2. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros	20
4.3. Relacionamento com Mercado e Concorrência	22
4.4. Relacionamento com o Setor Público, Órgãos Governamentais e Reguladores	22
4.5. Relacionamento com a Comunidade.....	23
4.6. Relacionamento com Imprensa e Publicidade.....	24
TÍTULO QUINTO: MEDIDAS DISCIPLINARES E RESPOSTAS.....	24
5.1. Da aplicação de medidas disciplinares	24
5.2. Responsabilidade Ambiental.....	25
5.3. Combate à Corrupção	26
5.4. Transparência dos Registros Contábeis.....	27
5.5. Proibição e contenção de Práticas de Lavagem de Dinheiro	28
5.6. Responsabilidade Consumerista.....	28
TÍTULO SEXTO: PROGRAMA DE COMPLIANCE E ÉTICA EMPRESARIAL.....	29
6.1. Disposições Gerais sobre Compliance	29
6.2. Atribuições do Compliance	30



6.3. Atribuições do Compliance	31
6.4. Da Comunicação e Apuração de Violações ao Manual de Conduta	32
6.4.1. Comunicação Direta	32
6.4.2. Comunicação pelo Canal de Denúncias.....	33
6.4.3. Apuração de condutas irregulares.....	34
TÍTULO SÉTIMO: PROGRAMA DE TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO.....	35
7.1. Disposições gerais	35
7.1.1 Certificação de treinamento	35
7.1.2 Plano de Comunicação	36



A PALAVRA DO DIRETOR

Prezados Colegas,

A Village, enquanto empresa do segmento da construção civil, acredita que seu potencial estará sempre atrelado ao desenvolvimento sustentável e ao atendimento dos mais altos padrões de ética, integridade e responsabilidade. Das pequenas às grandes obras, a Village está comprometida em aperfeiçoar constantemente seus produtos e serviços e construir os sonhos de seus clientes e parceiros.

O Manual de Conduta foi elaborado para o fim de esclarecer aos Colaboradores, Gerentes e Diretores da Village sua responsabilidade na condução de seu trabalho e dos negócios da empresa da maneira mais ética, legal e eficiente exigida. Os padrões aqui descritos expressam os valores adotados pela empresa, incentivando condutas que se pautam na integridade, honestidade e respeito e em acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes aplicáveis à empresa. Buscamos, nesse sentido, gerar uma cultura permanente de integridade na Village e comprometimento dos Colaboradores no exercício de suas atribuições de forma transparente, respeitosa, colaborativa e comunicativa, para superar eventuais conflitos e direcionar as equipes para o sucesso de nossos empreendimentos.

Ler o Manual atentamente em sua totalidade é de primordial importância. Sua compreensão permite que cada pessoa esteja ciente de seus direitos e deveres e incentivamos a consulta contínua para esclarecimento de situações e dos meios adequados para a solução de conflitos e preocupações.

Se algo não estiver claro, procure os supervisores ou setores competentes, os quais estão prontamente disponíveis para sanar suas dúvidas, e sinta-se livre de qualquer constrangimento para reportar as situações descritas neste Manual.

Este documento objetiva que todos os recursos previstos sejam utilizados e a cooperação de todos os colaboradores, gerentes e diretores auxilia no atendimento das expectativas deste Manual.

Por fim, acreditamos que a cultura de integridade gera valor para empresa que atua em um mercado amplo e dinâmico e fortalece na sociedade a confiança



depositada em nós enquanto um agente de mudanças e gerador de riquezas que beneficia toda nossa comunidade.

Obrigado!

Vidal Boaretto.



TÍTULO PRIMEIRO: DIRETORIA

1.1. Responsabilidades

Os Diretores devem zelar pela implementação e manutenção do presente Manual de Conduta, devendo assegurar que o direito interno e da empresa sejam respeitados pelo público interno e trabalhar para cumprir e fazer cumprir as regras pelos Colaboradores e Parceiros, além de:

- a) formular as estratégias e diretrizes operacionais da Empresa;
- b) participar das reuniões de Diretoria para tomar decisões e definir estratégias, visando o desenvolvimento e sucesso da Empresa;
- c) zelar pela observância da legislação em vigor aplicável à Empresa;
- d) representar a Empresa perante clientes imprensa, terceiros e órgãos legais, empresariais e governamentais, resguardando os interesses da Empresa e zelando pela sua imagem; e
- e) informar-se frequentemente com o Compliance acerca da efetividade das medidas deste Manual para manutenção da integridade da empresa, incluindo-se em pauta de reunião da Diretoria se necessária discussão.

1.2. Gestores

1.2.1. Responsabilidades dos Gerentes

Recai sobre os Gerentes a responsabilidade de, com seus atos e palavras, cumprir e difundir as diretrizes e condutas éticas da Empresa, influenciando os Colaboradores em suas ações diárias. Suas atribuições, portanto, são cruciais para o bom desempenho das atividades da VILLAGE.

1.2.2. Deveres dos Gerentes

O Gerente, enquanto supervisor de seu respectivo setor, cumprirá as determinações deste Manual de Conduta, e, no que diz respeito aos Colaboradores sob sua supervisão, deverá:

- a) recomendar e fiscalizar o uso adequado, pelos Colaboradores, de equipamentos apropriados às suas funções, proporcionando

condições dignas e seguras de trabalho, bem como desempenho satisfatório de suas funções;

- b) orientar os Colaboradores quanto às políticas e aos procedimentos necessários para o uso adequado dos bens constantes do patrimônio e dos recursos da Empresa;
- c) proteger as informações e os registros pessoais dos Colaboradores, mantendo seu acesso restrito, de acordo com as necessidades funcionais, com exceção dos casos em que houver decisão judicial ou exigência legal a ser cumprida, caso em que a situação deverá ser previamente avaliada pelo Departamento Jurídico da Empresa;
- d) coibir qualquer atitude de Colaborador da Empresa em desacordo com a legislação em vigor e com este Manual;
- e) monitorar constantemente terceiros contratados para representar a empresa em negociações, contratos e projetos, se sob sua supervisão; e
- f) reportar, nos moldes deste Manual de Conduta, ao setor competente ou ao seu superior, qualquer violação às diretrizes deste documento ou às normas legais de que tiver conhecimento.

1.2.3. Atividade de supervisão da Gerência

O gerente, enquanto supervisor de seu respectivo setor, deverá certificar-se de que as determinações deste Manual sejam integralmente observadas pelos Colaboradores a ele subordinados, esclarecendo para os devidos fins que:

- a) é intolerável o assédio moral, bem como qualquer ato cuja prática possa provocar danos à integridade física e mental de algum Colaborador;
- b) é intolerável o assédio sexual, substanciado no constrangimento de Colaborador com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se da condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de função;
- c) não se permitirá a difusão de preconceitos e as práticas discriminatórias em razão de condição social, física, cultural, religiosa ou de qualquer natureza;



- d) não haverá punição nem retaliação a quem reportar, pelos canais competentes de notificação, a ocorrência de assédio, de discriminação ou de qualquer infração ao presente Manual de Conduta;
- e) é inadmissível promover ou premiar Colaboradores por qualquer outra razão que não seja a competência técnica ou o desempenho efetivo de suas funções;
- f) não serão adotadas metas impraticáveis sob o pretexto de serem desafiadoras, ou enaltecer quem as supera sem atentar para os meios utilizados quando produzidos resultados com desrespeito às normas deste Manual de Conduta ou da legislação aplicável; e

Parágrafo único. O desrespeito a qualquer das regras dispostas neste Manual de Conduta deverá ser reportado pelo Gerente ao Compliance, que decidirá sobre a necessidade de se registrar a ocorrência e apurar os fatos. Em havendo o registro da ocorrência, serão tomadas as medidas cabíveis nos termos deste Manual de Conduta.

TÍTULO SEGUNDO: COLABORADORES

2.1 Princípios Gerais

Este Manual de Conduta se pauta pelos princípios essenciais erigidos pela Empresa, os quais se aplicam a todos sem distinção e zelam pela transparência, moralidade, integridade, diversidade, igualdade, respeito, dignidade, responsabilidade e eficiência nas relações desenvolvidas.

2.2. Responsabilidades dos Colaboradores

Os Colaboradores geram valor para a Empresa. Assegurar-lhes um ambiente estimulante e produtivo, em que a diversidade e a dignidade das pessoas sejam respeitadas, é imprescindível para o sucesso do negócio. Para preservar a sinergia entre os diversos setores da VILLAGE e promover padrões de boa convivência é essencial a observância estrita dos Princípios Gerais dispostos no item anterior e de todos os deveres e obrigações descritos neste Manual de Conduta pelos Colaboradores.



2.3. Deveres e Obrigações de todos os Colaboradores

Aos Colaboradores da VILLAGE recaem os deveres gerais oriundos dos princípios desta Empresa e os seguintes:

- a) respeito à vida, à dignidade, à integridade e à privacidade como base de todos os relacionamentos entre os Colaboradores e perante terceiros;
- b) respeito às diferenças e diversidade étnica, religiosa, cultural, linguística, política, etária, física, de orientação sexual, psíquica e outras, evitando qualquer forma de constrangimento, assédio ou discriminação no local de trabalho e em todas as relações;
- c) comprometimento com a justiça, a verdade e a honestidade, estimulando a coerência entre o discurso e a prática, que se manifestam por meio da responsabilidade, zelo e disciplina na atuação profissional;
- d) compromisso com a transparência, a clareza e a precisão na divulgação de informações, sem prejuízo da confidencialidade, e empenho na criação de estruturas de comunicação;
- e) valorização das pessoas, o reconhecimento do mérito individual e da capacidade profissional de cada Colaborador, contribuindo para a consolidação de um ambiente de trabalho com condições justas, com confiança mútua, cooperação e solidariedade;
- f) portar-se adequadamente de acordo com o modelo corporativo, agindo com urbanidade no trato dos demais e vestindo-se em conformidade com o rigor que demanda o respeito ao ambiente da Empresa;
- g) buscar excelência e profissionalismo, expressa pela qualidade dos produtos/projetos e serviços desenvolvidos, pela efetiva segurança do trabalho, pelo meio ambiente equilibrado e pelo ambiente de trabalho saudável;
- h) zelar pelo nome e imagem da VILLAGE, agindo de acordo com os mais altos padrões de conduta ética e comunicando ao seu superior imediato eventuais infrações ao presente Manual de Conduta, para que ações preventivas e corretivas sejam adotadas;
- i) proteger e manter o sigilo profissional relacionado às informações



- técnicas e operações que cada Colaborador tenha contato, decorrente do cargo que ocupe;
- j) preservar o patrimônio, os produtos e a propriedade intelectual da Empresa;
 - k) observar o cumprimento das leis, normas, regulamentos, regimentos, convenções e acordos, nas esferas municipal, estadual e federal, bem como os documentos sociais da Empresa; e
 - l) atuar sempre em defesa dos melhores interesses da VILLAGE.

TÍTULO TERCEIRO: ATIVIDADES DA EMPRESA

3.1. Conflitos de Interesse

Em um ambiente econômico globalizado e dinâmico é comum a ocorrência de conflitos de interesses entre a Empresa, seus Colaboradores e seus Interlocutores. Neste sentido, é imprescindível que sejam protegidos os interesses da Empresa por todos que desempenham sua função profissional neste ambiente, em respeito às normas e regulamentos aplicáveis em vigor.

3.1.1. Regras para solução de Conflitos de Interesses

Sempre que inseridos em conflito ou potencial situação de conflito de interesses, todos os Colaboradores deverão:

- a) comunicar ao seu superior hierárquico ou diretamente ao Compliance qualquer ação ou situação que possa, de alguma maneira, afetar as suas responsabilidades profissionais ou que possa acarretar conflitos de interesse reais ou potenciais;
- b) informar ao superior hierárquico ou ao Compliance caso algum parente, direto ou indireto, trabalhe ou preste serviços para a Empresa;
- c) declarar-se impedido para representar os interesses da VILLAGE em qualquer transação envolvendo parente até o segundo grau;
- d) abster-se de manter relações comerciais particulares com clientes ou fornecedores da Empresa, salvo transações eventuais que se realizem nas condições usuais de mercado, destituídas de qualquer tipo de



favorecimento e cuja situação seja de conhecimento do Compliance, ou que este seja informado; e

- e) agir com rigor na prestação e controle de contas referentes às despesas administrativas, tanto em relação às suas próprias quanto dos seus subordinados, por dever de ofício.

3.1.2. Condutas restritivas referentes aos Conflitos de Interesses

É vedado aos Colaboradores:

- a) participar do capital social, da administração ou fornecer auxílio financeiro, direta ou indiretamente, a fornecedores, parceiros, clientes e concorrentes da Empresa;
- b) manter, indicar e contratar relação comercial com empresas fornecedoras, parceiras, clientes e concorrentes, das quais participem de seu capital, direta ou indiretamente, parente do Colaborador;
- c) influenciar decisões de outras áreas da Empresa que possam beneficiar terceiros com os quais o Colaborador tenha algum tipo de vínculo particular;
- d) demonstrar manifestações de afeto (como por exemplo, quaisquer atos de conotação sexual) nas dependências da Empresa;
- e) em caso da manutenção de relacionamento íntimo (como por exemplo, relacionamento informal, namoro, união estável, casamento) entre colaboradores da empresa, o departamento de Recursos Humanos será informado e haverá o registro.
- f) contratar seus próprios familiares sem que sejam observados os critérios de competência e aptidão para o cargo, submetendo o candidato ao devido procedimento administrativo predeterminado para admissão de qualquer outro candidato;
- g) utilizar equipamentos, recursos ou materiais da Empresa, sem autorização formal do responsável pela sua guarda, para uso outro que não o profissional;
- h) aceitar convites para participar em almoços, jantares e/ou outros eventos patrocinados por fornecedor ou prestador de serviços da Empresa, exceto quando sejam enquadrados como práticas



comerciais, promocionais e de propaganda normais em relação às atividades da VILLAGE;

- i) aceitar de fornecedores e de parceiros públicos ou privados presentes ou brindes que ultrapassem valores em torno de R\$100,00 (cem reais) ou receber vantagens especiais em função do cargo exercido na Empresa. Em qualquer caso de recebimento, deve ser informado ao Compliance o recebimento do objeto ou vantagem para orientações e aprovação;
- j) ofertar aos fornecedores ou parceiros públicos ou privados presentes, brindes ou vantagens especiais, em função do cargo exercido na Empresa, sem autorização da Empresa;
- k) contratar serviço de fornecedor e/ou prestador ligado à VILLAGE para realização de obras pessoais sem que seja de forma independente, caso em que o Colaborador deverá arcar com todas as despesas do serviço e obter a anuência do Compliance;
- l) utilizar informação confidencial e *inside information*¹ para obter benefício próprio ou para outrem no mercado, especialmente no mercado de valores mobiliários, por meio da negociação de títulos e papéis emitidos pela Empresa ou por qualquer empresa do mesmo grupo econômico; e
- m) utilizar, repassar e publicar informações, dados e estratégias obtidas em função da relação de trabalho, em benefício próprio ou de outrem.

3.2. Política de Segurança das Informações

A política de segurança das informações da VILLAGE dispõe sobre o tratamento de dados pessoais e informações sigilosas, inclusive nos meios digitais, dispostos e relacionados à Empresa com o objetivo de proteger os interesses internos da Empresa e os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Para os fins deste Manual de Conduta, considera-se:

¹ É considerada *Inside Information* toda informação não disponível ao público em geral ou informação relevante sobre uma determinada empresa, de caráter sigiloso.



- a) Informação Confidencial: contratos, condições, informações financeiras e contábeis, metodologias, conhecimento técnico, sistemas, propriedade intelectual, *know-how*, banco de dados de clientes, de fornecedores e de Colaboradores, pesquisas, projetos, estratégias, negócios, operações (concluídas ou em andamento), entre outros;
- b) dado pessoal: todo dado ou informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- c) dado pessoal sensível: todo dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural entre outros; e
- d) tratamento de dados: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.2.1. Regras Gerais sobre a Política de Segurança das Informações

É da responsabilidade da Diretoria, Gerentes e Colaboradores da Village a estrita observância das seguintes regras:

- a) as informações confidenciais (verbais e documentadas) que circulam internamente na Empresa são de propriedade da VILLAGE e não podem ser utilizadas para fins particulares de qualquer Colaborador, nem repassadas a terceiros;
- b) o uso e divulgação de dados específicos da Empresa, bem como de qualquer informação interna (verbal e documentada), dependerá de prévia e expressa autorização;
- c) devem ser resguardados os registros de dados pessoais dos Colaboradores, cujo tratamento ocorrerá somente com a autorização do próprio Colaborador ou em caso de necessidade ou exigência prevista em Lei, Regulamento ou por força de decisão judicial;

- d) devem ser resguardados os registros de dados pessoais sensíveis dos Colaboradores, incluindo-se os psicológicos ou que possam causar dano ao titular, cujo tratamento ocorrerá somente com a autorização específica e destacada, para finalidades específicas, do próprio Colaborador ou em caso de necessidade ou exigência prevista em Lei, Regulamento ou por força de decisão judicial;
- e) deve ser garantido o tratamento correto aos dados pessoais e aos dados pessoais sensíveis que estejam em meio digital ou físico, a fim de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural e atentando para a forma legítima, adequada e transparente, nos termos do que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018);
- f) as senhas de usuário conferidas aos Colaboradores para acesso ao sistema informatizado da Empresa são pessoais e intransferíveis, devendo ser mantidas em sigilo;
- g) o detentor de Informação Confidencial deve zelar para que esta não seja repassada de forma alguma para terceiros estranhos ao quadro de Colaboradores da Empresa, ou cedidas para outros Colaboradores que não pertençam à área responsável por tal informação; e
- h) os dados pessoais e sensíveis coletados dos Colaboradores nos termos deste Manual de Conduta e da Lei n. 13.709/2018 serão armazenados em local adequado, no qual seja possível o acesso facilitado, quando solicitado pelo Titular, às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva.

3.2.2. Restrições no manejo das Informações Confidenciais:

Todos os Colaboradores, Gerentes e Diretores devem observar estritamente as seguintes regras no manejo de Informações Confidenciais da Empresa:

- a) As informações confidenciais não podem ser discutidas e comentadas em locais públicos, como em elevadores, veículos de transporte, áreas comuns e demais localidades similares, bem como na rede mundial de computadores, como redes sociais, *sites* de relacionamento, fóruns de discussão na *Internet*, e espaços similares;



- b) informações confidenciais não podem ser utilizadas em benefício pessoal ou de terceiros;
- c) os Colaboradores não podem fazer comentários sobre negócios da VILLAGE com terceiros estranhos aos quadros da Empresa, evitando a difusão de boatos ou violação de sigilo culposa;
- d) é vedado fornecer, sob qualquer pretexto, independentemente de quem venha a solicitá-las, senhas de usuários de uso pessoal e profissional conferidas aos Colaboradores para acesso ao sistema informatizado da Empresa; e
- e) ao desligar-se da Empresa o Colaborador não poderá levar consigo, por qualquer meio, cópia de qualquer Informação Confidencial.

3.2.3. Termo de confidencialidade

Os Colaboradores, quando da sua admissão na VILLAGE, deverão rigorosamente assentir à imposição do sigilo das Informações Confidenciais e outros dados que tiverem acesso em razão do seu trabalho, nos termos deste Manual de Conduta, apondo sua ciência e concordância em Termo de Confidencialidade.

3.3. Patrimônio Empresarial

O patrimônio da VILLAGE, composto pelo conjunto dos bens tangíveis (formado pelos bens móveis e imóveis, como instalações, equipamentos, sistemas, veículos e material de escritório) e intangíveis (formado pela propriedade intelectual, como marcas, patentes, projetos imobiliários, segredos comerciais, invenções, técnicas operacionais, programas de computação, além do fundo de comércio, como a carteira de clientes e de fornecedores), deverá ser preservado e utilizado unicamente para a execução de seus negócios, sendo vedado o uso para benefício particular de qualquer Colaborador.

3.3.1. Regras Gerais Relativas aos Ativos da Empresa:

Ao utilizar os equipamentos e materiais disponibilizados aos Colaboradores pela VILLAGE, estes deverão atuar em conformidade com as seguintes orientações:

- a) responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos de informática, programas de computação e sistemas aplicados à realização de suas atividades profissionais;



- b) respeitar e seguir as instruções de acesso aos equipamentos, especialmente no caso de existir sistema de proteção, por meio de senhas e códigos, bem como adotar todas as práticas preventivas relacionadas ao sigilo dos dados e sistema antivírus;
- c) preservar os bens e recursos disponíveis pela Empresa contra o desperdício, o dano, o uso inadequado, a perda e a retirada desautorizada, para fora das dependências;
- d) comunicar prontamente ao superior hierárquico ou ao Compliance o mau uso, desvio ou fraude, de qualquer equipamento, para que medidas apropriadas sejam tomadas;
- e) utilizar os equipamentos e ativos da Empresa exclusivamente para execução dos negócios e operações profissionais, sendo vedado o armazenamento de arquivos particulares de qualquer forma nos servidores da Empresa;
- f) o uso do telefone, computador, *e-mail* e *Internet* disponibilizados pela Empresa são, igualmente, de uso exclusivamente profissional; e
- g) os registros, documentos e equipamentos da Empresa deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, sendo que eventual destruição de documentos e bens não pode ser realizada sem a devida autorização do(a) Diretor (a) Geral e o devido registro.

3.3.2. Conduas Restritivas Referentes aos Ativos da Empresa:

Os Colaboradores deverão observar as seguintes regras restritivas ao uso dos bens e equipamentos da VILLAGE:

- a) não utilizar *softwares* desautorizados ou sem licença;
- b) não utilizar os recursos da VILLAGE para transmitir arquivos, imagens, jogos ou mensagens que não sejam de interesse profissional, sobretudo os que tiverem caráter difamatório, ofensivo ou discriminatório;
- c) os bens e recursos da VILLAGE não poderão ser empregados em assuntos políticos, sindicais, religiosos ou outros que não possuam vínculo com os empreendimentos da VILLAGE;



- d) é terminantemente proibida qualquer espécie de filmagem ou fotografia nos estabelecimentos da Empresa para fins outros que não os profissionais; e
- e) é proibida a disponibilização de qualquer imagem e informação referente à Empresa em *sites* ou comunidades virtuais, que não sejam as oficialmente em funcionamento e com a devida autorização.

3.4. Avaliação Interna de Riscos

A Empresa desenvolverá em conjunto com o Compliance a avaliação interna de riscos consistente em identificação, análise e avaliação dos riscos aos quais a VILLAGE está sujeita nas atividades exercidas e nos relacionamentos oriundos de contratação e prestação de serviços.

O risco pode ser definido como um evento possível de ocorrer com o potencial de afetar negativamente os princípios ou os objetivos da sociedade empresária e de sua imagem em variados graus.

A avaliação dos riscos deve ser feita para todas as atividades e relacionamentos da VILLAGE, devendo ser atualizado com periodicidade ou sempre que houver alguma mudança relevante do status da atividade ou relação desenvolvida.

Para o fim de identificação dos riscos, a Empresa e o Compliance deverão:

- a) identificar as obrigações de compliance e sua implicação para as atividades, produtos e serviços fornecidos, dedicando especial atenção às leis e regulamentos a que a Empresa está sujeita no local em que realiza suas atividades;
- b) averiguar a reputação das empresas e pessoas físicas na cadeia de fornecedores e de clientes, bem como seus negócios respectivos, e a possível implicação de riscos, em especial o envolvimento em atos lesivos à Administração Pública;
- c) Averiguar a reputação e histórico de terceiros intermediadores contratados para negócios e o envolvimento em atos lesivos à Administração Pública;
- d) conhecer as metas e objetivos exigidos pelos Supervisores a seus Colaboradores em contratos e projetos para coibir metas inatingíveis, impraticáveis ou produtividade incompatível com as leis trabalhistas,

com a saúde pessoal e que impulsionam comportamentos não éticos para o seu cumprimento;

- e) analisar a conformidade de suas atividades com as ordens e regulamentações emitidas por agências reguladoras de seu setor;
- f) pesquisar previamente o entendimento jurisprudencial relativo à aplicação das leis relacionadas à atividade desenvolvida, em especial os ilícitos que podem ser cometidos pelos Colaboradores e Representantes da Empresa e terceiros com quem mantém relação;
- g) identificar os regulamentos, leis e ordenamentos relacionados à contratação ou prestação de serviços com Pessoas Expostas Politicamente (PEP), sempre na sua ocorrência, e elencar os riscos pertinentes;
- h) identificar os regulamentos, leis e ordenamentos relacionados à prestação de serviços ao Poder Público, sempre na sua ocorrência, e elencar os riscos pertinentes; e
- i) avaliar e registrar outras medidas e questões pertinente à especificidade da atividade desenvolvida que não esteja prevista nos incisos anteriores e sejam necessárias à manutenção da integridade da Empresa.

A avaliação de riscos deve sempre ser acompanhada de todas as medidas e soluções que serão elencadas pela Empresa englobando:

- a) prevenção à ocorrência dos riscos identificados;
- b) solução dos problemas acarretados na ocorrência do risco;
- c) redução dos danos e o impacto negativo à Empresa na ocorrência do risco; e
- d) forma de interrupção da atividade ou do relacionamento envolvido no risco ou em situação irregular.

Serão elaborados relatórios a partir da avaliação interna de riscos com a classificação para cada situação analisada quanto à probabilidade da ocorrência do risco e a intensidade do impacto na Empresa.



TÍTULO QUARTO: POLÍTICA DE RELACIONAMENTOS.

4.1. Relacionamento com Clientes

A postura dos Colaboradores para com os clientes deverá sempre ter a finalidade de atender suas exigências e expectativas. Além da qualidade do produto/projeto e do serviço a ser prestado, a realização em tempo hábil e de acordo com as condições prometidas fazem parte dos negócios da Empresa.

Serão mantidos registros cadastrais de clientes em que constem nome completo, número de CPF, documento de identificação e endereço completo, quando pessoa física. Quantos às pessoas jurídicas serão registradas a razão social e nome fantasia, número de CNPJ, endereço completo, identificação de sócios e registro do propósito e natureza da relação de negócio com identificação dos beneficiários finais.

O registro cadastral será comunicado por escrito aos clientes, coletando-se sua anuência para armazenamento e manipulação de dados necessários à consecução dos contratos. Os clientes terão acesso às suas informações armazenadas pela Empresa quando o solicitarem.

Será exigido dos Colaboradores no atendimento de clientes:

- a) prestar informações com transparência;
- b) respeitar a liberdade de escolha do cliente, bem como seus direitos;
- c) ouvir com acolhimento sugestões, críticas e dúvidas, buscando respondê-las com profissionalismo e agilidade;
- d) atender de forma ágil e eficiente;
- e) resguardar a confidencialidade sobre as informações recebidas do cliente; e
- f) adotar contratos de fácil compreensão para formalizar as transações.

4.2. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros

A Empresa empenha-se em estimular parceiros de negócios a compartilhar valores e princípios éticos. Portanto, a contratação de fornecedores e parceiros prioriza aqueles que operam com padrões éticos compatíveis com os da Empresa.



São adotados critérios transparentes de seleção e avaliação de fornecedores, visando e priorizando o profissionalismo e as melhores práticas do mercado. É imprescindível à Empresa a contratação de parceiros de boa reputação no mercado e adeptas de práticas de responsabilidade social, de forma a agregar valor aos produtos e serviços.

No que tange à realização de compras por terceiros, a Empresa estabelecerá regramento próprio em política interna específica sobre o tema.

Em qualquer participação de projetos associativos com outros parceiros, a Empresa incentivará Colaboradores a, com as empresas envolvidas, cooperar, visando o aperfeiçoamento dos serviços, produtos e valores.

Quando da realização de negócios que envolvam operações financeiras com fornecedores ou parceiros, a Empresa deverá manter cadastro destes contendo os seguintes dados:

- a) Razão social e nome fantasia;
- b) Número de inscrição no CNPJ;
- c) Endereço completo;
- d) Identificação dos envolvidos; e
- e) Data do cadastro e de suas posteriores atualizações.

Por cautela, a Empresa adotará procedimentos adicionais de verificação das informações constantes do cadastro referente a fornecedores e parceiros sempre que entender necessário.

A Empresa protegerá informações confidenciais e dados pessoais e sensíveis pertinentes às pessoas, organizações e parceiros de negócios.

Em atenção a tais pressupostos, a Empresa compromete-se:

- a) Na formalização de contratação de intermediação e consultoria imobiliária, fará constar as responsabilidades exclusivas da imobiliária contratada;
- b) Em negócios realizados em parceria com incorporadora, informará à parceira os princípios assumidos, principalmente no que concerne ao cumprimento da legislação brasileira, expressamente; e
- c) Com o fim de verificar a idoneidade e responsabilidade das empresas que se envolvam no negócio da VILLAGE, os procedimentos,



processos e eventuais infrações legais destas, ainda que em fase de investigação, serão levadas a conhecimento do Compliance para avaliação interna de riscos nos termos deste Manual.

4.3. Relacionamento com Mercado e Concorrência

A Empresa almeja uma boa relação com seus concorrentes, pautada pela honestidade e respeito, observando à legislação concorrencial aplicável, princípios éticos e políticas internas da VILLAGE.

A Empresa adequa-se ao modelo de competitividade sustentada pela capacidade de gestão empresarial e de negociação, por isso é recusada qualquer tipo de concorrência predatória e desleal.

É expressamente proibida a utilização de material de trabalho e qualquer forma de propriedade intelectual desenvolvida por empresa concorrente, sem sua devida autorização.

4.4. Relacionamento com o Setor Público, Órgãos Governamentais e Reguladores

É exigido dos Colaboradores, Gerentes e Diretores atuação de forma transparente ao se relacionarem com representantes de órgãos públicos – Poder Legislativo, Executivo e Judiciário de entidades municipais, estaduais ou federais, inclusive Ministério Público –, observando sempre à legislação vigente, princípios éticos e as normas de conduta estabelecidas neste Manual.

A Empresa reprimirá veementemente a prática por Colaboradores de atos de corrupção, como suborno e propina, bem como não será permitida qualquer forma de concessão de vantagem ou privilégio a agentes públicos em razão de sua função. Igualmente, os Colaboradores devem se abster de receber qualquer espécie de benefício, presente ou favor, com ou sem valor econômico, para si ou para outrem, que influenciem ou possam influir no seu desempenho e tomada de decisões durante a execução de seus deveres. Qualquer forma de presente, brinde e material promocional fornecido pela Empresa aos clientes, fornecedores, parceiros e terceiros em geral deve ser informada ao Compliance e o recebimento deve ser previamente aprovado Compliance e a Diretoria.

Em regra, os Colaboradores devem acatar e contribuir com qualquer



procedimento fiscalizatório instaurado pelo Poder Público, procurando, antecipadamente, orientação de seu supervisor de área para agir conforme os ditames da Empresa. Faz-se necessário que o Colaborador reporte imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer espécie de fiscalização do Poder Público que venha a tomar conhecimento relacionada à Empresa.

As relações de prestação de serviços da Empresa com o setor público via licitações e outros congêneres deve ser classificada como uma operação sensível a riscos de corrupção ou fraude e as decisões envolvendo estes projetos devem sempre explicitar seu caráter técnico, como a formulação de preços, análise da capacidade produtiva da empresa e a contratação de agentes públicos ou ex-agentes públicos. As pessoas envolvidas na contratação devem ainda avaliar a possibilidade de inclusão de cláusula de rescisão no contrato em caso de cometimento de ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, no âmbito da execução das atividades contratadas.

A estrita observância das diretrizes aqui expostas protegerá a VILLAGE e seus Colaboradores de censuras, litígio e embaraços que possam resultar em um efeito negativo para os interesses e para a imagem da Empresa.

4.5. Relacionamento com a Comunidade

A Empresa elege como objetivo relativo à comunidade o apoio às ações sociais voltadas à formação e valorização da cidadania, por meio do desenvolvimento sustentável, em todos os locais em que a Empresa atua, defendendo os princípios da justiça social e direitos humanos e repudiando a exploração das pessoas pelo trabalho, em especial, o infantil.

Nestes termos, a Empresa se adequa e adota postura vigilante às normas e legislação aplicável, de forma a incentivar o desenvolvimento da comunidade na qual se insere e o bem-estar social.

A Empresa apoia órgãos governamentais e reguladores na implementação de políticas que priorizem a saúde, educação e a segurança, de forma a favorecer a sociedade em geral. A VILLAGE valoriza o envolvimento e o comprometimento de Colaboradores na viabilização de projetos e ações de caráter social, articulados ou não com órgãos públicos.

Eventual doação ou patrocínio a estas causas serão amplamente divulgadas pelos meios de comunicação com o fim de atendimento de transparência da



relação desenvolvida.

4.6. Relacionamento com Imprensa e Publicidade

Todo o relacionamento institucional da Empresa será pautado pela transparência, credibilidade e confiança, observando sempre valores éticos, inclusive em relação à imprensa e estratégia de *marketing institucional e de produtos*.

Os Colaboradores, quando autorizados a se manifestarem em nome da Empresa, deverão sempre expressar sua opinião profissional do ponto de vista institucional, priorizando informações operacionais e de domínio público.

Caso qualquer Colaborador seja contatado diretamente por qualquer órgão da imprensa, deverá consultar a Empresa antes de expressar qualquer informação ou opinião, de forma a obter a aprovação necessária ou, não sendo o caso, para que a administração indique o porta-voz mais adequado para a entrevista.

É vedado aos Colaboradores prestar declaração pública ou perante qualquer órgão da imprensa, na qualidade de representante da empresa, contendo sua opinião sobre qualquer assunto relativo à Empresa, sem a prévia e expressa autorização da administração da VILLAGE.

TÍTULO QUINTO: MEDIDAS DISCIPLINARES E RESPOSTAS

5.1. Da aplicação de medidas disciplinares

Em consonância com as leis trabalhistas e acordos vigentes, qualquer Colaborador da VILLAGE que viole, ou demonstre a intenção de violar qualquer disposição deste Manual de Conduta estará sujeito à medida disciplinar, tais como:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão de dois dias; e
- d) Dispensa por justa causa, nos termos da CLT.

A dispensa por justa causa também será aventada quando o Colaborador houver praticado crime disposto na legislação penal brasileira que, de qualquer



modo, se relacione ao seu desempenho na atividade laborativa perante a VILLAGE.

A sanção a ser aplicada em caso de infração a este Manual de Conduta será determinada pelo Compliance e homologada pelo Diretor da Empresa, sendo levada a decisão a conhecimento do Colaborador submetido à reprimenda e ao seu superior hierárquico.

O superior hierárquico do Colaborador violador de regras da VILLAGE, de posse da recomendação oriunda do Compliance, juntamente com o gerente responsável pela área de Recursos Humanos, serão os responsáveis pela instrumentalização e formalização da medida disciplinar.

5.2. Responsabilidade Ambiental

A Village atua de forma a preservar o meio ambiente, conduzindo seus negócios com respeito e cuidado. Assim, as atividades econômicas exploradas pela Empresa possuem as devidas permissões e autorizações dos órgãos competentes para operarem, sendo certo que os termos estabelecidos em cada uma delas serão respeitados.

Investimos na sustentabilidade dos projetos, maximizando seus benefícios e minimizando seus impactos adversos no meio ambiente. A Empresa se compromete com o planejamento ambiental, o uso sustentável de recursos naturais, a redução de resíduos sólidos e de emissão de gases poluentes, a prevenção da contaminação da água e dos solos, o sistema integrado de gerenciamento de resíduos industriais e a conservação energética.

Incentivamos o uso responsável de recursos naturais, ou deles originados, como forma de colaborar com a qualidade de vida e com a saúde pública.

Nos termos da legislação ambiental os diretores, administradores, gerentes, prepostos ou mandatários da Empresa, tendo conhecimento de prática de crime ambiental em empreendimentos da VILLAGE devem reportar a violação ao Compliance, para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a responsabilização dos agentes e minimização dos danos causados.

5.3. Combate à Corrupção

A Empresa, por este Manual de Conduta, inclui em seus princípios o compromisso de não praticar atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira que atentem contra o patrimônio público, compreendendo esforço para combater a corrupção.

Assim, é exigido a todos os Colaboradores que obedeçam às seguintes diretrizes:

- a) é proibido exigir, solicitar, aceitar ou receber vantagem indevida para favorecer a si ou a terceiros, direta ou indiretamente, a fim de realizar ou omitir ato inerente às suas atribuições na Empresa;
- b) não aceitar promessa de vantagem indevida, a fim de realizar ou omitir ato inerente às suas atribuições na Empresa;
- c) não realizar, prometer, oferecer ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento proibido ou vantagem indevida a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ela relacionada, ou que de qualquer forma esteja em desacordo com as disposições deste Manual de Conduta;
- d) se participante em licitação ou contratação pública, nacional ou estrangeira, não serão efetuados atos fraudulentos que permitam a Colaboradores obterem vantagem indevida para si, para o licitante corrente, ou para a Empresa;
- e) não embaraçar ação de autoridade fiscalizatória por qualquer meio; e
- f) informar imediatamente o superior hierárquico ou o Compliance na ocasião de recebimento de doações, brindes, hospitalidade, ou qualquer vantagem desta natureza, quando superar o valor de R\$ 100,00, ou sempre que houver indícios ou suspeitas de caracterização da entrega como suborno, para avaliação da conduta, realização das medidas cabíveis e orientação do Colaborador.

As medidas específicas de combate à corrupção da VILLAGE deverão ser previstas no relatório de Avaliação Interna de Riscos de acordo com a atividade ou relacionamento desenvolvido, com especial relevância quando se tratar de:

- a) participação em licitações e execução de contratos administrativos;
- b) obtenção de licenças, autorizações e permissões;



- c) contato com funcionários em situações de fiscalização;
- d) contratação de funcionários públicos e ex-funcionários públicos;
- e) oferecimento de patrocínios e doações, bem como de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos e agentes estrangeiros;
- f) fusões e aquisições, ocasião na qual deverá ser realizada a necessária diligência da pessoa jurídica a ser adquirida para averiguar seu histórico e a presença ou não de irregularidades e atos de corrupção;
- g) transações com bancos de desenvolvimento; e
- h) negociações que utilizarem de terceiro interposto para auxiliar nos trâmites e representar a empresa.

5.4. Transparência dos Registros Contábeis

A contabilidade é a área responsável por efetuar e controlar os registros dos atos e fatos econômico-financeiros ocorridos em uma empresa. Todos os ativos, passivos, receitas, despesas e transações comerciais devem ser devidamente registrados com exatidão nos livros e registros contábeis da empresa. Para tanto, faz-se necessário que todos os negócios que causem impacto financeiro para a empresa sejam devidamente comunicados e informados à contabilidade.

A contabilidade lançará nos registros contábeis todas as informações pertinentes, de acordo com a natureza financeira da informação, respeitados os princípios contábeis e legislação em vigor, bem como as políticas e procedimentos financeiros estabelecidos pela VILLAGE.

Neste prisma, não devem ser estabelecidos nem mantidos, para quaisquer objetivos, fundos de caixa, bens não registrados no balanço e relatórios gerenciais, paralelos aos relatórios oficiais da VILLAGE.

Para que a contabilidade possua panorama e controle total sobre a vida econômica e financeira da VILLAGE, todos os Colaboradores devem manter e cumprir com os controles internos exigidos, de forma a prestar informações corretas e atualizadas dentro de cada área de atuação, elaborando cada relatório e prestação de contas da maneira mais fidedigna possível.

Em nenhuma circunstância os registros, lançamentos e relatórios devem conter informação falsa, alterada, enganosa, incompleta ou suprimida.



A violação dos preceitos aqui estabelecidos envolve a responsabilidade pessoal, tanto civil como criminal do Colaborador, bem como, potencialmente, podem ocasionar sanções contra a VILLAGE.

5.5. Proibição e contenção de Práticas de Lavagem de Dinheiro

A empresa manterá cadastro nos órgãos reguladores e atenderá as obrigações legais referentes ao controle de suas atividades financeiras.

Deverá ser mantido cadastro atualizado da identificação dos clientes e dos fornecedores e parceiros da Empresa. Conhecer a cadeia de clientes e de fornecimento é de primordial interesse da Empresa, em atenção às práticas de prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro, com o objetivo de detectar e impedir a utilização dos serviços disponibilizados pela Empresa para, de qualquer forma, auxiliar o exercício de atividades criminosas.

Deverá conter na Avaliação Interna de Riscos prevista neste Manual de Conduta os riscos relacionados aos atos de lavagem de dinheiro seguido da definição da intensidade do monitoramento específico nas atividades e relacionamentos de acordo com a probabilidade de ocorrência das ilicitudes e o impacto gerado na Empresa.

No que se refere à comunicação de operações financeiras, o setor responsável pela organização financeira da Empresa deverá registrar toda a transação que ultrapassar o limite estabelecido pelo COAF e órgãos regulares respectivos. O mesmo setor atentará às operações que possam constituir indício de crime econômico, tal como ocultação ou dissimulação da origem ilícita dos recursos e movimentação ou integração de bens e recursos provenientes de infração penal.

O Colaborador do setor financeiro que identificar operação suspeita deverá remeter às informações necessárias ao UIF/COAF e informar o Compliance.

5.6. Responsabilidade Consumerista

Consideradas as disposições deste Manual de Conduta impressas no item 4.1 do Relacionamento com clientes, a Empresa se compromete com as normas do Código de Defesa do Consumidor conforme regras aplicáveis no que concerne



à responsabilidade pelos seus produtos colocados à disposição de seus clientes e consumidores.

A Empresa deve ser transparente e verdadeira com o cliente em todo o seu relacionamento, evitando qualquer prática que possa ser considerada abusiva aos interesses de seus clientes.

TÍTULO SEXTO: PROGRAMA DE COMPLIANCE E ÉTICA EMPRESARIAL

6.1. Disposições Gerais sobre Compliance

O Compliance da VILLAGE tem a função primordial de criar, incentivar e cultivar o interesse da Empresa de uma cultura de integridade corporativa e respeito às normas deste Manual de Conduta.

O Compliance, para este fim, não será subordinado diretamente à Diretoria e possui independência e autonomia para averiguar os fatos reportados e realizar as medidas cabíveis, bem como terá acesso constante à Diretoria para comunicação dos atos ou solicitações necessárias.

O exercício da função exige absoluto comprometimento com as normas dispostas neste Manual, com os princípios erigidos pela VILLAGE e com as boas práticas corporativas pautadas no respeito, honestidade, responsabilidade e eficiência.

É vedado à Alta Administração punir arbitrariamente ou realizar retaliações em prejuízo do Compliance no exercício normal e regular de suas atribuições e competências, em especial na apuração de fatos reportados. Eventual abuso das funções do Compliance deverá sempre ser debatido com os Diretores em reunião específica.

A função de Compliance será terceirizada, mediante a contratação de pessoa, escritório ou auditoria externos especializados para exercício da função, sendo amplamente divulgado aos Colaboradores o nome e forma de contato daquele que ocupar o cargo na Empresa.

O Colaborador ou Parceiro externo encarregado para atuar como Compliance será responsável diretamente pela observância e disseminação deste Manual de Conduta na VILLAGE enquanto promotor da integridade da organização.



A VILLAGE poderá indicar ao Compliance especialistas externos para auditorias que poderão auxiliar em casos mais complexos e sempre que houver necessidade.

6.2. Atribuições do Compliance

Compete ao Compliance:

- a) responder aos questionamentos dos Colaboradores da VILLAGE sobre qualquer assunto referente ao programa de compliance;
- b) revisar a eficácia e atualidade das regras deste Manual de Conduta e sugerir correção ou implementação de medidas;
- c) elaborar o plano de monitoramento contínuo para garantir o cumprimento das regras deste manual com ênfase em setores sensíveis identificados a partir dos dados obtidos nos canais instituídos para reportar fatos e denúncia, nos treinamentos institucionais e nos relatórios internos, e por determinação de relatórios de agências reguladoras e governamentais;
- d) manter informações relativas à adoção e implementação de programa de compliance por parte das empresas que realizam negócios com a VILLAGE;
- e) redigir recomendações a respeito das medidas disciplinares decididas em caso de violação das condutas éticas, assegurando que as recomendações sejam aplicadas;
- f) assegurar que todo Colaborador da VILLAGE tenha assinado Termo de Compromisso aceitando os compromissos firmados neste Manual de Conduta;
- g) manter registro dos Termos de Compromisso e Confidencialidade, assinados quando das contratações dos Colaboradores;
- h) adotar medidas para garantir que as informações confidenciais obtidas como resultado de suas atribuições, especialmente as decorrentes de averiguação de fatos ocorridos no ambiente de trabalho da VILLAGE, sejam utilizadas exclusivamente para os fins estabelecidos neste Manual de Conduta;



- i) garantir a observância das regras dispostas nesse Manual pelos Colaboradores, Gerentes e Diretores, com a disseminação das regras e realizando as atividades, as dinâmicas e os programas que forem propostas;
- j) receber os relatos, comunicações, reportes diretos e denúncias do canal instituído para este fim dos Colaboradores, Parceiros e da Administração e tomará as providências previstas neste Manual;
- k) realizar os treinamentos anuais acerca deste Manual de Conduta e outras que se fizerem necessário, e, em sendo realizado treinamento ou curso com especialista externo, se fará presente em todas as reuniões; e
- l) atuar para mitigação dos riscos das atividades desenvolvidas pela Empresa com a elaboração da Avaliação Interna de Risco junto à Diretoria da VILLAGE, mantendo-se vigilante a qualquer alteração da situação com a respectiva inclusão de registros que se fizerem necessários no relatório;

6.3. Atribuições do Compliance

Compete ao Compliance:

- a) elaborar o treinamento anual dos Colaboradores e outros que se fizerem necessários, bem como programas, dinâmicas e atividades que contribuam para a disseminação das regras do Manual de Conduta na Empresa;
- b) apurar os fatos reportados, nos termos deste Manual de Conduta, tomando registro de todos os atos;
- c) deliberar em reuniões periódicas sobre o aprimoramento deste Manual de Condutas e da disseminação da cultura de integridade na Empresa;
- d) requerer recursos junto à Diretoria para realização do treinamento anual e de outras atividades propostas;
- e) fazer a gestão do canal de denúncias, nos termos deste Manual;

- f) armazenar os registros de toda a apuração de fatos realizada em local adequado para preservar a privacidade dos Colaboradores envolvidos, com a indicação expressa de conteúdo com dados pessoais sensíveis, se for o caso.

6.4. Da Comunicação e Apuração de Violações ao Manual de Conduta

6.4.1. Comunicação Direta

Situações conflitantes com o Manual de Conduta ou que não estejam previstas neste, podem surgir de forma inesperada no cotidiano da Empresa. Nestas hipóteses, caberá a cada Colaborador, de forma imediata, procurar por seu supervisor de área, pelo Compliance ou pela própria administração para discutir as situações, de maneira a encontrar orientação e a melhor solução para o conflito.

As suspeitas de violação deste Manual de Conduta e da legislação em geral sempre serão trazidas a conhecimento do Compliance por meio de informação escrita, enviada para endereço eletrônico disponibilizado especialmente para este fim ou comparecimento pessoal do Colaborador perante seu superior hierárquico, momento no qual será registrado por escrito a ocorrência de quem a receber e enviada ao Compliance.

Os canais de comunicações internas para dúvidas, esclarecimentos, sugestões, relatos de desvios e violações ao Manual de Conduta são:

- a) Comparecimento pessoal do colaborador;
- b) Encaminhamento de e-mail ao endereço eletrônico de uso exclusivo do Compliance; e
- c) Formulário disponível no site da Empresa.

A comunicação de violação apresentada pelo Colaborador ao Compliance deverá conter breve exposição do ocorrido e identificação dos Colaboradores envolvidos.

O Compliance poderá de ofício averiguar a infração ao Manual de Conduta ou à Legislação brasileira, desde que, como ato inaugural do procedimento, proceda ao registro da suspeita.



A violação será sempre documentada e permanecerá sob a responsabilidade do Compliance, o qual zelará pela célere conclusão da questão.

A comunicação direta de fatos relacionados à assédio sexual terá tratamento prioritário e zelará pelo sigilo da vítima no relato até a finalização das apurações, bem como prestará atendimento que não reproduza comportamento discriminatório ou de revitimização.

Finda a apuração de responsabilidade de eventual violação, o Compliance manterá arquivada a documentação produzida em local adequado e sua consulta será absolutamente restrita, salvo na hipótese de nova apuração referente àquele Colaborador ou à vista de ser imperativo o compartilhamento de informações com o poder judiciário.

6.4.2. Comunicação pelo Canal de Denúncias

Fica instituído o Canal de Denúncias da VILLAGE como meio de comunicação interno estabelecidos na Empresa para que Colaboradores e terceiros possam denunciar irregularidades cometidas que violem as regras deste Manual de Conduta ou a legislação vigente.

O reporte de condutas irregulares no Canal de Denúncias será por e-mail próprio definido pela Empresa e formulário disponibilizado no site e amplamente divulgado no ambiente de trabalho e nos sítios eletrônicos da Empresa para acesso de terceiros com a descrição de sua função e a garantia do anonimato e da vedação à represálias.

O Canal de Denúncias será monitorado pelo Compliance, que receberá as comunicações com anonimato garantido e garantia da proteção do sigilo do conteúdo para coibir represálias de qualquer outro Colaborador, Gerente, Diretor ou terceiros.

Qualquer comunicação levada ao Canal de Denúncias deverá ser registrada para dar início à apuração da veracidade do conteúdo, sendo descartadas tão somente as comunicações que não informem condutas irregulares ou sobre pessoas que não são Colaboradores ou terceiros que não possuam qualquer relacionamento com a VILLAGE, o que será devidamente registrado.

A comunicação pelo canal de denúncias de fatos relacionados à assédio sexual terá tratamento prioritário e zelará pelo sigilo da vítima no relato até a finalização das apurações, bem como prestará atendimento que não reproduza comportamento discriminatório ou de revitimização.

Finda a apuração de responsabilidade de eventual violação, o Compliance manterá arquivada a documentação produzida em local adequado e sua consulta será absolutamente restrita, salvo na hipótese de nova apuração referente àquele Colaborador ou à vista de ser imperativo o compartilhamento de informações com o poder judiciário.

6.4.3. Apuração de condutas irregulares

A apuração das condutas irregulares comunicadas diretamente ao Compliance ou pelo canal de denúncia da VILLAGE será desenvolvido pelo Compliance.

Após o registro da comunicação ou ocorrência em documento próprio com acesso apenas do Compliance, poderão ser realizadas as seguintes diligências para apuração:

- a) diligências no local de ocorrência para observação do espaço, podendo envolver conversas com os Colaboradores presentes e acesso às ferramentas de trabalho;
- b) realização de entrevistas com os envolvidos, assegurando-se a discricção da ocasião e informando todos os elementos que circundam a apuração e os direitos individuais;
- c) mediação do conflito entre dois ou mais Colaboradores;
- d) instalação de câmeras apenas em ambientes de convivência comum e com a prévia comunicação aos Colaboradores;
- e) instalação de equipamentos de monitoramento das ferramentas de trabalho com a prévia comunicação aos Colaboradores;
- f) afastamento provisório do envolvido de suas atividades enquanto durar a apuração, se imprescindível para averiguação dos fatos;
- g) interrupção imediata da atividade irregular ou infração detectadas com a comunicação à Diretoria e ao Superior Hierárquico;
- h) comunicação ao setor responsável no qual ocorreram os fatos para auxílio na remediação tempestiva e célere dos danos gerados; e
- i) outras medidas que o Compliance entender necessárias e que estejam de acordo com as leis aplicáveis vigentes.

A apuração não deverá ultrapassar o prazo de 90 dias. Na ocasião de a apuração da conduta irregular se demonstrar complexa, o Compliance poderá



requerer a contratação de auditoria externa ou especialistas em investigações corporativas para melhor esclarecimentos dos fatos e definir projeto de apuração dos fatos com prazos determinados.

É vedada a instalação de câmaras e outros equipamentos previstos neste Manual de Conduta em ambientes que possam expor a intimidade dos Colaboradores, como banheiros, áreas de descanso, entre outras, ou sem a prévia comunicação destes.

O tratamento da apuração de relatos envolvendo assédio sexual deverá garantir o anonimato e privacidade da vítima que comunicou o fato seja diretamente, seja pelo canal de denúncias, exigindo-se esforços para que eventuais entrevistas e outras medidas sejam feitas separadamente do denunciado.

É vedada a realização de mediação entre Colaboradores acerca de fatos envolvendo assédio sexual.

TÍTULO SÉTIMO: PROGRAMA DE TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

7.1. Disposições gerais

Este Manual de Conduta deverá ser lido e compreendido por todos os Colaboradores da VILLAGE. Seus termos são de cumprimento obrigatório e para que não se alegue desconhecimento será feita ampla divulgação na Empresa, bem como será oferecido aos Colaboradores programa de treinamento periódico e recorrente.

O objetivo principal do treinamento é explicar pontos específicos e solucionar questões atinentes à aplicação do Manual de Conduta, devendo ser aplicado pelo menos uma vez ao ano para todos os Colaboradores, sem prejuízo de outras atividades, programas e dinâmicas desenvolvidas periodicamente.

O treinamento anual é de participação obrigatória de todos os Colaboradores, que deverão justificar eventual ausência, sendo-lhe fornecidas sessões de treinamento posteriores organizadas pelo Compliance.

7.1.1 Certificação de treinamento

Será fornecido certificado de participação e conclusão do treinamento anual ao Colaborador, sendo mantido cópia do registro pelo Compliance.



O Colaborador que não obter registro de seu certificado anual do programa de treinamento será notificado pelo Compliance a comparecer em sessões de treinamento organizadas pelo Compliance.

7.1.2 Plano de Comunicação

O Compliance dará ampla divulgação deste Manual de Conduta para comunicar os Colaboradores, Gerentes e Diretores acerca de suas disposições, devendo rever periodicamente a atualização de seus métodos por meio do plano de comunicação.

A forma da comunicação observará os diferentes públicos da empresa, com o objetivo de tornar clara e efetiva a compreensão das regras por todos os níveis de hierarquia.

O Compliance deverá estar à disposição para explicar dúvidas e questionamentos dos diferentes públicos acerca das regras e da compreensão da linguagem utilizada pelo Manual de Conduta.

O presente Manual de Conduta foi devidamente aprovado pela administração da VILLAGE e se encontra válido e em pleno vigor.

* * *



TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que li, compreendi e estou ciente do Manual de Conduta da VILLAGE e de todas as suas regras e obrigações.

Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência nas minhas atividades e atuação profissional diárias perante a VILLAGE.

Este Termo de Compromisso passa a fazer parte integrante de meu Contrato de Trabalho em vigor.

Nome: _____

Área: _____

Data ___/___/_____

Assinatura