



# **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

# OBJETIVO

O Código de Conduta e Ética PDG Realty visa estabelecer um conjunto de comportamentos coerentes com o propósito e princípios da Companhia, com a finalidade de orientar a forma de condução das nossas atitudes.

Somos uma empresa que preza pela integridade e transparência mantendo uma base sólida de princípios éticos em nossos negócios.

Para continuar realizando um trabalho alinhado ao propósito da PDG Realty, convidamos todas as pessoas colaboradoras e parceiras, à leitura e prática dos itens contidos no Código. Assim, com a realização contínua de atitudes éticas, permeando todas as nossas ações, seguiremos construindo um ambiente corporativo seguro, íntegro e inspirador.

Para assegurar a aplicação deste Código, as pessoas colaboradoras e administradoras da Companhia deverão assinar o Termo de Compromisso, que constitui sua declaração formal de comprometimento com os princípios deste Código. Adicionalmente, serão realizados treinamentos periódicos para recordar os dispostos neste Código.

# ÍNDICE

A quem se destina	04
Assédio, preconceito e discriminação	05
Condições de trabalho	06
Conflito de interesses	07
Brindes e entretenimento	09
Utilização de recursos físicos	10
Confidencialidade da informação	11
Relacionamentos externos	13
Canal Confidencial	18

# A QUEM SE DESTINA

O Código de Conduta PDG Realty deve ser seguido por todas as pessoas envolvidas em nosso ciclo de negócio, como fornecedores, sócios(as), empresas de vendas, corretores(as) e todos(as) os(as) colaboradores(as) de um modo geral, independentemente de seu nível hierárquico ou área, incluindo diretoria e conselho.

Após a leitura e o entendimento do Código, todas as pessoas, devem assinar o Termo de Compromisso de cumprimento do Código e entregá-lo para o(a) representante local da área de Gente e Gestão, liderança imediata ou Administração da Obra.

# Assédio, Preconceito e Discriminação

**Não toleramos condutas que caracterizem assédio, preconceito ou qualquer tipo de discriminação**, como por exemplo:

- Preferências, favorecimentos ou vantagens indevidas, sejam quais forem, decorrentes de posição social, hierárquica ou tempo de trabalho;
- Intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;
- Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio sexual;
- Discriminação de raça, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, nacionalidade, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito.

Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Todas as pessoas devem ficar atentas a palavras agressivas no ambiente de trabalho, como "incompetente", por exemplo. Também coibimos e repudiamos qualquer forma de assédio sexual, o que inclui tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar qualquer pessoa desconfortável e ofendido sexualmente.

# Condições de Trabalho

Nosso compromisso é promover um ambiente de trabalho seguro e saudável, com liberdade de expressão e respeito à integridade de todas as pessoas, incluindo clientes e fornecedores.

Não toleramos que empresas fornecedoras, sócios(as) e empresas de vendas ou parceiras adotem condições inadequadas de trabalho, utilizem mão de obra escrava ou trabalho infantil. Nesse contexto é responsabilidade de nossos(as) colaboradores(as), empresas fornecedoras e parceiros(as):

- Respeitar as leis vigentes, políticas e regulamentos internos e seguir todos os procedimentos de Segurança do Trabalho;
- Sempre utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos para sua segurança e para o desempenho das atividades;
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas que possam afetar o desempenho no trabalho e representar risco para a sua segurança e a de seus(as) colegas.

Caso qualquer pessoa identifique uma situação que represente risco à vida ou à integridade das demais pessoas, deverá comunicar **imediatamente** à gestão imediata.

# Conflito de Interesses

**A utilização de posição ou de influência por parte de uma pessoa colaboradora da PDG para promover interesses particulares pode gerar conflito com a empresa por meio de sua conduta inadequada.**

Exemplos de situações que não podem acontecer:

- Qualquer tipo de favorecimento, vantagens materiais ou financeiras que uma pessoa colaboradora receba de uma de nossas empresas fornecedoras, clientes ou parceiros(as) comerciais;
- Utilização indevida de informações privilegiadas obtidas dentro da empresa, principalmente para negociação de ações;
- Relação de parentesco entre colaborador(a) e empresa fornecedora que comprometa a imparcialidade nos negócios;
- Realização de outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da PDG Realty, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho;
- Qualquer favorecimento injustificável direcionado a pessoa colaboradora, ou cliente, em detrimento dos demais clientes ou dos interesses da própria PDG Realty, em especial quando mantiver qualquer relacionamento social ou afetivo com a pessoa favorecida.

# Conflito de Interesses

Ao contratar a empresa fornecedora da PDG Realty para fazer uma obra na casa de um pessoa colaboradora, por exemplo, deve ser esclarecido que:

- I. A negociação não implica nenhum tipo de favorecimento ou retribuição futura; e
- II. A liderança direta deverá ser informada a respeito.

## **Algumas situações demandam atitudes específicas, conforme as orientações a seguir:**

- O relacionamento afetivo com subordinação direta ou dentro de uma mesma Diretoria pode, em certas circunstâncias, gerar um conflito de interesse. Caso isso ocorra, as partes deverão comunicar à sua liderança imediata, que irá buscar providências com a área de Gente e Gestão para realocação ou desligamento de uma das partes;
- Familiares de pessoas colaboradoras, podem se candidatar a vagas de emprego e fornecimento, desde que não tenham uma relação de subordinação ou influenciem qualquer decisão do processo e seleção e contratação. Nesses casos, as pessoas envolvidas devem assinar o termo de transparência .
- Se for constatado possível conflito de interesse, o Conselho de Administração ou Comitês, deverá abster-se de análises ou decisões referentes ao ocorrido, visando garantir a adequada independência e transparência do processo.

# Brindes e Entretenimento

**Entendemos que brindes e oportunidades de entretenimento ajudam a fortalecer as relações com empresas fornecedoras e parceiros(as) de negócio.**

De maneira geral, permitimos que as pessoas colaboradoras do nosso time, recebam tais cortesias, desde que o valor não ultrapasse R\$ 500,00 (quinhentos reais) e em **hipótese alguma, influenciem em sua escolha por um fornecedor.**

Brindes e oportunidades de entretenimento inapropriadas podem prejudicar a empresa e levar a decisões de negócio indevidas. Caso alguma pessoa receba uma cortesia acima do valor estipulado, deverá agradecer e declinar a oferta cordialmente, explicando a nossa política a esse respeito. Os mesmos princípios devem ser aplicados quando formos oferecer brindes e convites às pessoas colaboradoras, fornecedores e parceiros de negócio. As dúvidas sobre o tema deverão ser tratadas com a liderança direta.

Geralmente, brindes apropriados são aqueles dentro do valor estipulado, normalmente contendo a marca corporativa e distribuídos de forma geral a todos os públicos. Material de escritório, como mouse pads, calendários, agendas e canetas são considerado apropriados. Adicionalmente, produtos consumíveis, como cesta de comida ou caixa de chocolates, também são considerados adequados.

# Uso de Recursos Físicos

**É responsabilidade de cada pessoa colaboradora do time ix. utilizar os recursos da empresa com cuidado e de forma consciente, sem fins pessoais, dentro da legislação vigente e sem qualquer intenção de danificá-los.**

O uso dos recursos de TI deve seguir estritamente as orientações da política de Segurança da Informação, disponível com a Área de Gente e Gestão ou com o(a) Administração de Obra. Não são permitidas cópias ilegais de software, produtos piratas e acesso a sites não relacionados às atividades de trabalho.

Todas as mensagens distribuídas pelo nosso sistema de correio eletrônico são de nossa propriedade, de modo que poderemos, caso julgemos necessário, monitorar as mensagens sem prévia notificação.

O Colaborador poderá usar o computador e o acesso à internet para acessar algo não relacionado ao trabalho, desde que seja ocasional e limitado. Consultar o site do banco, verificar resultado de exames ou procurar um telefone são exemplos de usos permitidos. Acesso a jogos e pornografia são expressamente proibidos.

# Confidencialidade da Informação

**Nossos(as) fornecedores, sócios(as), empresas de vendas, corretores(as) e todos(as) os(as) colaboradores(as) são responsáveis por proteger as informações confidenciais a que têm acesso. O sigilo é imprescindível ao tratar com dados pessoais de clientes, colaboradores(as) ou administradores, valores de contratos, negociações de mercado, características de produtos ou quaisquer assuntos estratégicos para nossa empresa.**

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

**Informação confidencial é aquela que pode causar-nos prejuízo se indevidamente divulgada.**

# Confidencialidade da Informação

Todas as pessoas devem ter cuidado ao deixar informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões, ambiente de trabalho exposto, bem como se recomenda a destruição completa do documento ao realizar o descarte. Além disso, deve-se evitar tratar sobre assuntos da empresa em mídias sociais, conversas nos treinamentos externos, dentro de táxis, restaurantes, aeroportos ou quaisquer locais públicos. Alguns exemplos de informação confidencial são:

- Tabelas de vendas;
- Estudos de viabilidade de negócio;
- Informações sobre compra de terrenos;
- Resultado dos negócios;
- Informações pessoais de colaboradores(as), clientes ou acionistas;
- Informações de empresas com as quais fazemos negócios;
- Dados financeiros e contábeis.

A empresa assegura a privacidade de todas as pessoas integrantes do time e daqueles(as) com quem mantem relação. Toda e qualquer informação obtida pela empresa é utilizada legitimamente para fins autorizados e observando nossa Política de Privacidade e as legislações aplicáveis. Informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo e somente poderão ser divulgadas se requerido por lei ou autorizado por nossa Diretoria.

Qualquer pessoa colaboradora ou administrador(a) que tenha acesso a esse tipo de informação, direta ou indiretamente, está proibida de utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros(as), devendo:

- Observar nossa **Política de Divulgação e Negociação de Ações**; e
- Cumprir integralmente o Período de Silêncio definido pela Diretoria.

# Relacionamento Externos

## ACIONISTAS E O MERCADO DE CAPITAIS

Estabelecemos um canal aberto de comunicação entre nossa administração e o mercado de capitais, buscando sempre a geração de valor de longo prazo para acionistas.

Fornecemos informações estratégicas, financeiras e operacionais, exclusivamente públicas, para a decisão de investimento em nossos valores mobiliários, por meio da divulgação e do atendimento realizado com transparência, acessibilidade e autenticidade, respeitando sempre os princípios legais e éticos.

Somente as pessoas da área de Relação com Investidores poderão ter relacionamento com acionistas e o mercado de capitais. Nenhuma outra pessoa poderá se beneficiar de informações privilegiadas para venda ou compra de ações, diretamente ou por intermédio de terceiros (familiares, amigos, conhecidos, corretoras etc.) respeitando a **Política de Divulgação e Negociação de Valores Mobiliários da Companhia.**

## CLIENTES

A satisfação do cliente é a medida do nosso sucesso. Por isso, nosso compromisso é construir relacionamentos sólidos e confiáveis, aprimorar nosso atendimento e a qualidade dos produtos e serviços que oferecemos. Procuramos atender os clientes com educação, respeito e transparência, disponibilizando canais abertos de relacionamento. As pessoas do nosso time, são responsáveis por agir com ética e simplicidade, priorizar o cliente em todos os momentos e nunca devem repassar uma e nunca devem repassar uma informação não confiável ou prometer algo que esteja em desacordo com os nossos processos e nossos cronogramas internos.

# Relacionamento Externos

## FORNECEDORES E EMPREITEIROS

Mantemos com as empresas fornecedoras uma relação pautada no profissionalismo e respeito mútuo.

Trabalhamos com critérios de seleção transparentes e exigimos o cumprimento de todos os requisitos legais e éticos definido neste documento, sobre o qual deverão assinar um Termo de Compromisso para Fornecedores.

Todas as aquisições de bens e serviços devem buscar o melhor equilíbrio na relação custo/benefício, mantendo sempre a qualidade e o cumprimento dos compromissos e cronogramas estabelecidos.

**Não toleramos nenhum ato de corrupção ou fraude, por isso nossos fornecedores não podem estar ligados ou envolvidos em quaisquer atividades ilegais.**

## SÓCIOS(AS)

As empresas sócias e parceiras nos empreendimentos, devem ser aderentes ao Código de Conduta da **PDG Realty** e manter a confidencialidade e segurança dos dados de nossos clientes.

O uso dessas informações deve ser limitado ao propósito previamente acordado.

É imprescindível dispensar para clientes, um tratamento respeitoso, educado, transparente e alinhado com nossos princípios. Consideramos sócios(as) e parceiras fortes aliadas no compromisso com a divulgação correta da nossa marca.

Trabalhamos para que nossas parcerias tenham sucesso para ambas as partes, com base no respeito e na confiança mútua.

# Relacionamento Externos

## EMPRESAS DE VENDAS E CORRETORES(AS)

As empresas de vendas e corretores(as) são importantes na apresentação dos nossos produtos e serviços para clientes. Valorizamos este trabalho como disseminador da nossa marca, dos nossos produtos e dos nossos propósitos.

Construímos nossa relação com profissionalismo e imparcialidade. Solicitamos que as empresas de vendas e os(as) corretores(as) trabalhem sob os nossos padrões éticos e que não repassem informações incorretas para clientes ou prometam algo que não poderá ser cumprido.

## MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Buscamos o fortalecimento da nossa imagem e reputação estabelecendo um diálogo com clientes, comunidade e demais públicos com os quais a Companhia se relaciona externamente através dos meios de comunicação, que representam uma importante ferramenta de divulgação dos nossos fatos e notícias.

Nosso relacionamento com a imprensa se baseia na confiança, respeito mútuo, ética e no profissionalismo. A divulgação de nossas informações para o público externo é de inteira responsabilidade da assessoria de imprensa contratada para representar a **PDG Realty**.

Apenas porta-vozes autorizados podem falar com a mídia, ainda assim, por intermédio da assessoria de imprensa. O mesmo vale para gravações e entrevistas em canteiros de obras e estandes, que só poderão acontecer após o conhecimento e a avaliação da empresa.

# Relacionamento Externos

## MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A pessoa que for convidada a proferir discurso, palestra, publicar artigo ou trabalho acadêmico que contenha tópico relacionado à **PDG Realty**, deverá consultar previamente a área envolvida para análise e aprovação e submeter o material à área de Gente e Gestão.

Qualquer pessoa que identificar alguma situação de risco ou não conformidade, que aparentemente possa gerar repercussão negativa na sociedade e consequente dano à imagem e reputação da marca **PDG Realty** deverá informá-la imediatamente à assessoria de imprensa, para que esta tome as medidas cabíveis.

Os contatos da assessoria de imprensa estão disponíveis no site [www.ixincorporadora.com.br/](http://www.ixincorporadora.com.br/)

## COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE

É fundamental manter relações de respeito, transparência e cooperação com as comunidades onde atuamos. Consideramos em nossas decisões os impactos que produzimos no espaço social e nas vizinhanças de nossas obras e nos preocupamos com a preservação do patrimônio histórico e cultural.

A **PDG Realty** é consciente de sua atuação como promotora do progresso dos locais em que está presente e direciona suas atividades buscando sempre atuar de forma comprometida com o desenvolvimento sustentável e focada na conservação do meio ambiente.

Temos como objetivo de identificar e reduzir os possíveis impactos ambientais que venham a ocorrer no exercício de nossas atividades.

# Relacionamento Externos

## ENTIDADES PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Não toleramos favorecimentos ou pagamentos de quaisquer quantias em dinheiro a qualquer funcionário(a) público(a) com a finalidade de obter vantagens em decisões ou utilizar de influência para manter negócios.

Em pagamento ilegal ou indevido pode destruir nossa imagem, além de gerar responsabilidade civil e até criminal para a **PDG Realty** e as pessoas envolvidas.

Algumas leis sobre corrupção possuem definições muito amplas sobre suborno. É possível que um indivíduo seja processado por uma prática que não sabia constituir violação legal. Deste modo todas as pessoas do time, devem ter muito cuidado com essas questões.

## SINDICATOS

Valorizamos o relacionamento com as entidades sindicais e a sua importância na relação com o time. Respeitamos a livre associação das pessoas colaboradoras da **PDG Realty** e a negociação coletiva, reconhecendo a sua legitimidade e cumprindo os acordos coletivos.

## CONCORRENTES

A concorrência leal é um compromisso da **PDG Realty**, que busca manter uma relação profissional de transparência, respeito e cordialidade com seus concorrentes, inclusive na troca de informações pela busca de objetivos comuns.

Dessa forma, condenamos atitudes de corrupção, formação de cartel ou atos que possam fraudar os mecanismos que fiscalizam o setor.

# Canal Confidencial

A **PDG Realty** disponibiliza para seu time, fornecedores, sócios(as) e parceiros um canal exclusivo para relatos de situações consideradas antiéticas, que violem este Código e/ ou a legislação vigente.

Os relatos podem ser feitos de forma anônima ou identificada. Caso escolha por não se identificar, o anonimato é totalmente garantido. As informações são recebidas por são recebidas pela Diretoria da Companhia, ou pelo Conselho de Administração, a qual assegura sigilo absoluto e tratamento adequado de cada situação, sem conflitos de interesse. **Todas as informações são tratadas sem rastreamento, protegendo completamente a identidade do denunciante.**

Relatos podem ser feitos a qualquer momento pelo site <https://contatoseguro.com.br/ixincorp>, telefone 0800 517 1049 ou App Contato Seguro.

Lembramos que a liderança geralmente está na melhor posição para ajudar as pessoas em relação a preocupações éticas. Para questões sobre o ambiente de trabalho, também é possível contatar a área de Gente e Gestão. Antes de decidir se uma conduta ou atividade é inadequada e deve ser relatada, verifique:

- Se é contrária à legislação;
- Se é contrária a este Código ou às nossas políticas;
- Se e é inconsistente com os nossos valores.

# Canal Confidencial

Contamos com um Comitê de Ética responsável por analisar as ocorrências excepcionais de situações antiéticas relatadas pelo time de pessoas colaboradoras da **PDG Realty**, fornecedores ou sócios (parceiros), inclusive que não estejam citadas neste documento.

Qualquer pessoa que solicitar esclarecimentos, denunciar possível violação das políticas e das normas da Companhia ou auxiliar uma investigação estará adotando a conduta correta e incentivada pela Companhia e, não poderá sofrer retaliações.

O Comitê também é responsável por manter o sigilo de todos os relatos recebidos. É nossa responsabilidade conhecer, cumprir e disseminar este Código.

Qualquer violação ao Código resultará em medidas disciplinares, tais como: advertências, suspensões, ou ainda a rescisão do contrato de trabalho, de prestação de serviços ou similar. Sais medidas não excluem a aplicação das legislações civil, penal e trabalhista, quando cabíveis.

# Registro de alterações:

Versão	Item Modificado	Data
01	n/a	28/07/2011
02	Revisão completa do Código de Conduta e atualização geral	03/04/2013
03	Revisão completa do Código de Conduta, atualização de nomenclaturas e do canal confidencial	31/07/2023
04	- Inclusão da previsão de treinamentos periódicos - Inclusão da previsão de não retaliação contra denunciantes.	08/05/2023
05	Alteração do valor dos brindes	10/12/2025

