

Código de Ética e Conduta

SUMÁRIO

DADOS GERAIS.....	3
1. TODO COLABORADOR DEVE SABER.....	3
2. CANAL DE ÉTICA	3
3. COMO O COLABORADOR VIVENCIA O CÓDIGO?	4
4. QUEM DEVE CONHECER ESSE CÓDIGO?	4
5. O QUE PODE ACONTECER SE NÃO NOS ATENTARMOS ÀS ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE ÉTICA?	4
6. CULTURA E BOAS PRÁTICAS DE CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO	5
7. DISCRIMINAÇÃO.....	5
8. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL	6
9. CONFLITO DE INTERESSES	8
10. RELACIONAMENTOS.....	9
11. PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE (PEP)	10
12. ATIVIDADE PARALELA	10
13. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS.....	11
14. PERÍODOS DE OFERTA	12
15. CORRUPÇÃO	12
16. FRAUDE	13
17. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	14
18. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	16
19. ESG (AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA)	16
20. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	18
21. SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	18
22. ACESSO A AMBIENTES E AOS DADOS NA AVENIR CO.....	19
23. VISITAS À AVENIR	19
24. USO DA MARCA	20
25. CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNOS	20
26. TREINAMENTOS.....	21
27. CONVITE A VISITAR AS POLÍTICAS	21
28. REVISÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	21

DADOS GERAIS

NÍVEL DE CONFIDENCIALIDADE: PÚBLICO	ÁREA: COMPLIANCE
DATA DA VERSÃO: FEV/2026	PRÓX. ATUALIZAÇÃO: FEV/2027

1. TODO COLABORADOR DEVE SABER

NOSSO PROPÓSITO: Transformar o mercado habitacional brasileiro. Essa é a bússola que guia nossas ações para o caminho certo.

NOSSOS VALORES

- **Colaboração** - Senso de pertencimento, que nos faz querer colaborar e crescer com a Avenir. Juntos, vamos celebrar as conquistas e fortalecer os laços de quem faz acontecer. Você faz parte desse legado.
- **Transparência** - Compartilhar feedbacks nos ajuda a construir uma comunicação aberta e relações baseadas em confiança. Por meio da transparência, é possível fazer valer nosso propósito, mantendo o ambiente saudável. Juntos, construímos confiança em bases sólidas.
- **Atitude de Dono** - É buscar o melhor em tudo que você faz, reconhecendo o que pode ser mais eficaz para alcançar progressos e resultados. É dar cada passo, seja ele pequeno ou grande, entendendo que seu impacto e valor geram uma reação em cadeia. Juntos, compartilhamos excelência e construímos o futuro!
- **Resiliência** - Está no desejo de crescer juntos. É a vontade contínua de aprender com as experiências e nos tornarmos pessoas e profissionais cada vez melhores. Juntos, permaneceremos firmes em um único propósito.

Para transformar nossa mentalidade, precisamos incentivar comportamentos que reflitam nossos valores e nos conduzam a um futuro de inovação e construção. Em linha com isso, nosso foco de trabalho será em tornar vivos e fortes no dia a dia os principais comportamentos dos nossos valores, no momento atual.

2. CANAL DE ÉTICA

Na Avenir, a ética é indispensável. Por isso, esperamos que qualquer situação de violação de conduta ou de violação às orientações deste Código sejam reportadas por

meio do nosso Canal de Ética. Assim, garantimos que nossa empresa esteja sempre em conformidade com a integridade, e proporcionamos um melhor ambiente de trabalho e um melhor relacionamento com terceiros.

Nosso Canal de Ética é terceirizado e independente, o que garante mecanismos de sigilo e confidencialidade para receber sugestões ou denúncias, de forma anônima ou não, por colaboradores ou parceiros, em qualquer hora e em todos os dias da semana.

A Avenir Co possui um Comitê de Ética e Compliance formados por membros da alta administração, com o objetivo de zelar pelo cumprimento deste Código, além de avaliar e deliberar acerca das denúncias recebidas.

Caso uma denúncia seja classificada como procedente, os denunciados estarão suscetíveis a aplicação da Política de Consequências da Avenir.

Acesse o Canal de Ética [por aqui](#).

3. COMO O COLABORADOR VIVENCIA O CÓDIGO?

Este Código é um instrumento que soma à nossa cultura. Nele, encontramos as bases que sustentam e fortalecem o nosso sonho de transformar o mercado habitacional brasileiro. Por isso, o colaborador utiliza o Código de Ética como um direcionador, que, junto ao nosso Deck de Cultura, inspira e instrui suas ações e comportamentos diários, dentro e fora da Companhia.

O Código de Ética é apenas um reforço para os valores que já vêm da natureza dos nossos colaboradores: ética, respeito, integridade, transparência, responsabilidade, empatia, paixão, dedicação e colaboração.

4. QUEM DEVE CONHECER ESSE CÓDIGO?

O Código de Ética é aplicável a todos que trabalham na Avenir e nas empresas do grupo econômico, ou seja, independentemente do tempo de trabalho ou de sua missão (líderes, liderados, sócios, diretores e estagiários), todos os colaboradores precisam estar atentos e em conformidade com os nossos valores e diretrizes éticas.

5. O QUE PODE ACONTECER SE NÃO NOS ATENTARMOS ÀS ORIENTAÇÕES DO CÓDIGO DE ÉTICA?

Não agir de forma ética pode ferir a imagem da Avenir, levando à perda de credibilidade na nossa atuação. Sendo sócio desde o primeiro dia, zelar pela imagem da Companhia é o primeiro passo para o sucesso de uma marca que transmite confiança e que está a caminho da transformação do mercado habitacional.

O descumprimento às regras contidas no Código de Ética, assim como de outras políticas e diretrizes internas, é passível de aplicação de penalidades conforme a Política de Consequências.

6. CULTURA E BOAS PRÁTICAS DE CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Antes de transformar o mercado habitacional, a Avenir trabalha para que os seus colaboradores se sintam em casa. Para isso, prezamos pela cordialidade, responsabilidade, respeito, cuidado e zelo na rotina de trabalho dos colaboradores.

Esperamos condutas que:

- Prezemos pela execução de suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus stakeholders;
- Atendam aos objetivos de investimento de seus clientes;
- Promovam o respeito à diversidade;
- Evitem práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os clientes.

Um bom ambiente de trabalho é construído por meio das ações das pessoas que estão nele. Da mesma forma, há algumas condutas que não colaboram para um bom ambiente e podem trazer consequências negativas para quem as praticar, como, por exemplo:

- Trabalhar embriagado;
- Utilizar drogas ilícitas;
- Fazer uso de bebida alcoólica em ambiente externo à Companhia, vestindo peças que identifiquem a Avenir Co (camiseta, boné, crachá etc.);

- Aglomerações em período de pandemia;
- Fazer descarte irregular do lixo produzido;
- Fumar nas dependências da Companhia.

Valorizamos um ambiente de trabalho tranquilo, respeitoso, seguro e saudável no aspecto físico e mental, para que todos tenham o melhor desempenho em suas funções.

7. DISCRIMINAÇÃO

Discriminação é todo e qualquer tratamento desigual ou distinção arbitrária baseada, por exemplo, na raça, sexo, gênero, religião, nacionalidade, naturalidade, incapacidade psicomotora, idade, origem social, opinião política, ou qualquer outra característica ou traço comum compartilhado.

O ato discriminatório pode ser um evento isolado, afetando apenas uma pessoa ou um grupo de pessoas em situação similar, ou pode se manifestar por meio de assédio moral ou abuso de autoridade.

A Avenir preza pelo direito a um ambiente de trabalho livre de discriminação, promovendo iniciativas em prol da diversidade e da igualdade no ambiente de trabalho. Portanto, a prática de discriminação por pessoas relacionadas à Companhia não será aceita.

8. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

Assédio moral é todo ato ou comportamento repetitivo e/ou habitual, durante o exercício da função e/ou no ambiente de trabalho. Esses comportamentos consistem em constranger a pessoa, moral e socialmente, por meio de abuso de autoridade, humilhações ou imposição de condições degradantes de trabalho, sendo suscetível de provocar, dentre outros, ofensa à dignidade, prejuízos psíquicos e profissionais.

Importante: o assédio moral é uma conduta repetitiva e prolongada, que pode ser direcionado a uma ou mais pessoas baseadas em uma característica ou peculiaridade, e pode ser praticado por colegas de trabalho, líder ou liderado.

SITUAÇÕES QUE PODEM CARACTERIZAR ASSÉDIO MORAL:

- Contribuir propositalmente para a piora das condições de trabalho;

- Danificar intencionalmente as ferramentas ou recursos necessários para o trabalho;
- Retirar a autonomia do(a) colaborador(a) sem justificativa;
- Negar ou omitir as informações úteis necessárias para a realização de tarefas;
- Contestar sistematicamente todas as suas decisões;
- Criticar seu trabalho de forma injusta e/ou exagerada;
- Privá-lo(a) de acesso aos instrumentos de trabalho necessários, como por exemplo telefone, computador, internet;
- Pressioná-lo(a) para que não faça valer seus direitos (férias, horários, banco de horas);
- Não considerar questões relevantes de saúde que impeçam ou comprometam o desenvolvimento do trabalho;
- Delegar demandas impossíveis de serem executadas;
- Induzir propositalmente ao erro;
- Gritar com o outro;
- Atribuir apelidos pejorativos;
- Passar tarefas humilhantes;
- Impor punições vexatórias (dancinhas, prendas);
- Realizar ou incitar o boicote;
- Usar de questões pessoais, para tomar decisões do âmbito profissional.

Por outro lado, são atos de gestão que não configuram assédio moral, por fazerem parte das rotinas de trabalho, desde que realizadas de forma respeitosa e justificáveis:

- Exigências profissionais para que haja a boa execução dos acordos e expectativas para a função que ocupa;
- Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas e prazos;
- Uso de ferramentas e mecanismos tecnológicos para controle de jornada e/ou produtividade da equipe dentro de parâmetros razoáveis;
- Aumento normal do volume de trabalho.

Assédio sexual caracteriza-se pelo constrangimento do outro por meio de um comportamento indesejado de natureza sexual. Comumente praticado contra mulheres, trata-se de ato ou comportamento não consensual e que infringe à liberdade sexual da pessoa assediada, não precisando, necessariamente, que seja um comportamento repetitivo, como no assédio moral.

O assédio sexual pode envolver qualquer conduta de natureza verbal, não verbal ou física, incluindo comunicação escrita ou eletrônica. Ele pode ocorrer entre pessoas do mesmo gênero ou de gêneros diferentes, e indivíduos de qualquer gênero podem ser tanto a vítima quanto o transgressor. Além disso, ele pode acontecer dentro ou fora do ambiente de trabalho.

Diferentemente do assédio moral, basta um único ato para caracterizar o assédio sexual. Ao buscar compreender as expectativas ou percepções, a perspectiva da vítima da conduta deverá ser considerada.

SÃO SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM ASSÉDIO SEXUAL:

- Conversar, assobiar ou contar piadas com caráter sexual e obsceno;
- Utilizar de posição de poder para praticar condutas que podem se apresentar em forma de cantadas insistentes, propostas sexuais, chantagens indevidas, ou comportamentos correlatos etc;
- Enviar e-mails, mensagens ou fazer ligações telefônicas de natureza sexual;
- Direcionar comentários desrespeitosos relacionados aos atributos físicos ou forma de vestir da pessoa;
- Fazer gestos ou emitir sons de natureza sexual;
- Fazer ameaças diretas ou indiretas com o objetivo de conseguir favores sexuais;
- Levantar questões inapropriadas sobre a vida sexual de alguém;
- Abraçar, tocar, beijar ou encostar em uma pessoa sem permissão;
- Seguir uma pessoa ou tentar controlá-la;
- Molestar com palavras ou gestos;
- Atacar sexualmente.

O assédio é uma prática que vai contra nossos valores e princípios, não sendo aceita na Companhia.

Diante de uma situação de assédio, algumas atitudes devem ser tomadas, como por exemplo:

- Reunir todas as provas possíveis, bem como apresentar testemunhas que presenciaram o fato, se for o caso;
- Se necessário, buscar orientação psicológica;
- Relatar o ocorrido no Canal de Ética, para devida investigação e aplicação de consequências;
- Reportar a situação à Business Partner ou ao líder direto, caso se sinta confortável.

Para maiores esclarecimentos sobre assédio, acesse a [cartilha sobre assédio no trabalho](#), disponível na Gopliance.

9. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de Interesses é caracterizado quando demandas diversas (financeiras, familiares, profissionais, pessoais ou políticas) interferem na opinião e julgamento das pessoas ao exercerem suas funções no ambiente de trabalho. Em outras palavras, ele ocorre quando o colaborador é levado a tomar decisões profissionais motivadas por interesses próprios em detrimento do interesse da empresa.

Dessa forma, todos os colaboradores deverão agir com transparência e vigilância no ambiente de trabalho, declarando qualquer relação, atividade ou situação que possa configurar conflito de interesses.

São alguns exemplos que podem acarretar conflito de interesses:

- Relacionamentos afetivos e/ou relação de parentesco com outro colaborador, parceiro de negócio ou cliente;
- Prática de atividades paralelas relacionadas ao mesmo negócio desempenhado pela Companhia;
- Contratação de fornecedores e prestadores de serviço que possuam vínculos com pessoas relacionadas à Avenir;
- Negociação pelos fundos de investimento de ativos originados por empresas da Avenir;
- Divulgação de informações privilegiadas.

Importante destacar que nem sempre um conflito de interesses representa uma violação ao nosso Código. No entanto, a falta de reporte ao Compliance, sim.

Cada situação será analisada para identificação do melhor tratamento. Então, sempre fale com o Compliance antes de tomar uma atitude.

10. RELACIONAMENTOS

Alguns relacionamentos podem representar potencial conflito de interesses para a Companhia, além de aumentar a possibilidade de compartilhamento de informações privilegiadas ou restritas. Por isso, contamos com o apoio de todos para que possamos identificar e tratar esses casos.

Alguns exemplos de situações que podem ser consideradas conflitadas e que devem ser comunicadas para seu líder e para a BP:

- Relacionamentos afetivos entre colaboradores do mesmo time, sem vínculo de subordinação;
- Relacionamentos afetivos entre colaboradores de times que possuem informações sigilosas/restritas;
- Relacionamentos familiares e/ou afetivos em que um dos colaboradores possua influência de decisão sobre a área do outro.

A Avenir não permite que haja os seguintes tipos de relacionamento:

- Relacionamentos familiares entre colaboradores do mesmo time, sem vínculo de subordinação;
- Relacionamentos familiares e/ou afetivos entre colaboradores do mesmo time, com relação de subordinação.

Caso identifique alguma situação que se encaixe em algum desses relacionamentos informe imediatamente à BP. Alguns exemplos de situações que podem ser consideradas conflitadas e que devem ser comunicadas para seu líder e para o Compliance, através do [Check List sobre Conflito de Interesses](#):

- Participação do colaborador que realizou uma indicação de contratação no processo de decisão de contratação do terceiro;
- Realizar negócios imobiliários em nome da empresa, mas prezando pelo benefício próprio, devido à relação com o parceiro.

A comunicação de situações que, assim como nos exemplos listados anteriormente, tem potencial para configurarem conflito de interesses, é uma demonstração de boa fé e reforço do compromisso com a empresa. Caso sejam identificadas situações de conflito de interesse, os envolvidos podem estar suscetíveis a aplicação de consequências, conforme Política interna da Avenir.

11. PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE (PEP)

Pessoa Exposta Politicamente – PEP, são pessoas que são submetidas à um monitoramento de suas movimentações fiscais e financeiras de maneira mais próxima, com o intuito de prevenir crimes como lavagem de dinheiro e corrupção. Conforme a Resolução 29 do Conselho de Controles de Atividades Financeiras (COAF), PEPs são todas as pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus parentes de segundo grau (ou pessoas com relacionamento próximo).

A Avenir não proíbe o relacionamento com PEP, mas dedica maiores cuidados no relacionamento para prevenir potenciais casos de corrupção e lavagem de dinheiro.

Dessa forma, caso o colaborador seja uma pessoa exposta politicamente, direta ou indiretamente, ele precisará informar ao Compliance, como demonstração de boa-fé através do [Formulário de Declaração de PEP](#), disponível na plataforma interna Gopliance.

12. ATIVIDADE PARALELA

Na Companhia é permitido que o colaborador realize atividades paralelas, desde que:

- Essas atividades não tenham como natureza principal a atividade para a qual a pessoa fora contratada pela Avenir;
- Seja alinhado previamente com o time de Pessoas e Cultura.

Além disso, devem seguir os seguintes critérios:

- Não é permitido que o colaborador preste serviços de forma direta ou terceirizada para empresas concorrentes;
- Não é permitido que o horário da atividade paralela conflite com a jornada de trabalho na Avenir ou prejudique o seu rendimento profissional;

- Não é permitido que o colaborador faça uso de materiais, recursos computacionais, dados, informações, estratégias ou inteligência de negócio desenvolvidas dentro da Avenir para o desempenho de atividades paralelas.

13. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Informação privilegiada é toda informação obtida antes da divulgação ao mercado. Tal situação coloca algumas pessoas em condição de vantagem em detrimento de outras. Na Avenir, lidamos com informações privilegiadas, principalmente vinculadas aos produtos da Gestora e das Instituições Financeiras do Conglomerado. Utilizar de informações privilegiadas de maneira indevida é uma prática antiética, e infringe a regulamentação e as normas internas da Avenir.

Alguns exemplos de má utilização de informações privilegiadas são:

Insider trading

O Insider Trading, conforme art. 27-D da Lei nº 6.385/76, ocorre quando alguém utiliza informação relevante de que tenha ciência e que ainda não tenha sido levada ao conhecimento dos investidores ou do mercado, a fim de obter, para si ou para outros, algum tipo de lucro ou vantagem na negociação com valores mobiliários.

Em resumo, essa prática traduz-se em antecipar as movimentações do mercado com informações ainda desconhecidas pelo público em geral. A prática de insider trading é caracterizada como crime financeiro pela legislação brasileira, podendo repercutir no âmbito penal, sem prejuízo das penalidades administrativas.

Front running

O front running é uma forma de utilizar informações privilegiadas para benefício próprio, assim como no crime de insider trading. Contudo, uma das diferenças é que este último é mais facilmente praticado por gestores e/ou intermediários financeiros, como as distribuidoras, em razão da maior proximidade desses colaboradores com esse tipo de informação privilegiada.

Esses agentes do mercado financeiro utilizam de informações privilegiadas sobre movimentações que ainda irão ocorrer no mercado e “correm na frente” para realizar uma operação antes que a principal ocorra. Também é uma prática que pode repercutir no âmbito penal, sem prejuízo das penalidades administrativas.

14. PERÍODOS DE OFERTA

Durante as ofertas públicas dos fundos listados em bolsa que são geridos por alguma das gestoras e/ou distribuídos por alguma empresa do Grupo Avenir, há necessidade de maior atenção quanto às regras da Resolução CVM 160. A Resolução determina que, após a decisão pela realização da oferta, inicia-se o período de silêncio, em que as pessoas que tiverem acesso às informações sobre a oferta não podem se pronunciar em relação a ela e ao fundo, por exemplo. Em caso de descumprimento de qualquer dessas regras, a oferta poderá ser cancelada.

O cancelamento de uma oferta é prejudicial para a Avenir e suas parceiras, pois é por meio delas que há a captação de novos recursos para investimento em novos ativos. Fique atento às regras!

Caso fique em dúvida sobre alguma situação que não esteja descrita neste Código, entre em contato com o Compliance.

15. CORRUPÇÃO

A corrupção se caracteriza como o ato de se utilizar indevidamente de uma posição de influência para obter vantagens ou até mesmo realizar alguma ação que é considerada ilegal, de acordo com as leis vigentes.

Esta ação criminosa significa renunciar à ética, à moralidade, à lei e à virtude em benefício próprio.

Na Avenir, práticas que se configurem corrupção são proibidas e, por isso, acreditamos que o combate à corrupção é a base para a manutenção da ética no ambiente corporativo. Dessa forma, a Companhia e seus negócios seguem os mais altos padrões éticos, agindo sempre de forma íntegra.

Com o intuito de evidenciar algumas situações que configuram a corrupção, algumas delas podem ser mais comuns de acordo com o contexto da Avenir, como por exemplo:

- **Suborno:** consiste no ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar vantagem indevida como forma de induzir uma ação que é ilegal, antiética ou uma quebra de confiança por deixar de agir. O suborno pode se apresentar das seguintes formas:

1. **Propina:** ato de oferecer ou receber vantagens indevidas e/ou dinheiro em troca de favores ou influências, como por exemplo, solicitação de pagamento por fiscais, prefeituras, entre outros, para aprovação de licenças ou liberação de projetos imobiliários;
 2. **Pagamento de facilitações:** trata-se de pagamentos em pequenas quantias com o objetivo de garantir ou acelerar o desempenho de uma rotina necessária e esperada. Um exemplo seria o pagamento de suborno para que houvesse a aprovação de algum empreendimento que passará por Comitê ou, ainda, para que alguma irregularidade seja encoberta.
- **Conluio:** é um tipo de combinação maliciosa firmada entre duas ou mais pessoas ou empresas, com o objetivo de enganar terceiros. Pode ocorrer de várias formas, sendo as mais comuns:
 1. **Manipulação de propostas:** ocorre quando os concorrentes conspiram para elevar os preços em situações em que os compradores adquirem bens e serviços, aliciando as propostas concorrentes. Essencialmente, em um processo de licitação, os concorrentes acordam antecipadamente sobre quem enviará a proposta vencedora para um contrato estabelecido através do processo de licitação competitiva, não sendo necessário que todos os proponentes participem do conluio;
 2. **Cartéis:** consiste no acordo entre empresas para cometerem ações ilícitas ou fraude. Normalmente envolvem a fixação de preços, compartilhamento de informações ou manipulação de mercado através de definição de cotas de produção e fornecimento;
 3. **Fixações de preços:** acordo entre concorrentes para elevar, fixar ou manter o preço de venda de bens e serviços.

A Avenir repudia qualquer ato vinculado à corrupção, fraudes e desvios que esteja ligado ou possa estar ligado aos seus colaboradores.

16. FRAUDE

Fraudes são atos de má fé ou tipos de esquemas ilícitos utilizados para obter ganhos pessoais, usando artifícios para enganar ou ludibriar outra pessoa.

São exemplos de fraude:

- Falsificação de documentos (recibos etc.);
- Modificação indevida de dados contábeis;
- Alocação proposital de despesas em centros de custos inadequados;
- Vazamentos de dados para benefício próprio.

É importante saber que qualquer comportamento que vise auferir ou desviar benefícios financeiros, de inteligência ou de qualquer outra natureza em benefício próprio ou de terceiros, além de configurar violação grave a este Código de Ética, caracteriza também um crime.

Por isso, a Avenir espera a atenta vigilância e transparência de todos os seus colaboradores.

Além disso, em toda e qualquer situação que possa configurar fraude ou qualquer outro ilícito aqui previsto, a Avenir incentiva a denúncia imediata por meio do Canal de Ética.

Havendo qualquer dúvida, entre em contato com o Compliance.

17. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Os colaboradores são terminantemente proibidos de receber, oferecer, prometer, pagar, fornecer ou autorizar o fornecimento de qualquer coisa de valor para ou de qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão de tal pessoa e/ou obter ou reter negócios ou qualquer vantagem em benefício próprio ou das empresas ou promover qualquer finalidade indevida.

O colaborador pode oferecer brinde, presente ou hospitalidade, desde que haja a autorização pela liderança.

Os brindes, presentes e hospitalidades, oferecidos em nome da empresa, não podem ser adquiridos com recurso próprio.

Ainda, nada deve ser oferecido a qualquer pessoa, se puder ser entendido como uma tentativa de influenciar uma decisão e/ou obter ou reter um negócio e/ou se afetar negativamente a reputação da empresa.

Independentemente do valor monetário, todos os brindes, presentes e hospitalidades:

- Não devem se enquadrar na proibição indicada anteriormente;
- Devem ser consistentes com os interesses comerciais da empresa;
- Não devem ser excessivos, de acordo com os padrões locais ou da indústria;
- Não devem ser em dinheiro (em espécie, transferência, pix, etc), independentemente do valor ou do beneficiário;
- Não devem ocorrer com frequência;
- Devem ser dados ou aceitos sem expectativa de reciprocidade;
- Devem estar em conformidade com todas as leis e regulamentos.

DIFERENÇA ENTRE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES:

- **Presentes:** Qualquer item que possua valor de comercialização e que não possua caráter promocional. Oferecimentos de presentes, de forma recorrente, devem ser veementemente recusados.
- **Brindes:** Itens sem valor comercial, que podem ser utilizados para promover uma marca, como por exemplo: canetas, cadernetas, cortesia comercial com logomarca.
- **Hospitalidades:** Hospitalidades consistem em recebimento de ofertas de hospedagem, passeios, viagens, entretenimento, ingressos para eventos etc.

O oferecimento ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades pode somar, no máximo, o montante global equivalente a 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente por ano-calendário. Desse modo, esse limite será atingido se o(s) terceiro(s) oferecer(em) um único item no valor total do limite ou diversos itens de valores menores que atinjam essa somatória, dentro do período de um ano.

Itens de valores relevantes, ou cujos valores não possam ser facilmente definidos, devem ser reportados ao Compliance, tais como:

- Bebidas alcoólicas;
- Ingressos para eventos e shows;
- Relógios e joias;
- Canetas que não sejam material de marketing/promocional;
- Eletrônicos de alto valor (celulares, tablets, drones).

Fica dispensado o reporte ao Compliance apenas para itens promocionais e de baixo valor, tais como:

- Camisetas e blusas de marketing;
- Doces e itens sazonais de cortesia (panetones, colombas, caixas de chocolate etc.);
- Eletrônicos de baixo valor (powerbanks, caixinhas de som, pendrives).

No caso de hospitalidades relacionadas a eventos, quando o colaborador atuar como palestrante/representante da Avenir, poderá ser aceito que o parceiro arque com passagem e hospedagem, desde que haja alinhamento prévio com a liderança e reporte ao Compliance. Por outro lado, quando o colaborador for participante comum, é permitido aceitar apenas o ingresso, devendo passagem e hospedagem ser custeadas pela Avenir, no centro de custo da área convidada, conforme avaliação do gestor quanto à pertinência profissional e orçamento.

Em situações extraordinárias, poderá ser permitido aceitar brindes/presentes/hospitalidades em valor superior ao limite, quando a recusa puder causar desgaste relevante na relação institucional. Nesses casos, o recebimento deverá ser reportado imediatamente ao Compliance, que definirá o tratamento adequado, sendo vedado que o colaborador seja beneficiado diretamente. O item deverá ser sorteado internamente ou doado.

A omissão no dever de comunicar a oferta ou recebimento de qualquer brinde, presente ou hospitalidade, por parte de qualquer colaborador, configura descumprimento ao Código de Ética.

18. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Assim como a concessão ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades imputam riscos à empresa, a realização de doações e patrocínios também podem configurar risco. No entanto, as regras de concessão de doações e patrocínios atribuídos à esta modalidade são diferentes. É necessário que haja total transparência na realização de uma doação e/ou patrocínio, além de correr dentro dos limites legais.

As contribuições realizadas pela Avenir devem sempre estar alinhadas aos objetivos e valores da companhia. Por isso, todas as doações e patrocínios deverão ser aprovadas pelo time de Marketing.

Ademais, sempre que alguma doação ou patrocínio envolver a marca TG Core, obrigatoriamente a solicitação deverá passar pelo time de Compliance.

São permitidas:

- Doações destinadas a entidades filantrópicas, beneficentes ou sem fins lucrativos;
- Patrocínios a favor de pessoa jurídica.

Não são permitidas:

- Doações e patrocínios feitos sem a devida autorização;
- Doações e patrocínios feitos por terceiros em nome da Avenir;
- Doações e patrocínios para obter vantagem indevida ou ilícita;
- Doações utilizando recursos próprios para posterior reembolso pela Avenir.

Demais situações deverão ser analisadas e validadas juntamente ao Compliance.

19. ESG (AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA)

Priorizar questões Ambientais, Sociais e de Governança (ESG) traz diversos benefícios para o negócio, como processos mais eficientes, melhor uso de recursos, conformidade com normas e práticas de mercado, atração e retenção de talentos, além de maior satisfação de colaboradores, clientes e parceiros.

Seguir práticas ESG é uma forma de aplicar nossos valores no dia a dia. Por isso, somos comprometidos com a sustentabilidade e estamos sempre em busca de melhorias.

Fique por dentro das práticas e entenda como contribuir.

Ambiental

Conservação de recursos: nossos escritórios são equipados com dispositivos hidrossanitários e eletrônicos eficientes, além de promovermos o uso consciente de água, energia, papel e outros materiais. Reduzimos o consumo desnecessário e incentivamos a reutilização sempre que possível.

Redução de emissões de gases de efeito estufa: nossos escritórios são abastecidos com energia fotovoltaica, o que reduz o impacto ambiental e gera economia nas contas de energia.

Gestão de resíduos: todos os resíduos produzidos em nossos escritórios são adequadamente destinados, inclusive os perigosos, como pilhas e baterias. Além disso, priorizamos a não geração, a reciclagem e a compostagem.

Cumprimento legal: somos comprometidos com o cumprimento de todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis ao nosso negócio, desde o escritório até os empreendimentos.

Social

Direitos humanos: promovemos a defesa dos direitos humanos em toda a cadeia de fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, colaboradores, investidores e clientes, combatendo todo tipo de discriminação, assédio, preconceito e condições de trabalho indignas (como trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão). Os terceiros são submetidos, conforme critérios definidos na [Política de Análise de Terceiros](#), à diligência prévia e, quando cabível, a ações de acompanhamento ao longo do período de prestação de serviços, de forma a verificar a manutenção dos requisitos estabelecidos.

Trabalho decente: criamos oportunidades de emprego justas e valorizamos a diversidade em nossos times, garantindo um ambiente de trabalho inclusivo e igualitário. Com o objetivo de evitar possíveis injustiças e discriminações, as promoções e os bônus são baseados no alcance de metas individuais e nos resultados globais da companhia. Para mais informações, acesse a Política de Recursos Humanos e a Política de Diversidade, Equidade e Inclusão.

Ações sociais e apoio à comunidade: somos parceiros de instituições educacionais, atitude que promove treinamentos para alunos da rede pública de ensino e distribui bolsas de estudo.

Além disso, estamos comprometidos com a saúde e bem-estar de nossos colaboradores, bem como com o seu desenvolvimento e aprendizado contínuos.

Governança

A temática de governança está disseminada por todo este Código de Ética, em títulos como: Canal de Ética, Conflito de Interesses, Corrupção, Fraude, entre outros.

Colaborador, para ficar por dentro do assunto, leia nossa Política ESG.

20. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Dados representam para a empresa suas estratégias, seus investimentos e o caminho das mudanças que virão.

Por isso, utilizar corretamente os dados, estejam eles em ambiente físico ou digital, reforça o nosso compromisso em oferecer serviços que transformarão o mercado habitacional.

Dessa forma, é muito importante que cada colaborador conheça as Políticas de Privacidade da Companhia, aplicáveis ao segmento da sua atividade em nosso ecossistema, e existindo qualquer dúvida, acione a equipe de Proteção de Dados.

Sendo assim, garantimos que:

- Os dados que temos acesso serão tratados conforme a finalidade informada em nossas Políticas de Privacidade;
- Os dados serão coletados de maneira minimizada, em atenção ao princípio da necessidade;
- Os direitos do titular serão atendidos e poderão ser exercidos através de canal próprio da Companhia, disponível no site da Instituição;
- O armazenamento dos dados atenderá aos padrões de segurança para resguardá-los, por exemplo, de vazamentos;
- As informações serão acessadas somente por quem precisa dela para o desempenho de suas atividades;
- A privacidade será considerada desde a concepção dos novos projetos.

Caso fique com alguma dúvida sobre como tratamos os seus dados pessoais entre em contato com o Encarregado via e-mail (dpo@trinusco.com.br).

21. SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Muitas informações utilizadas pela Avenir são de acesso restrito por serem confidenciais ou por não serem necessárias para a função desempenhada.

Prezamos pelo sigilo e pela segurança das informações da Companhia. Por isso, mantemos padrões de excelência em segurança para garantir o atendimento dos

princípios de confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados. Alguns exemplos de ações e diretrizes práticas que nos auxiliam:

- Não é permitido que o colaborador faça uso de materiais e recursos computacionais para uso pessoal;
- Segregação de acessos físicos e lógicos;
- Treinamentos e documentos orientativos que tratam sobre práticas de segurança, sigilo, privacidade e proteção de dados.

Empenhado nessa missão, o colaborador deve aplicar o que é trazido pela Política de Segurança das Informações e demais documentos a ela vinculada para evitar vazamentos de informações e, conseqüentemente, perda da credibilidade da empresa.

Um detalhe simples, mas que vale sempre reforçar: ao sair da sua estação de trabalho, sempre bloqueie sua tela, usando o atalho “Windows + L”.

22. ACESSO A AMBIENTES E AOS DADOS NA AVENIR CO

A Avenir possui regras sobre acesso aos seus ambientes, definidas de acordo com os tipos de informações que serão utilizadas, compartilhadas e acessadas, além de algumas regulamentações que tratam sobre o assunto. Alguns exemplos de segregações que fazemos na Avenir, para mitigar compartilhamento indevido de dados:

- Segregação física e lógica das equipes responsáveis pela distribuição de cotas e as equipes de gestão de fundos;
- Segregação de acesso à gestora, devido às informações privilegiadas dos fundos de investimento;
- Segregação da Plataforma e da gestora, uma vez que a Plataforma oferece um mesmo produto (Sonar) para a gestora e outras empresas do mercado.

Para isso, os acessos biométricos e aos servidores são diferentes.

ATENÇÃO AOS ACESSOS QUE VOCÊ PERMITE!

Caso alguém não possa acessar um ambiente por não possuir a biometria ou não possa acessar algum documento por não possuir acesso à pasta, questione a necessidade desse acesso e, na dúvida, entre em contato com o Compliance. Caso você permita um acesso indevido, você será o principal responsabilizado.

23. VISITAS À AVENIR

Sempre que algum externo visitar a Avenir, é necessário que todo cuidado seja tomado.

A responsabilidade sobre externos é do colaborador que o trouxer para a visita. Enquanto o terceiro permanecer nas dependências da Companhia, é necessário que o colaborador o acompanhe e se atente a tudo que ele terá acesso, seja verbal, físico ou digitalmente.

Atenção, colaborador! Nossos visitantes devem acessar somente as informações que forem autorizadas, atingindo a finalidade da visita.

24. USO DA MARCA

Os colaboradores são uma extensão da marca Avenir. Portanto, é necessário:

- Ter cuidado ao utilizar a marca da Avenir para não vincular conteúdos que não condizem com os nossos valores e propósito;
- Não se expor negativamente nas redes sociais;
- Não responder em nome da Avenir, se você não for porta-voz da Companhia;
- Realizar a aprovação de qualquer material externo previamente com o time de Marketing Institucional.

Mas vale destacar também o que é permitido:

- Repostar os conteúdos publicados pelas redes sociais oficiais da Avenir;
- Comentar e curtir nossos conteúdos nas redes sociais.

ATENÇÃO, COLABORADOR! NOSSA MARCA REPRESENTA O QUE NÓS SOMOS. VAMOS CUIDAR DELA COM MUITO CUIDADO.

25. CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNOS

A Avenir Co possui como canais de comunicação oficiais o Teams, o e-mail e a Intranet. Suas utilizações são para fins exclusivamente profissionais.

Os colaboradores devem utilizar apenas os meios oficiais de comunicação disponibilizados pela Avenir para as suas atividades, porque, através deles, conseguimos aplicar medidas de segurança para garantir a boa utilização das nossas

informações. Evite ao máximo o uso de outros meios de comunicação, principalmente quando for com externos à Avenir.

Atenção! Cuidado com o compartilhamento de documentos. O envio de documentos deve ser realizado através do seu e-mail corporativo e apenas para a pessoa ou para o e-mail de grupo daqueles que realmente podem receber aquela informação.

26. TREINAMENTOS

A Avenir preza pelo desenvolvimento pessoal e profissional contínuo dos colaboradores e, por isso, fornece diversos meios para que o colaborador amplie seus conhecimentos, oferecendo oportunidades de cursos e treinamentos internos e externos. É missão do colaborador se engajar, principalmente, nos treinamentos obrigatórios, que têm periodicidade anual. São eles:

- Treinamento sobre Ética e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- Treinamento sobre Compliance;
- Treinamento sobre Privacidade e Proteção de Dados;
- Treinamento sobre Segurança das Informações.

27. CONVITE A VISITAR AS POLÍTICAS

Além do Código de Ética, possuímos também outras diretrizes e manuais para somar nessa missão de ser direcionador.

Todas as políticas da Avenir podem ser facilmente encontradas na Intranet, na aba "documentos e políticas", dentro do site da Norma, e na plataforma interna Gopliance.

28. REVISÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Esse documento será revisado anualmente ou sempre que houver alguma mudança que necessite inclusão. A cada atualização, o colaborador receberá a nova versão e precisará atestar a leitura, conhecimento e adesão ao conteúdo através do Termo de Ciência do Código.