

L A R E D O
U R B A N I Z A D O R A

PROGRAMA DE INTEGRIDADE LAREDO

Código de Ética e Conduta

Guia de bolso para
colaboradores,
fornecedores e
parceiros de negócio.



MAN-COM-002-V01

Aracaju · SE

SOBRE ESTE LIVRETO

Um código, vivido todos os dias

Este livreto reúne, em formato de bolso, o conteúdo do Código de Ética e Conduta da Laredo Urbanizadora (MAN-COM-002-V01). Ele não substitui o documento oficial — disponível na íntegra com a área de Compliance — mas foi pensado para acompanhar você no dia a dia, com a mesma linguagem visual da LIA Academy.

✓ É DEVER DE TODOS

Sempre que aparecer este símbolo, é uma prática esperada de todo colaborador, fornecedor ou parceiro.

✗ NÃO É PERMITIDO

Aqui estão as condutas que a Laredo não tolera, em nenhuma circunstância.

💡 DICAS & DEFINIÇÕES

Caixas azuis explicam um termo (ex.: "o que é assédio?"); caixas em tom terra trazem dicas práticas para o dia a dia.

SUMÁRIO

Índice

Mensagem da Administração	04
1–3 · Por que um código, ética e conduta	05
4 · Propósito, valores e princípios	06
5 · Ambiente de trabalho Laredo	08
6 · Nossos relacionamentos	22
7 · Fraudes, subornos e corrupção	33
8 · Informação confidencial e LGPD	38
9 · Gestão do Programa de Ética	43
Anexo I · Termo de Adesão	47
Onde buscar ajuda	49

ABERTURA

Mensagem da Administração



A Laredo Urbanizadora acredita que o crescimento sustentável de uma empresa está diretamente ligado à forma como conduz suas relações, decisões e responsabilidades perante colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e toda a sociedade.

Nosso Código de Ética e Conduta representa o compromisso da Companhia com a integridade, a transparência, o respeito e a responsabilidade em todas as nossas atividades. Mais do que um conjunto de regras, este documento reflete os valores e princípios que fazem parte da nossa cultura organizacional.

Esperamos que todos que atuam em nome da Laredo exerçam suas funções com profissionalismo, honestidade e respeito às pessoas, às leis e às normas internas — contribuindo para um ambiente ético, seguro, colaborativo e alinhado aos mais altos padrões de conduta.

Contamos com o comprometimento de todos nesta jornada.

Administração

Laredo Urbanizadora

1 · 2 · 3

Por que um código, o que é ética, o que é conduta

1. Por que um Código de Ética e Conduta?

É um documento público, que pode ser acessado por qualquer pessoa. Aplica-se a administradores, colaboradores, fornecedores, acionistas, parceiros e a toda sociedade controlada ou coligada da Laredo. Praticá-lo diariamente é obrigatório — um compromisso assumido por todos através do Termo de Adesão (Anexo I), enviado a Recursos Humanos ou a Suprimentos.

2. O que é ética?

É o conjunto de princípios, valores e normas morais de conduta orientados a indivíduos, grupos sociais e à sociedade. Comportamentos éticos são aqueles que não ferem a lei nem o direito de outras pessoas — é a ética que sustenta o bom convívio e o bom funcionamento das relações.

3. O que é conduta?

É a nossa forma de pensar, agir e viver perante a sociedade. Boa conduta respeita as leis e a sociedade; desvio de conduta é caracterizado por ações e atitudes negativas e inadequadas às relações pessoais.

4.1 · 4.2

Nosso propósito e valores

PROPÓSITO

Proporcionar a melhor experiência de comunidade através dos nossos empreendimentos.

Valores**Respeito**

Incondicional por cada indivíduo, valorizando a diversidade e promovendo colaboração e empatia.

Transparência

Absoluta em todas as interações, com comunicação clara e honesta com clientes, parceiros e equipe.

Excelência

Compromisso total em cada projeto, buscando superar expectativas e entregar resultados excepcionais.

Proatividade

Antecipar soluções de forma eficiente, agindo preventivamente para atender às necessidades dos clientes.

Disciplina

Firme em cada ação, mantendo consistência e rigor nos processos para garantir qualidade e confiabilidade.

4.3

Nossos princípios

São valores e princípios que nos diferenciam enquanto empresa — que nos ajudaram a chegar até aqui e nos ajudarão a superar desafios e alcançar conquistas ainda maiores.

1 Foco nos resultados

Nossas realizações geram e dependem deles.

2 Credibilidade e orgulho

A credibilidade é a nossa marca; sentimos orgulho do que fazemos.

3 Ousadia e inovação

Ser líder implica fazer diferente e assumir riscos com responsabilidade.

4 Flexibilidade e agilidade

Adaptar-se às mudanças mantendo o rumo e os princípios.

5 Entusiasmo e espírito de equipe

Fazer a diferença com simplicidade, humildade e trabalho em equipe.

6 Sentimento de "dono"

Não se omitir; assumir posições e responsabilidades, visando a perpetuidade da empresa.

7 Cumprir o que promete

Confiança é o alicerce sobre o qual construímos nossos empreendimentos.

8 Ética e integridade

A cultura ética organizacional é pilar essencial dos relacionamentos da empresa.

05

CAPÍTULO

Ambiente de Trabalho Laredo

O tempo que passamos no trabalho equivale ao que passamos em casa. Um ambiente positivo, agradável e favorável ao cumprimento das nossas tarefas é algo que deve ser sempre almejado por todos nós que fazemos a Laredo.

5.1

Postura profissional

Pautamos nossas relações no tratamento justo e íntegro, no respeito mútuo e na boa-fé. Esperamos de todos não apenas o cumprimento de tarefas, mas uma convivência cordial e um comportamento baseado na honestidade e na responsabilidade.

✓ DEVER DE TODOS

- Tratar a todos com educação, de maneira cordial, justa e igualitária, sem distinção de função ou cargo.
- Praticar o diálogo e o direito à diferença de pontos de vista.
- Ser transparente, comunicando-se de forma aberta e honesta.
- Evitar comentários que gerem desconforto ou desrespeitem a imagem de terceiros.
- Prezar pela segurança em obras e setores administrativos.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Compartilhar informação sem saber a origem ou veracidade.
- Impor ideias de forma a constranger alguém.
- Permitir favorecimentos que prejudiquem outra parte.
- Portar armas ou consumir álcool/drogas ilícitas nas dependências da Companhia.
- Consumir álcool fora de eventos institucionais autorizados.

5.1

Dicas para uma postura profissional positiva

- 1 Cuide da sua aparência.
- 2 Seja responsável.
- 3 Cumpra um compromisso assumido, por menor que seja.
- 4 Chegue sempre na hora marcada.
- 5 Seja educado com todas as pessoas, independentemente do cargo que ocupem.
- 6 Cuidado com o linguajar — a forma como você fala diz muito sobre você.
- 7 Deixe os assuntos pessoais de lado.

5.2

Preconceito, discriminação e assédio

A Laredo repudia atos inadequados praticados entre o time ou qualquer indivíduo com relação de negócios com a Companhia — seja por violência, desrespeito, constrangimento ou discriminação. Condutas abusivas serão analisadas de forma enérgica e criteriosa.

✓ DEVER DE TODOS

- Respeitar as diferenças de etnia, gênero, credo e condição social.
- Manifestar-se ao identificar conduta abusiva — pelo Canal da Transparência ou ao Comitê de Ética.
- Incentivar a expressão de ideias, registrando o crédito devido.
- Estimular a avaliação de desempenho entre líderes e liderados.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Praticar ou incentivar bullying, inclusive apelidos pejorativos.
- Constranger colegas elevando o tom de voz, por qualquer motivo.
- Ameaçar colaboradores física ou psicologicamente.
- Promover assédio, preconceito ou discriminação dentro ou fora da Companhia.

5.2

O que é cada coisa?

❶ O QUE É PRECONCEITO?

Uma opinião sobre algo ou alguém que geralmente se manifesta de forma hostil, agressiva e intolerante.

❷ O QUE É DISCRIMINAÇÃO?

Um comportamento fruto de um preconceito, que faz com que determinados grupos ou segmentos sejam excluídos ou estigmatizados.

❸ O QUE É ASSÉDIO?

Exposição de alguém a uma conduta abusiva, reiterada — moral (gestos ou falas que ferem a dignidade) ou sexual (comportamento indesejado de caráter erótico), de forma verbal, não verbal ou física, capaz de causar constrangimento.

5.3 · 5.3.1

Conflito de interesses e atividades externas

Conflito de interesses é a situação na qual um colaborador, fornecedor ou parceiro possui interesse contrário ao da empresa em uma decisão da qual participe ou possa influenciar — ou em que a decisão venha a beneficiá-lo pessoalmente.

Atividade externa só é permitida, mediante prévia aprovação do Comitê de Ética, se: não tiver objeto ilícito · não ocorrer no período de trabalho · não conflitar com interesse da Laredo.

✓ DEVER DE TODOS

- Comunicar ao Comitê de Ética antes de negócios particulares com clientes, fornecedores ou parceiros.
- Consultar previamente sobre a viabilidade de atividade paralela.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Atuar externamente quando as atividades conflitem com as da Laredo.
- Usar a posição na empresa para benefício externo.
- Exercer atividade paralela sem aprovação do Comitê.

5.3.2

Parentesco e relacionamento afetivo

A Laredo não se opõe à integração de colaboradores com vínculo familiar ou afetivo, desde que essas relações não gerem situações conflitantes — principalmente quanto a subordinação hierárquica ou influência sobre gestão, remuneração ou desempenho.

✓ DEVER DE TODOS

- Manifestar aos gestores e ao Comitê de Ética o surgimento de relacionamento afetivo entre colaboradores.
- Comunicar relação familiar/amorosa com clientes, fornecedores ou parceiros antes de negociar com eles.
- Declarar-se impedido em caso de conflito de interesse.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Omitir parentesco ou relacionamento afetivo com outro colaborador.
- Beneficiar-se de relação com agentes públicos para obter vantagem própria ou da empresa.

5.3.3

Viagens e hospedagem

As viagens a serviço devem respeitar a Política de Procedimento de Solicitação de Viagens e Reembolso de Despesas, independentemente de tempo ou distância.

✓ DEVER DE TODOS

- Zelar pelos recursos ao reembolsar despesas de eventos externos, com aprovação do Diretor Operacional e avaliação do Comitê de Ética.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Incluir no reembolso despesas de acompanhantes ou custos por preferência pessoal.
- Escolher modalidades divergentes das indicadas, sem autorização.

5.3.3

Dicas para não cometer gafes em viagem a trabalho

- 1 Compromissos pessoais devem ser pagos pelo próprio funcionário.
- 2 Durante viagens, respeite as políticas de reembolso.
- 3 Sempre respeite os horários.
- 4 Faça passeios apenas fora do horário comercial, sem risco às atividades profissionais.
- 5 Use roupas adequadas aos compromissos e à cultura local.
- 6 Não se exceda em festas e comemorações.

5.4

Preservação dos recursos da Companhia

Muitos colaboradores contam com notebooks e celulares cedidos pela empresa. Para segurança corporativa e prevenção de desvio de informações, os meios eletrônicos cedidos pela Companhia podem ser monitorados.

✓ DEVER DE TODOS

- Preservar instalações e recursos, evitando desperdícios.
- Usar e-mail, internet e redes sociais corporativos de forma responsável.
- Comunicar ao RH qualquer situação que ameace a integridade física.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Retirar bens da Companhia sem autorização do gestor.
- Usar meios eletrônicos para jogos ou conteúdo erótico, violento, discriminatório ou difamatório.

5.5

Apropriação indébita e furtos

✓ DEVER DE TODOS

- Devolver equipamentos cedidos ao fim da tarefa ou desligamento.
- Manter bens pessoais em locais indicados e seguir procedimentos de segurança.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Apropriar-se de bem que pertença à Companhia, colegas, parceiros ou clientes.

ⓘ APROPRIAÇÃO INDÉBITA × FURTO

Apropriação indébita: apoderar-se de algo que não é seu, sem consentimento — ex.: não devolver um equipamento da empresa. **Furto:** tomar para si um bem que pertence a outra pessoa ou instituição.

5.6

Álcool, drogas ilícitas, estimulantes e armas

É terminantemente proibido o consumo de álcool, drogas ilícitas e estimulantes químicos nas instalações da Companhia — administrativas ou canteiro de obra — e em locais/eventos em que a Laredo esteja sendo representada. A única exceção é o consumo moderado em celebrações institucionais autorizadas. O porte de armas também é proibido, exceto para prestadores de Segurança Patrimonial devidamente autorizados e habilitados.

✓ DEVER DE TODOS

- Frequentar obras e setores administrativos sem portar ou estar sob efeito de álcool, drogas ou estimulantes.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Entrar ou permanecer nas dependências portando armas, álcool ou drogas ilícitas.

5.7

Uso dos meios eletrônicos

E-mail, internet e redes sociais corporativos, quando usados nos equipamentos cedidos pela Companhia, podem ser monitorados por questão de segurança.

✓ DEVER DE TODOS

- Fazer uso responsável do e-mail, internet e redes sociais corporativos.
- Usar fins pessoais somente sem contrariar normas nem prejudicar o trabalho.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Usar meios eletrônicos para jogos, correntes ou conteúdo erótico, violento, discriminatório, racista ou difamatório.

5.8

Cumprimento de políticas, normas e procedimentos

A Laredo mantém diálogo constante com colaboradores, fornecedores e parceiros. É fundamental que o time esteja sempre familiarizado com os informativos, para se manter apto a cumprir políticas, normas e procedimentos.

✓ DEVER DE TODOS

- Dedicar atenção aos informativos da Companhia. Gestores devem estimular o envolvimento do time, com atenção especial aos novos colaboradores.
- Comunicar à área responsável qualquer não cumprimento identificado, mesmo fora do seu setor.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Tomar decisões sem verificar com o Compliance se há política, norma ou procedimento sobre o tema.

06

CAPÍTULO

Nossos Relacionamentos

Com clientes, fornecedores, parceiros e demais agentes, adotamos os conceitos representados pelos nossos valores e princípios — agindo com integridade e lealdade, sempre dispostos a aprimorar nossas práticas.

6.1

Clientes

Adquirir um imóvel é uma decisão importante na vida de nossos clientes. É nosso papel entender suas necessidades, fornecendo informações claras, corretas e apropriadas, para que decidam de forma consciente.

✓ DEVER DE TODOS

- Elaborar contratos de fácil compreensão, com direitos e deveres claros.
- Ouvir os clientes pelos canais de relacionamento, resolvendo com rapidez.
- Zelar pelas informações dos clientes conforme a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

✗ NÃO É PERMITIDO

- Colocar metas de negócio acima dos interesses do cliente.
- Concluir venda sem a devida formalização.
- Discriminar por gênero, etnia, religião, orientação sexual ou qualquer outro motivo.

6.2

Fornecedores e parceiros nos negócios

Selecionamos parceiros por critérios técnicos, financeiros, qualitativos, socioambientais, éticos e reputacionais. Nossos contratos contêm cláusulas específicas sobre o cumprimento deste Código.

✓ DEVER DE TODOS

- Promover oportunidades a fornecedores sem favorecimento indevido.
- Apoiar o trabalho digno e a concorrência justa.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Relacionar-se com fornecedor que viole os princípios deste Código.
- Manter vínculos pessoais que comprometam a imparcialidade.
- Usar cargo para obter vantagem indevida em negociações.

6.3

Concorrentes

Agimos com cordialidade, respeito e admiração pelos concorrentes. Não nos envolvemos em acordos para manipular concorrências, combinar preços ou dividir mercados (Lei nº 12.959/2011 — Defesa da Concorrência).

✓ DEVER DE TODOS

- Resguardar informações da empresa, evitando vazamentos.
- Comunicar parentesco com colaborador de concorrente.
- Agir com discrição em eventos do setor.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Obter informações de concorrentes por meios ilegais.
- Publicar comentários que afetem a imagem de um concorrente ou divulgar notícias falsas.

6.4

Acionistas e investidores

Assumimos o compromisso com as melhores práticas de governança e ética, mantendo comunicação permanente, pautada na confiança e na transparência.

✓ DEVER DE TODOS

- Cumprir a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante.
- Fornecer informações claras e objetivas, mitigando conflitos de interesse.
- Tratamento justo, igualitário e transparente a todos os investidores.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Promover negócio para atender interesse particular de controladores ou terceiros.
- Ignorar solicitações recebidas pelos canais de relacionamento com investidores.

6.5

Setor público, relações políticas e governamentais

Nossa convivência com autoridades e agentes públicos — municipais, estaduais, nacionais e internacionais — deve ser sempre íntegra e profissional, em consonância com a Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

✓ DEVER DE TODOS

- Cumprir rigorosamente requisitos legais e ambientais nas aprovações de projetos.
- Garantir que decisões da empresa fiquem livres de influência política pessoal.
- Informar vínculo de parentesco com agente público.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Ceder a pedidos de cortesias ou facilitações a agente público.
- Contratar (ex-)agente público sem observar quarentena e conflitos de interesse.
- Demonstrar preferências políticas ao representar a Companhia.

6.6 · 6.6.1

Compromissos socioambientais e saúde e segurança

Exploramos nossas atividades de maneira responsável, mitigando efeitos ao meio ambiente — refletido nas certificações ISO 9001 e PBQP-H. Um dos nossos compromissos é zelar pelo bem-estar e segurança dos colaboradores, minimizando riscos de acidentes.

✓ DEVER DE TODOS

- Utilizar EPC e EPI adequados; reportar equipamento impróprio ao gestor.
- Conhecer as políticas de ambiente seguro e saudável.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Entrar em ambiente da Companhia sem o EPI obrigatório.
- Contratar terceiros sem documentação de saúde e segurança.

6.6.2

Meio ambiente

Acreditamos e praticamos o uso sustentável dos recursos naturais, requerendo que todos os envolvidos em nossos negócios estejam de acordo com as leis ambientais e nossos normativos internos.

✓ DEVER DE TODOS

- Preservar o meio ambiente, respeitando a legislação aplicável.
- Dar destinação adequada aos resíduos; reduzir consumo de água e energia.
- Levar atitudes sustentáveis também para casa.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Descartar lixo em local inadequado.
- Omitir-se diante de atitude não ecológica ou nociva ao ambiente.

6.6.3

Direitos humanos e sociais

Nossa relação com colaboradores, sociedade e comunidades é fundamentada no respeito à Declaração Universal dos Direitos Humanos e às leis vigentes. Não aceitamos trabalho infantil, trabalho escravo ou qualquer violação dos direitos do trabalhador.

✓ DEVER DE TODOS

- Verificar se fornecedores cumprem as leis trabalhistas.
- Denunciar suspeita de trabalho infantil ou análogo à escravidão.
- Exigir cláusula contratual de cumprimento trabalhista.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Admitir menores de idade fora das hipóteses legais.
- Descumprir obrigações trabalhistas, da contratação ao desligamento.

6.7

Exposição em mídias

Defendemos os valores democráticos e a pluralidade de ideias, mas zelamos pela reputação construída ao longo dos anos — bom senso e cuidado são essenciais diante de exposição na mídia, inclusive nas redes sociais pessoais.

✓ DEVER DE TODOS

- Procurar Marketing e o Comitê de Ética antes de publicar em nome da Companhia.
- Respeitar preceitos éticos, com base em fatos verídicos, mesmo em perfis pessoais.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Publicar declarações falsas sobre a empresa, colegas, parceiros ou clientes.
- Criar páginas em nome da Companhia sem autorização do Marketing.

6.7

Cuidados antes de postar nas redes sociais

- 1 Evite o excesso de exposição — nem todos se interessam por conteúdo íntimo.
- 2 Coloque-se no lugar de quem está do outro lado: o que seu chefe ou um cliente pensariam?
- 3 Cuidado para não ser mal interpretado — nem sempre o tom da mensagem é claro.
- 4 Revise a ortografia — erros podem passar impressão de falta de capacidade.
- 5 Nem todo mundo é seu amigo — mesmo em perfis fechados, conteúdo pode vazar.

SOLICITAÇÃO EXTERNA DE ENTREVISTA?

Entre em contato com Recursos Humanos e/ou o Comitê de Ética antes de responder.

07

CAPÍTULO

Fraudes, Subornos e Corrupção

Somos intolerantes com práticas ilícitas de qualquer natureza. Repudiamos fraude, suborno, favorecimento, extorsão e qualquer relação indevida com agentes públicos (Lei 9.613/98 e Lei 13.810/2019).

7.1

Presentes, brindes e entretenimento

Brindes e presentes simbólicos de clientes, fornecedores ou parceiros podem ser aceitos, desde que o valor não ultrapasse **20% do salário-mínimo vigente**. Acima disso, o colaborador deve comunicar imediatamente à Alta Direção.

✓ DEVER DE TODOS

- Submeter brindes e presentes ao Compliance para avaliação do valor.
- Converter descontos concedidos para a Companhia, nunca para uso pessoal.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Solicitar presentes ou vantagens pessoais a clientes ou fornecedores.
- Enviar ou receber qualquer benefício pessoal de agente público, qualquer que seja o valor.

📌 LEI ANTICORRUPÇÃO (LEI 12.846/2013)

A "Lei da Empresa Limpa" responsabiliza empresas por atos lesivos contra a administração pública praticados em seu interesse — mesmo por terceirizados. Ter um programa anticorrupção ativo pode ser reconhecido como atenuante.

7.2 · 7.3

Terceirizados e ex-agentes públicos

✓ DEVER DE TODOS

- Disponibilizar este Código aos terceirizados e contratar por critério técnico.
- Respeitar a cláusula de quarentena de ex-servidor público.
- Informar anualmente parentesco com agente público ao Comitê de Ética.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Pagar agente público em nome da Companhia.
- Contratar ex-agente público visando acesso facilitado ou informação privilegiada.

❶ O QUE É CLÁUSULA DE QUARENTENA?

Obriga um trabalhador que deixa uma empresa (pública ou privada) a se manter afastado de um segmento do mercado por um período determinado, impedindo o uso de informações estratégicas em concorrência desleal.

7.4

Doações e patrocínios

Apoiar eventos e ações por patrocínio, doação ou trabalho voluntário faz parte da nossa cultura — sempre com diretrizes que evitem desvio de interesse ou o uso desse artifício para camuflar vantagem indevida a agente público.

✓ DEVER DE TODOS

- Levantar informações sobre o projeto, instituição ou pessoas beneficiadas.
- Acompanhar destinação, uso e prestação de contas do recurso.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Confirmar apoio da Laredo sem avaliação prévia do Compliance.
- Realizar doações políticas em nome da Laredo a pessoas jurídicas.

7.5

Registros contábeis e fiscais

Nossos registros devem ser extremamente detalhados — natureza do evento, partes e valores — fortalecendo a proteção contra pagamentos ilegítimos, superfaturamento e lavagem de dinheiro.

✓ DEVER DE TODOS

- Corrigir registros contábeis identificados como incorretos, dentro do período de fechamento.
- Comunicar suspeita de transação incomum ao superior ou aos canais de comunicação.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Alterar declarações, relatórios ou documentos para manipular indicadores.
- Comunicar assuntos contábeis a investidores fora do setor autorizado.

08

CAPÍTULO

Informação Confidencial e Privilegiada

Todos nós que fazemos parte da Laredo somos responsáveis por proteger a confidencialidade das informações da Companhia — elas não podem ser compartilhadas com quem não deve tê-las, principalmente concorrentes.

O que não pode circular sem cuidado

Quando um dado sigiloso pode influenciar uma negociação em curso, ele é **informação privilegiada** — usá-la para obter lucro ou vantagem é crime.

SE DIVULGADOS SEM CONSENTIMENTO

- Pesquisas de novos empreendimentos
- Técnicas de construção
- Valores negociados com fornecedores
- Estratégias comerciais e negociações em curso
- Dados pessoais de clientes

NUNCA PODEM SER DIVULGADOS

- Resultados operacionais
- Processos sob sigilo de Justiça
- Fechamento de contratos (ex.: aquisição de terrenos)
- Fusões, aquisições e transações mobiliárias

Protegendo o que é confidencial

✓ DEVER DE TODOS

- Usar dados de clientes apenas para fins comerciais legítimos.
- Compartilhar informação com parceiros apenas conforme o Termo de Confidencialidade aprovado pelo Jurídico.
- Usar WhatsApp/Instagram e afins apenas para comunicação — nunca para dados sensíveis.

✗ NÃO É PERMITIDO

- Enviar informação confidencial para e-mail particular.
- Deixar informação exposta em mesas, impressoras ou salas de reunião.
- Debater assuntos confidenciais em locais públicos (elevador, restaurante, transporte).

8.1

Tratamento e proteção de dados

O QUE É LGPD?

A Lei Geral de Proteção de Dados estabelece regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais — não proíbe o uso, mas orienta o uso adequado e seguro.

✓ DEVER DE TODOS

- Tratar dados pessoais apenas em ferramentas homologadas pela Laredo.
- Em suspeita de incidente, acionar o DPO:
juridico@laredourbanizadora.com.br

✗ NÃO É PERMITIDO

- Compartilhar dados pessoais com quem não está envolvido na atividade.
- Duplicar locais de armazenamento ou salvar documentos no Desktop.

8.1

Tipos de dados abrangidos pela LGPD

DADOS PESSOAIS

Informações que identificam ou tornam identificável uma pessoa: nome, CPF, endereço, telefone, e-mail, placa de carro, geolocalização, matrícula, IP, cookies, dados corporativos (e-mail de trabalho, login), entre outros.

DADOS SENSÍVEIS

Podem gerar discriminação ao titular: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dado de saúde, vida sexual, genético ou biométrico.

Importante: os dados pessoais não se resumem apenas aos exemplos acima.

09

CAPÍTULO

Gestão do Programa de Ética e Conduta

Dúvidas sobre este código devem ser encaminhadas ao Compliance. O Comitê de Ética analisa e delibera sobre situações de conflito de natureza ética, garantindo privacidade e imparcialidade.

9.2

Canais de orientação e denúncia

O relato pode ser anônimo ou identificado — o anonimato é garantido, e a privacidade é assegurada a todos. Não há retaliação ao denunciante que age de boa-fé. É possível acompanhar o andamento por número de protocolo.

CANAL DA TRANSPARÊNCIA

canaldatransparencia@laredourbanizadora.com.br ou por telefone. O relato é recepcionado e tratado por RH/DP, de forma independente e sigilosa.

EXEMPLOS DE RELATOS PARA O CANAL

- Assédio moral, agressão física ou discriminação
- Favorecimento ou conflito de interesses
- Desvio de comportamento
- Relacionamento íntimo com subordinação direta
- Vazamento ou uso indevido de informações
- Práticas de corrupção · violação de leis

9.3 · 9.4

Treinamentos e responsabilidades

Todos os colaboradores participam de treinamentos anuais de reforço — na LIA Academy, o programa completo está disponível em módulos interativos com certificado de conclusão.

RESPONSABILIDADE DA COMPANHIA

Incentivar e dar condições para o cumprimento integral deste Código; oferecer apoio, privacidade e sigilo no Canal da Transparência; responder a todos os relatos com isenção, sem retaliação ao denunciante de boa-fé.

RESPONSABILIDADE DE TODOS

Colaboradores, fornecedores e parceiros devem cumprir integralmente este código durante toda a relação com a Laredo, comunicando qualquer suspeita de descumprimento com base em informações verdadeiras.

9.5

Penalidades em caso de violação

Nosso interesse é interromper de forma imediata condutas comprovadamente indesejadas que possam prejudicar a Companhia, colaboradores, fornecedores ou parceiros. As medidas se aplicam conforme a gravidade ou reincidência da ação:

✕ MEDIDAS DISCIPLINARES

- Advertência oral ou por escrito
- Suspensão
- Desligamento
- Demissão por justa causa
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou empreiteiro
- Ajuizamento de ações judiciais cabíveis

Em caso de violação por fornecedores ou parceiros, a Companhia pode encerrar os vínculos contratuais e adotar medidas legais para ressarcimento de danos, além de notificar as autoridades competentes.

ANEXO I

Termo de Adesão e Compromisso

Ao Código de Ética e Conduta da Laredo Urbanizadora ("Termo")

Nome: _____

CPF: _____

Função: _____

Unidade: _____

Por meio deste Termo eu, colaborador da Laredo ou de quaisquer de suas sociedades controladas ou coligadas, declaro ter recebido nesta data acesso ao Código de Ética e Conduta da Laredo, ter conhecimento de seu conteúdo e concordar com ele, comprometendo-me a cumpri-lo durante a vigência do meu contrato de trabalho e, após, quando for o caso.

Declaro ainda ter conhecimento de que violações às diretrizes deste Código estarão sujeitas às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das eventuais penalidades legais aplicáveis.

ANEXO I

Declarações finais

- ☐ Recebi o treinamento do Código de Ética e Conduta da Laredo.
- ☐ Não possuo conflito de interesse nos termos deste Código e não necessito de aprovação prévia por escrito do Comitê de Ética.
- ☐ Necessito de aprovação prévia por escrito do Comitê de Ética, conforme informado em separado.
- ☐ Possuo conflito de interesse aparente nos termos deste Código e/ou das leis brasileiras.

A assinatura deste Termo é expressão do livre consentimento e da concordância no cumprimento destes princípios.

Aracaju, ____ de _____ de 20____.

Nome
CPF

ONDE BUSCAR AJUDA

Contatos rápidos

CANAL DA TRANSPARÊNCIA

canaldatransparencia@laredourbanizadora.com.br

Denúncias e dúvidas — anônimas ou identificadas.

COMPLIANCE

Dúvidas sobre este Código, políticas e procedimentos da Companhia.

DPO • ENCARREGADO DE DADOS

juridico@laredourbanizadora.com.br

Incidentes de segurança e dúvidas sobre a LGPD.

RECURSOS HUMANOS / DP

Tratamento dos relatos do Canal da Transparência e orientações sobre o uso do canal.

ESPAÇO LIVRE

Minhas anotações

CONTINUE APRENDENDO

Leve este código com você

A versão completa e interativa deste treinamento — com quiz e certificado de conclusão — está disponível na **LIA Academy**, dentro do Portal LIA, na trilha de Governança Corporativa.

MAN-COM-002-V01

Este livreto resume o Código de Ética e Conduta oficial. Em caso de dúvida, o documento completo prevalece e está disponível com a área de Compliance.



L A R E D O
U R B A N I Z A D O R A

Programa de Integridade Laredo · Código de Ética e Conduta ·
MAN-COM-002-V01

Aracaju · Sergipe