

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

RBB

2025

Sumário

<i>Palavra do Presidente do Conselho de Administração</i>	<i>2</i>
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS	4
3. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO	5
3.1. Cumprimento Integral da Legislação em Vigor	6
3.2. Participação Religiosa, Sindical e Política	6
3.3. Comunicação com a Imprensa.....	6
3.4. Redes Sociais e Comunicação Social.....	6
3.5. Ativos e Recursos	7
3.6. Meio Ambiente, Segurança e Saúde	8
3.6.1. Combate e prevenção ao assédio moral, assédio sexual e discriminação.....	8
3.7. Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais.....	9
3.8. Processos e Procedimentos Internos.....	11
4. COMBATE À CORRUPÇÃO	11
5. CONFLITO DE INTERESSES	12
5.1. Relações de parentesco e afetivas.....	13
6. VANTAGENS E BENEFÍCIOS INDEVIDOS.....	14
6.1. Brindes, Presentes e Hospitalidades	14
6.2. Refeições de negócios.....	16
6.3. Conflito no Comitê de Risco e <i>Compliance</i>	17
6.4. Patrocínio e Doação Filantrópica	17
6.5. Doações políticas	18
7. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	18
8. RELACIONAMENTO	19
9. CONFIDENCIALIDADE	21
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	23
11. ATIVIDADES PROFISSIONAIS FORA DO GRUPO ALMEIDA JUNIOR.....	24
12. OBRIGAÇÕES DO COMPLIANCE OFFICER	25
13. REGISTROS E LIVROS CONTÁBEIS.....	26
14. TREINAMENTO	26
15. VIOLAÇÕES E SANÇÕES	28

Palavra do Presidente

Caro colaborador,

Gostaria de introduzir a você este código, que representa a visão da Almeida Junior Shopping Centers S.A. e de suas controladas, que compõem o Grupo Almeida Junior, do que é código de ética e conduta.

Você sabia que, em todos os momentos, inclusive naqueles que acontecem fora do ambiente profissional, nós representamos a empresa? A sua fala, a sua atitude, a sua postura, em situações profissionais e pessoais, fazem com que as pessoas com as quais você se relaciona formem juízo sobre os nossos e sobre os seus valores, podendo agregar ou não a nossa marca. Se você se posiciona com ética, a Almeida Junior também será vista como uma empresa ética. Se você toma uma decisão correta, a Almeida Junior também acerta. Caso contrário, os dois perdem. E é com essa visão que convido você a participar do conjunto de práticas e procedimentos que têm como objetivo orientar as ações e as atitudes que devemos ter diante das mais diversas situações e, também, deixar claro nosso comprometimento com a ética, nossa maneira de conduzir os negócios e nosso jeito de nos relacionarmos com os diversos públicos.

Este código não foi produzido para dar respostas-padrão para cada acontecimento futuro, mas sim para ser um guia de referência do que melhor representa a Almeida Junior. Se você é honesto, a Almeida Junior também é. Se você é ético, a Almeida Junior também é. Lembre-se sempre disso!

Leia este material atentamente. É muito importante que este conteúdo seja compreendido e colocado em prática. Só assim poderemos construir uma empresa admirada e respeitada por acionistas, clientes, parceiros de negócio e sociedade. Boa leitura!

Jaimes Almeida Junior

Diretor Presidente

Por que um código de ética e conduta?

Como parte de sua estrutura de governança corporativa, o Grupo Almeida Junior está comprometido a trabalhar com integridade e sustentar práticas comerciais éticas. O ambiente comercial em que o Grupo Almeida Junior opera está em constante mudança, e deve ficar claro aos colaboradores o que se espera deles. A integridade sustenta a forma como a Almeida Junior e seus colaboradores operam, e o comportamento ético é fundamental para a cultura corporativa do Grupo Almeida Junior. Todos os diretores, os administradores, colaboradores e demais partes relacionadas devem aderir ao código de ética e conduta do Grupo Almeida Junior.

Cada um de nós possui suas regras de ética e conduta internas. Um “código” não verbalizado, não registrado em um papel, e sim, em nossa consciência. Esse conjunto de condutas, acumulado por nossas experiências, nossa formação moral e o meio em que vivemos, rege nossas atitudes no dia a dia. Mas, como uma empresa, formada por centenas ou milhares de colaboradores com condutas diferentes, pode ter essa consciência única para tomar suas decisões? É exatamente nessa hora que se mostra a importância de ter um código de ética e conduta formalmente aprovado. Ele é a expressão máxima de como a empresa, representada por cada integrante, deve se comportar para enfrentar as mais diversas situações, mostrar a todos seus valores, seus objetivos em longo prazo, sua maneira de conduzir os negócios, seu jeito de se relacionar com os diversos públicos. Por isso, nunca se esqueça: um código de ética e conduta tem que ser mais do que simples palavras no papel. Todas as subsidiárias e todos os empreendimentos do Grupo Almeida Junior são obrigados a adotar e seguir o mesmo código.

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta reforça o compromisso da Almeida Junior em atuar de forma transparente, justa e pautada pelos mais altos padrões de governança e ética empresarial, bem como estar em conformidade com as leis, regras, regulamentos, processos e procedimentos internos que governam os seus negócios.

Tendo em vista o compromisso da Almeida Junior, este documento estabelece diretrizes que devem guiar todos os colaboradores da organização, sem distinção de cargos e posições, incluindo jovens aprendizes, estagiários, empregados, diretores e administradores, incluindo sócios (“colaboradores”) e, também, aos prestadores de serviço, terceiros, fornecedores e parceiros, diretos e indiretos, da Almeida Junior (“terceiros”) na maneira como estes devem interagir com o mercado, incluindo investidores, intermediários, terceiros, fornecedores, parceiros comerciais, órgãos governamentais e outras partes interessadas.

Este documento não contempla todas as questões que possam vir a ocorrer, dada a variedade e complexidade do tema. Sendo assim, em caso de dúvida sobre a melhor forma de conduzir alguma situação, a pessoa deve contatar o *Compliance Officer* a fim de garantir que todas as ações estejam alinhadas aos valores e preceitos da Almeida Junior.

Nesse sentido, este documento tem como principais objetivos:

- Formalizar os direitos e deveres das partes sujeitas ao Código;
- Garantir que os negócios sejam conduzidos com base nos mais altos padrões e princípios éticos, bem como de acordo com os processos e procedimentos internos estabelecidos;
- Apoiar e orientar as partes sujeitas ao Código quanto a atuação ética em processos decisórios; e
- Zelar pela imagem da Almeida Junior.

Todos as partes sujeitas ao Código devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Almeida Junior bem como do completo conteúdo deste Código. O não cumprimento às leis, regras e regulamentos podem acarretar sanções internas, além das penalidades criminais e civis previstas em lei, se for o caso, e na Política de Medidas Disciplinares e Consequências da Almeida Junior.

O presente código de ética e conduta (“Código”) deve servir como um guia prático de comportamento ético que deve ser observado e aplicado por todos os conselheiros, diretores, executivos, colaboradores da Almeida Junior Shopping Centers S.A. e de suas subsidiárias (os “colaboradores”; e “Almeida Junior” ou “Grupo Almeida Junior”) em suas relações profissionais.

2. NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS

Sem prejuízo de nossos “valores” e “modelo de gestão”, os princípios e valores éticos

que norteiam a atuação do Grupo Almeida Junior, bem como de todos os seus colaboradores, para atingirmos nossa “visão” e “missão”, são baseados na credibilidade, honestidade, integridade, ética, transparência, equidade, responsabilidade corporativa, respeito e excelência, devendo ser observados em qualquer local e situação por todos os colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços do Grupo Almeida Junior no relacionamento com seus diferentes públicos e partes interessadas.

Os princípios que orientam a Almeida Junior em sua forma de atuação são a observância e o cumprimento das leis que afetam sua atividade, padrões de comportamento alinhados aos valores da empresa e ligados à estratégia do negócio. Esses princípios representam o compromisso da Almeida Junior e a maneira pela qual diretores, executivos e colaboradores, devemos agir com nossos clientes, acionistas e parceiros de negócio, com outros colaboradores, com o poder público, o poder privado e a comunidade.

Tais princípios e valores devem ser observados em qualquer atividade realizada pelo Grupo Almeida Junior ou por seus colaboradores, incluindo, mas não se limitando a negociações de contratos, acordos, propostas de alteração do estatuto social e de políticas.

3. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

O exercício das atividades da Almeida Junior e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios e valores éticos de conduta que devem ser seguidos e compartilhados por todas as partes sujeitas ao Código:

- A Almeida Junior e as partes sujeitas ao Código devem executar suas atividades de maneira transparente e com respeito às leis e determinações dos órgãos de supervisão e inspeção do setor no qual operam, transmitindo tal imagem ao mercado;
- A Almeida Junior e as partes sujeitas ao Código devem ser aderentes aos processos e procedimentos internos estabelecidos para a condução de suas atividades;
- A Almeida Junior e as partes sujeitas ao Código devem consolidar sua reputação, mantendo-a completa e sólida, fortalecendo sua imagem institucional corporativa; e
- A Almeida Junior e as partes sujeitas ao Código não devem permitir manifestações de preconceito relacionadas à origem, à raça, religião, nível social, sexo, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação.

A divulgação deste Código deve representar o compromisso de todas as partes sujeitas ao Código com os valores que caracterizam sua cultura, com base na honestidade, integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano.

Todas as partes sujeitas ao Código devem adotar comportamentos alinhados às diretrizes da Almeida Junior, bem como confiar em seu próprio bom julgamento, contribuindo com um bom ambiente de trabalho.

Para tanto, a seguir constam algumas diretrizes que devem orientar os colaboradores

sobre os tipos de condutas intoleráveis e sujeitas à responsabilização.

3.1. Cumprimento Integral da Legislação em Vigor

Em linha com os princípios e valores da Almeida Junior, todos os colaboradores devem atuar estritamente de acordo com as normas, leis e regulamentos vigentes e observar todas as diretrizes emitidas pelo Grupo Almeida Junior, incluindo, mas não se limitando, às normas de proteção a informações sigilosas e combate à corrupção, conforme detalhados no presente Código de Conduta.

3.2. Participação Religiosa, Sindical e Política

A Almeida Junior respeita quaisquer atividades e associações políticas, sindicais e religiosas do colaborador(a). Além disso, a Almeida Junior acredita que um ambiente de trabalho pautado pelo respeito mútuo e cordialidade é conquistado quando:

- Não é permitido realizar atividades relacionadas a campanha religiosa, sindical e política durante a jornada de trabalho, nas dependências da Almeida Junior, e nem utilizar os recursos da Almeida Junior para tanto;
- Não são tolerados comportamentos ofensivos, intimidadores ou hostis;
- É proibida a vinculação e associação da Almeida Junior com tais atividades;
- É vetado impor crenças religiosas, de modo a ferir a liberdade de crença do colaborador(a); e
- A atividade não deve gerar impactos no desempenho do colaborador(a) durante a execução de suas atividades.

3.3. Comunicação com a Imprensa

A Almeida Junior preza pela comunicação e divulgação das informações de forma transparente, precisa e pautada pela veracidade dos fatos e proteção da imagem da Almeida Junior e seus clientes. Para tanto, a Almeida Junior possui representantes aptos e autorizados a se pronunciar em seu nome. Estes representantes, quando autorizados, devem restringir seus comentários a aspectos institucionais, não devendo, sob nenhuma hipótese, emitir opiniões pessoais e fazer juízo de valor.

É dever de todos os colaboradores zelarem pela imagem da Almeida Junior. Por isso, é terminantemente proibido conceder entrevistas, publicar artigos ou manifestar publicamente informações que dizem respeito à Almeida Junior sem prévia autorização do Diretor ou responsável pela área de Comunicação. Caso algum colaborador(a) seja procurado pela Imprensa, não poderá se manifestar e deverá comunicar imediata e previamente ao Comitê de Risco e *Compliance*.

3.4. Redes Sociais e Comunicação Social

A Almeida Junior respeita a liberdade de expressão e estimula o uso consciente das redes

sociais por todos os colaboradores. Os colaboradores da empresa devem utilizar as redes sociais e demais canais digitais com responsabilidade, profissionalismo e alinhamento à imagem institucional da organização. É proibido o uso desses meios para divulgar informações confidenciais, fazer comentários ofensivos, discriminatórios ou que possam comprometer a reputação da empresa ou de seus stakeholders.

Como forma de orientar sobre o uso adequado das redes sociais, visando o equilíbrio de interesses entre a instituição e seu colaborador(a), seguem algumas diretrizes que devem ser respeitadas:

- Não é permitido criar ou/e divulgar conteúdos em redes sociais relacionadas à imagem ou em nome da Almeida Junior, com exceção da Área de Marketing, que está autorizada a desenvolver este tipo de conteúdo. Conteúdos criados em perfis pessoais, relacionados à imagem ou em nome da Almeida Junior, devem ser previamente alinhados com o Departamento de Marketing ou gestor imediato dentro da Companhia;
- O uso das mídias sociais não pode interferir no desempenho do colaborador(a) durante a jornada de trabalho;
- Perfis pessoais não devem ser usados para divulgar informações internas ou fazer declarações que possam ser interpretadas como posicionamento oficial da empresa;
- Interações com clientes ou autoridades em redes sociais devem seguir os mesmos padrões éticos e legais aplicáveis a comunicações formais;
- Conteúdos sensíveis ou estratégicos devem ser previamente aprovados pela área de Comunicação ou Compliance;
- Críticas públicas à empresa, colegas ou parceiros são vedadas e podem resultar em medidas disciplinares;
- Não emitir juízo de valor ou opinião sobre a atuação da Almeida Junior, seus concorrentes, colaboradores, parceiros, fornecedores e terceiros.

3.5. Ativos e Recursos

Os ativos da Almeida Junior são considerados todos os bens móveis e imóveis, tais como notebooks, instalações, entre outros. Tratam-se de recursos disponíveis pela Almeida Junior, mas não se limitando à internet, serviço de e-mails, servidor, entre outros.

É dever de todo colaborador(a) zelar pela guarda, proteger e fazer o uso adequado, com responsabilidade e bom senso dos ativos e recursos.

Estes ativos e recursos disponibilizados pela Almeida Junior devem ser utilizados exclusivamente para fins empresariais e atendimento às necessidades da Almeida Junior, não sendo permitida a utilização para prática de atividades consideradas impróprias pela

Almeida Junior, tais como: pornografia, pedofilia, jogo de azar, entre outros.

A Almeida Junior combate toda forma de mau uso e desperdício dos ativos e recursos, por isso, detém controles internos, bem como se reserva o direito de monitorar o conteúdo e a utilização dos ativos e recursos disponibilizados aos colaboradores, tendo em vista serem ferramentas de trabalho.

Caso o colaborador(a) presencie situações de furto, roubo ou uso indevido dos ativos e recursos, deve reportar imediatamente ao superior imediato ou *Compliance Officer* por meio dos canais disponibilizados.

3.6 Meio Ambiente, Segurança e Saúde

A Almeida Junior valoriza e zela pelo bem-estar e qualidade de vida de todos os seus colaboradores, e tem o compromisso em proporcionar saúde física e mental e segurança por meio da obediência as leis aplicáveis e melhores práticas.

Para tanto, é dever de todo colaborador(a):

- Atuar em consonância com as regras e diretrizes internas baseadas nas leis de saúde e segurança;
- Não se envolver em situações que possam gerar algum risco de segurança e/ou de vida dos colaboradores ou que sejam ilegais;
- Não fazer o porte, guarda ou manipulação de armas de qualquer espécie dentro do ambiente de trabalho que possa pôr em risco a vida dos colaboradores, clientes e terceiros, salvo para os profissionais de segurança que utilizam para o exercício da sua função e que estejam expressamente autorizados por lei.

3.6.1. Combate e prevenção ao assédio moral, assédio sexual e discriminação

A Almeida Junior se compromete a manter um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e seguro, no qual todas as pessoas sejam tratadas com dignidade, igualdade e cortesia. É vedada qualquer forma de assédio moral ou sexual, intimidação, constrangimento, discriminação ou comportamento que viole a integridade física, moral ou psicológica de qualquer colaborador(a).

A empresa repudia qualquer forma de assédio moral, assédio sexual ou discriminação, seja ela baseada em gênero, raça, orientação sexual, religião, idade, condição física, origem social ou qualquer outro fator. Todos os colaboradores têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro, respeitoso e inclusivo.

Todos devem zelar pela comunicação respeitosa, pela valorização da diversidade e pela cooperação entre colegas, líderes, clientes e parceiros. Casos suspeitos ou confirmados de assédio moral ou sexual devem ser prontamente reportados aos canais oficiais da empresa, que garantirão a apuração adequada, sigilosa e imparcial, assegurando a não retaliação contra quem realizar denúncias de boa-fé.

Condutas Inaceitáveis

- Assédio Moral: Ações repetitivas que humilham, isolam ou desestabilizam emocionalmente um colaborador, como gritos, ameaças, exposição pública ou sabotagem de tarefas.
- Assédio Sexual: Comentários, gestos, convites ou qualquer comportamento de cunho sexual não consentido, especialmente em ambientes profissionais.
- Discriminação: Tratamento desigual ou ofensivo baseado em características pessoais ou crenças, que comprometa a dignidade ou oportunidades de um indivíduo.

Compromissos da Empresa:

- Promover treinamentos e campanhas de conscientização;
- Garantir canais seguros e confidenciais para denúncias;
- Conduzir as denúncias com imparcialidade e agilidade;
- Adotar as providências necessárias conforme a gravidade do caso.

Como ferramentas no combate e prevenção a estas práticas, a Almeida Junior conta com um Canal de Ética e com a aplicação de treinamentos periódicos sobre o tema Assédio Moral e Sexual no mínimo anualmente.

3.7. Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais

Propriedade intelectual é o conjunto de direitos que protegem criações intelectuais nas áreas industrial, científica, literária e artística, incluindo marcas, patentes, direitos autorais, segredos comerciais, softwares, métodos, projetos, textos, imagens e outras obras do espírito.

Todo material, invenção, desenvolvimento, estudo, relatório, código, design ou qualquer outro produto intelectual criado pelo(a) colaborador(a), individualmente ou em equipe, no exercício de suas funções ou com o uso de recursos, informações ou infraestrutura da Almeida Junior, é considerado propriedade intelectual exclusiva da empresa, independentemente de sua forma ou suporte.

É vedada a utilização ou divulgação não autorizada desses ativos, que devem ser protegidos e utilizados apenas para fins legítimos e de interesse da Almeida Junior. Todos os colaboradores devem assegurar que qualquer utilização de recursos ou conteúdos intelectuais ocorra em conformidade com a legislação aplicável e com os contratos e licenças vigentes.

Informações confidenciais são todos os dados, documentos, estratégias, processos, registros, planos de negócios, listas de clientes, resultados financeiros, tecnologias, segredos comerciais ou quaisquer outros conteúdos não públicos que pertencem à Almeida Junior ou a terceiros com os quais a empresa mantenha relação.

Todos os colaboradores têm a obrigação de proteger essas informações contra uso indevido, divulgação não autorizada, perda ou acesso por pessoas não autorizadas. É proibido compartilhar, reproduzir ou utilizar informações confidenciais para fins pessoais ou em benefício de terceiros, inclusive após o término do vínculo com a Almeida Junior. A manipulação de dados e documentos deve seguir estritamente as normas internas e a legislação vigente, garantindo a preservação da integridade, do sigilo e da segurança da informação.

A Almeida Junior zela pela preservação e o sigilo de todas as informações referentes aos negócios e clientes. O uso indevido ou distribuição não autorizada destas informações pode gerar consequências jurídicas, acarretar em prejuízos financeiros e danificar a reputação da empresa.

Diante disso, a Almeida Junior reforça que todos os colaboradores e aqueles que possuem acesso as informações sensíveis e/ou confidenciais são obrigados a atuar, seja por força de lei ou política interna, conforme as leis e regras que regem os negócios da Almeida Junior.

Para tanto, a Almeida Junior determina que:

- É proibido transmitir quaisquer informações que possam ser utilizadas para tomada de decisão de investimento, visando o benefício próprio ou de terceiros;
- É vedada a participação, direta ou indireta, de colaboradores e terceiros, em investimentos das quais possuem acesso às informações privilegiadas, conforme definido na Política de Investimentos Pessoais;
- É dever de todos os colaboradores atuar em obediência as leis e regulamentos que regem os direitos e proteção da propriedade intelectual;
- É dever de todos observar as leis e normas dos órgãos e entidades reguladoras com relação à segurança da informação, bem como, estar de acordo com a Política de Confidencialidade e Segurança de Informação. A adesão à Política de Confidencialidade e Segurança de Informação é obrigatória não apenas aos colaboradores, mas também aos terceiros através da assinatura do Termo de Confidencialidade e Termo de Concordância anexos àquela política ou aceite de um NDA que inclui os conceitos relevantes.
-

O colaborador(a) que fizer uso de informação de que teve ciência por conta de sua relação ou posição dentro da estrutura da Almeida Junior, com vistas a obter vantagem, para si ou para outrem, poderá ser enquadrado no crime de “*insider trading*”, nos termos do Artigo 27-D da Lei 6.385/76, o que poderá ocasionar ao colaborador(a) a pena de reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime, por parte da Comissão de Valores Mobiliários, além de estar sujeito ao nível mais severo de punição descrito na Política Medidas Disciplinares e Consequências da Almeida Junior, a qual prevê demissão do colaborador(a) por justa causa.

3.8. Processos e Procedimentos Internos

O estabelecimento de processos e procedimentos é fundamental para garantir a eficiência e eficácia na condução das atividades da Almeida Junior, assim como minimizar riscos de erros operacionais e fraude. Individualmente, as áreas são responsáveis por estabelecer os processos relevantes que sigam os padrões estabelecidos neste Código de Ética e Conduta, sendo a aderência aos mesmos medida periodicamente.

Anualmente, o *Compliance Officer* elaborará um relatório (que poderá ser desenvolvido por consultoria externa) apontando, conforme aplicável, deficiências na aderência aos processos internos estabelecidos por cada área e recomendações de melhoria, conforme aplicáveis. O relatório será submetido ao Comitê de Risco e *Compliance* anualmente.

4. COMBATE À CORRUPÇÃO

Este tópico dispõe sobre a prevenção, detecção e repressão de atos de corrupção no âmbito da pessoa jurídica, em conformidade com a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) — que estabelece responsabilização administrativa e civil objetiva das pessoas jurídicas — e com a regulamentação e diretrizes sobre programas de integridade. A Almeida Junior reafirma seu compromisso com a legalidade, a transparência e a integridade e determina que qualquer conduta em desacordo com este tópico sujeitará o autor a medidas disciplinares internas e às consequências administrativas e judiciais previstas na legislação aplicável.

Aplicabilidade:

- Aplica-se a todos os administradores, diretores, colaboradores (permanentes e temporários), estagiários, consultores, representantes comerciais, prestadores de serviços, fornecedores e demais terceiros que atuem em nome ou sob o controle da pessoa jurídica.
- Aplica-se a atos praticados em benefício ou interesse da pessoa jurídica, inclusive por intermédio de terceiros, conforme prevista a responsabilização objetiva da Lei.

Definições essenciais:

- Ato lesivo: qualquer conduta que atente contra o patrimônio público, princípios da administração pública ou compromissos internacionais, incluindo — exemplificativamente — prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a agente público; fraudar licitação; ocultar beneficiários por interposta pessoa; financiar práticas ilícitas.

Proibições expressas (condutas vedadas):

É expressamente proibido, em qualquer hipótese, direta ou indiretamente:

- Prometer, oferecer, autorizar, pagar ou receber vantagem indevida a agente público ou terceiro relacionado;

- Financiar, custear ou patrocinar condutas ilícitas;
- Utilizar-se de interposta pessoa (pessoa física ou jurídica) para ocultar interesses ou beneficiários;
- Fraudar procedimentos licitatórios, manipular contratos públicos ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos com a administração pública;
- Obstruir, dificultar ou interferir em investigações e fiscalizações por órgãos públicos.

5. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais, familiares, financeiros ou profissionais de um(a) colaborador(a) possam influenciar, ou aparentar influenciar, sua capacidade de tomar decisões imparciais e alinhadas aos objetivos e valores da Almeida Junior.

Todos os colaboradores devem agir sempre no melhor interesse da empresa, evitando situações que possam comprometer seu julgamento ou criar dúvidas sobre sua integridade. Qualquer situação real, potencial ou aparente de conflito deve ser imediatamente comunicada à liderança ou aos canais internos de compliance.

Existem três formas comuns de conflito de interesses:

- Conflito de interesse real: ocorre quando há uma interferência efetiva entre os interesses pessoais e os interesses da Almeida Junior.
Exemplo: um(a) colaborador(a) aprova a contratação de um fornecedor do qual é sócio(a) sem informar a empresa.
- Conflito de interesse potencial: acontece quando existe a possibilidade de que uma situação futura possa gerar um conflito real.
Exemplo: um(a) colaborador(a) participa de um processo seletivo para contratar um prestador de serviços e descobre que um parente próximo pretende concorrer, mas ainda não manifestou participação.
- Conflito de interesse aparente: ocorre quando, mesmo não havendo benefício pessoal ou prejuízo efetivo para a empresa, a situação pode gerar dúvida sobre a imparcialidade das decisões ou sobre a integridade do colaborador.
Exemplo: um(a) colaborador(a) é visto(a) almoçando frequentemente com representantes de um fornecedor, durante negociações contratuais, sem que haja transparência ou registro da relação.

Outros exemplos de situações que caracterizam ou podem caracterizar conflito de interesses:

- a. Manter relação comercial ou societária com fornecedores, prestadores de serviço ou concorrentes da Almeida Junior, sem comunicação prévia e autorização;

- b. Participar de decisões de contratação ou seleção envolvendo familiares ou pessoas com as quais mantenha relacionamento íntimo;
- c. Utilizar informações ou recursos da empresa para benefício próprio ou de terceiros, fora do interesse da Almeida Junior;
- d. Receber presentes, benefícios, pagamentos, viagens ou favores de clientes, fornecedores ou parceiros que possam influenciar (ou parecer influenciar) a independência profissional;
- e. Exercer atividade profissional paralela que interfira no desempenho das funções ou que conflite com os interesses da Almeida Junior;
- f. Envolver-se em negociações, aprovações ou tomadas de decisão em que exista vínculo pessoal relevante com as partes envolvidas.

A conduta esperada em casos de conflito de interesses é:

- Comunicar imediatamente à liderança direta e/ou aos canais internos de compliance qualquer situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses, antes de tomar qualquer decisão ou ação relacionada;
- Abster-se de participar de decisões, negociações ou aprovações ligadas à situação de conflito enquanto ela não for analisada e autorizada formalmente;
- Colaborar com a apuração e fornecer todas as informações necessárias para avaliação do caso;
- Atuar com transparência, registrando por escrito comunicações e autorizações relacionadas à situação.

5.1. Relações de parentesco e afetivas

A Almeida Junior compreende que no ambiente de trabalho os relacionamentos afetivos podem existir e não coíbe este tipo de relação. Diante disso, visando maior transparência e ética em seus negócios, estes relacionamentos devem atender as seguintes regras:

- Não tenha subordinação direta ou indireta do colaborador(a) (linha de reporte);
- As áreas dos colaboradores envolvidos não tenham interface e/ou paridade de funções;
- Todas as etapas do processo seletivo em questão sejam cumpridas, respeitando todos os critérios previstos na Política de Recrutamento e Seleção vigente, seja ela escrita ou verbal.

Além dos requisitos acima, não é recomendada que os colaboradores sejam parentes de

1º grau (pai, mãe, filhos (as), irmãos (ãs) e cônjuge). Assim, havendo a contratação de parentes neste enquadramento, será necessário respeitar as regras supramencionadas e obter prévia aprovação do Comitê de Riscos e Compliance. É dever de todos os colaboradores reportar ao *Compliance Officer* ou canais disponibilizados pela Almeida Junior, sempre que identificar alguma destas situações mencionadas ou que possam gerar conflito de interesse.

Qualquer situação de relacionamento afetivo pré-existente à contratação de um dos relacionados também deverá ser reportada ao Comitê de Risco e *Compliance* antes da efetiva contratação. A depender da situação e viabilidade, os colaboradores poderão ser realocados ou a contratação pode ser impedida.

6. VANTAGENS E BENEFÍCIOS INDEVIDOS

Vantagens e benefícios indevidos podem ser definidos como quaisquer ganhos pessoais, diretos ou indiretos, obtidos em razão do cargo, função ou atividade desempenhada, mas que não tenham fundamento legal, contratual ou ético. Incluem-se nessa definição presentes, favores, pagamentos, serviços, privilégios, oportunidades de negócio, uso de bens ou informações privilegiadas, entre outros, que sejam oferecidos, recebidos ou solicitados com o objetivo de influenciar decisões, obter favorecimentos, gerar conflitos de interesse ou comprometer a imparcialidade e a integridade das relações profissionais. Tais práticas atentam contra os princípios da ética, da transparência e da equidade, e devem ser expressamente vedadas em qualquer ambiente organizacional.

6.1. Brindes, Presentes e Hospitalidades

A Almeida Junior reconhece que, no ambiente corporativo, o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades pode ocorrer como prática de relacionamento comercial. No entanto, tais situações devem ser conduzidas com integridade, transparência e alinhamento às políticas internas, evitando qualquer aparência de favorecimento indevido ou conflito de interesses.

Definições:

- **Brinde**: item de baixo valor, geralmente promocional ou institucional, que não possui finalidade comercial direta, sendo usualmente distribuído de forma ampla. A Almeida Junior permite a oferta e recebimento de brindes desde que não tenha valor comercial ou que seja exclusivamente para uso corporativo.
Exemplo: caneta com logotipo de uma empresa, bloco de notas, chaveiro ou squeeze distribuído em eventos.
- **Presente**: bem ou vantagem de valor econômico mais significativo, entregue de forma personalizada, que pode influenciar (ou parecer influenciar) a decisão profissional.
Exemplo: cesta de Natal, eletrônicos, vale-compras ou convites para eventos exclusivos não relacionados ao trabalho.
- **Hospitalidade**: oferta de serviços, experiências ou benefícios relacionados a eventos, viagens, refeições ou entretenimento, geralmente com a presença do ofertante.

Exemplo: convite para jantar em restaurante de alto padrão, hospedagem em hotel, ingresso para show ou evento esportivo.

A oferta ou aceitação de presentes ou outros itens relacionados às pessoas ou companhias que tenham feito ou tenham a intenção de fazer negócios com a Almeida Junior pode comprometer a independência de tomada de decisão em relação à outra parte.

Para tanto, a Almeida Junior recomenda a todos os seus colaboradores evitar dar e receber presentes. Em caso de impossibilidade de recusa de presentes que não atendam as regras estabelecidas a seguir, o colaborador(a) deverá encaminhar o presente ao *Compliance Officer* que, junto com os demais membros do Comitê de Risco e *Compliance* da Almeida Junior, irão avaliar e definir a melhor tratativa para o presente.

A oferta ou recebimento destes itens não devem, diante de nenhuma circunstância, afetar e/ou influenciar as relações da Almeida Junior com o seu público externo. Sendo assim, segue abaixo algumas diretrizes que devem ser observadas diante destas situações:

- Estar em obediência com as leis regulamentos locais e políticas;
- Não ser em decorrência de uma troca de favores, vantagem na condução dos negócios ou ser interpretado como um suborno e/ou recompensa;
- Presentes extraordinários ou extravagantes não são permitidos e devem ser imediatamente recusados.;
- O recebimento e a oferta de presentes são permitidos desde que não exceda o valor de R\$100,00 (cem reais) ao ano e desde que comunicados ao *Compliance Officer* para que este tome as medidas cabíveis. Além do limite de valor, o item deve ter contexto institucional — ou seja, estar relacionado à atividade profissional ou a datas comemorativas reconhecidas, como eventos corporativos, feiras, seminários ou celebrações institucionais;
- É vedado o recebimento de qualquer item que tenha como objetivo, explícito ou implícito, influenciar decisões comerciais ou gerar benefício indevido;
- Presentes ou brindes fora do limite estabelecido ou sem contexto institucional devem ser recusados educadamente e reportados ao canal interno de compliance ou, alternativamente, poderão ser sorteados entre os colaboradores, igualmente, por meio de ação desenvolvida pelo Departamento de Compliance;
- Sempre que possível, registrar a oferta ou o recebimento para fins de controle e transparência;
- É estritamente proibido oferecer ou receber dinheiro;

- É terminantemente proibido aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e ou qualquer coisa de valor a agentes públicos ou a ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- É permitida a participação em congressos, seminários, eventos patrocinados por terceiros no Brasil ou exterior, desde que seja para fins comerciais, tenha sido autorizado pelo superior e que esteja em obediência das diretrizes da Almeida Junior.

Em caso de dúvidas sobre a possibilidade de aceitar brindes, presentes e demais itens, o colaborador(a) deve acionar o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela Almeida Junior.

6.2. Refeições de negócios

Em virtude da natureza e atuação da Almeida Junior é aceitável realizar refeições de negócios, desde que sejam pautados pelos princípios éticos e estejam em obediência com as diretrizes estabelecidas pela Almeida Junior.

Estas refeições devem ocorrer em situações que existam propósito comercial legítimo e respeitando os limites razoáveis, visando não gerar nenhum tipo de constrangimento aos convidados, intenção de influenciar ou gerar expectativa de retribuição ou contraprestação. O representante da Almeida Junior mais sênior presente na ocasião deverá pagar pela refeição sempre que possível.

O pagamento e o valor da refeição devem ser aprovados pelo gestor imediato do funcionário, ou pelo CFO se a despesa for incorrida por um diretor. O valor da refeição deve ser modesto e compatível com padrões razoáveis de mercado, evitando qualquer percepção de favorecimento indevido.

É proibido oferecer refeições com o objetivo, real ou aparente, de influenciar decisões, obter benefícios ou acelerar processos administrativos. O registro da refeição, incluindo participantes, data, local e pauta discutida, sempre que possível, deverá ser documentado e arquivado nos sistemas internos da Almeida Junior. Eventos sociais ou recreativos desvinculados do interesse legítimo da empresa não são considerados refeições de negócios e não devem envolver agentes públicos.

Para refeições de negócios com agentes públicos, consulte a Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro. A Almeida Junior reforça que a oferta de qualquer benefício, direta ou indiretamente, a agentes públicos, que possa configurar vantagem indevida, é vedada e sujeita à responsabilização civil e administrativa prevista na Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, bem como outras normas de integridade. Todas as refeições com agentes públicos devem ser realizadas com transparência, registro formal e observância dos princípios de ética, legalidade e prevenção a atos de corrupção.

O Comitê de Risco e *Compliance* deverá aprovar todas as exceções, desde que o colaborador(a) faça a devida solicitação por meio do sistema de solicitações, endereçando ao *Compliance Officer*. Pedidos de reembolso de gastos com refeições incorridos fora dessas regras e sem autorização prévia poderão ser recusados.

Funcionários da área de Relacionamento com Investidores deverão usar seu melhor julgamento em eventos com investidores e potenciais investidores. Em caso de dúvidas o colaborador(a) deverá acionar o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela Almeida Junior.

6.3. Conflito no Comitê de Risco e Compliance

Na hipótese em que um dos membros do Comitê de Risco e *Compliance* se encontre em situação de conflito de interesses com relação à matéria a ser apreciada pelo Comitê, deverá se ausentar ou se abster de votar, conforme o caso, hipótese na qual a decisão será tomada pelos demais membros.

Todos os casos de conflito de interesse no Comitê de Risco e Compliance devem ser registrados formalmente em ata ou em sistema interno de compliance, detalhando a natureza do conflito, a medida adotada (abstenção ou afastamento temporário) e a deliberação dos demais membros. Além disso, o Comitê deverá revisar periodicamente essas situações para garantir que políticas de prevenção e mitigação de conflitos estejam sendo aplicadas de forma eficaz.

As decisões de compliance devem ser formadas de forma independente com relação às demais áreas e negócios.

6.4. Patrocínio e Doação Filantrópica

No exercício de suas atividades institucionais, a organização pode se envolver em ações de patrocínio e doação filantrópica como forma de apoiar iniciativas que estejam alinhadas com seus valores e compromissos sociais. Embora essas práticas possam gerar benefícios reputacionais e contribuir para o desenvolvimento da sociedade, é fundamental que sejam conduzidas com integridade, transparência e responsabilidade.

Este tópico estabelece diretrizes claras para garantir que tais ações não comprometam a ética corporativa, nem sejam utilizadas como instrumentos de favorecimento indevido ou conflito de interesses.

Conceitos:

- **Patrocínio:** é o apoio financeiro, material ou de serviços oferecido por uma organização com o objetivo de promover sua marca, produtos ou serviços por meio de eventos, projetos ou iniciativas que gerem visibilidade e retorno institucional. Normalmente, envolve contrapartidas comerciais, como exposição de marca, publicidade ou associação de imagem.
- **Doação Filantrópica:** é uma contribuição voluntária, sem expectativa de retorno comercial, destinada a causas sociais, culturais, educacionais ou ambientais. Seu propósito é promover o bem-estar coletivo, apoiar comunidades vulneráveis ou fomentar iniciativas de impacto social positivo.

Diretrizes de Conduta:

Toda proposta de patrocínio ou doação filantrópica deve estar alinhada com os valores, princípios éticos e objetivos estratégicos da organização. É proibido realizar patrocínios ou doações que possam ser interpretados como favorecimento indevido, conflito de interesses, suborno ou tentativa de influência sobre decisões de terceiros.

A empresa não deve realizar contribuições a entidades que estejam envolvidas em atividades ilegais, que violem direitos humanos ou que possam comprometer sua reputação institucional.

Avaliação e Aprovação:

Antes de qualquer aprovação ou execução, todas as iniciativas de patrocínio ou doação filantrópica devem ser previamente avaliadas pelo *Compliance Officer*, que deverá:

- Verificar a legitimidade da entidade beneficiada, nos casos de doação filantrópica;
- Avaliar riscos reputacionais, legais e éticos;
- Garantir que haja documentação adequada e transparência no processo;
- Assegurar que não haja conflito de interesses entre os envolvidos.

Essa avaliação é essencial para garantir que a organização mantenha sua integridade, responsabilidade social e conformidade com leis e regulamentos aplicáveis.

6.5. Doações políticas

A Almeida Junior respeita o direito de participação político individual dos colaboradores. No entanto, nenhum colaborador(a) está autorizado a realizar nenhum tipo de doação, contribuição e patrocínio em nome da Almeida Junior, bem como utilizar os recursos para ações e atividades políticas ou partidárias.

7. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A proteção de dados é um compromisso ético e legal que todos os colaboradores devem respeitar. O tratamento de dados pessoais deve ser feito com responsabilidade, transparência e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Princípios Fundamentais:

- Finalidade: Os dados devem ser coletados para propósitos legítimos, específicos e informados ao titular;
- Necessidade: Apenas os dados estritamente necessários devem ser tratados;

- Segurança: Devem ser adotadas medidas técnicas e administrativas para proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos ou perdas.

Condutas Esperadas:

- Confidencialidade: Nunca compartilhe dados pessoais de clientes, colegas ou parceiros sem autorização;
- Consentimento: Sempre que possível, obtenha o consentimento do titular antes de coletar ou utilizar seus dados;
- Transparência: Informe claramente como os dados serão utilizados, armazenados e protegidos.

O descumprimento das normas de proteção de dados pode acarretar sanções administrativas, civis e criminais, além de comprometer a reputação da empresa.

8. RELACIONAMENTO

a. Com Clientes

A Almeida Junior está comprometida em criar e ampliar a satisfação e a parceria com seus clientes da seguinte maneira:

- construindo e mantendo relações transparentes e éticas;
- resguardando a privacidade de seus clientes, mantendo suas informações confidenciais e seguras e não auferindo vantagens pessoais com informações privadas;
- prestando orientações e informações claras para permitir que os clientes tomem a melhor decisão nos negócios, respeitando os direitos de escolha;
- oferecendo produtos e serviços de alta qualidade para a plena satisfação de seus clientes;
- não se envolvendo em relações comerciais que não estejam alinhadas com seus princípios e valores”

b. Com acionistas

É dever de todo colaborador(a) proteger os interesses dos acionistas, tendo em mente a confiança depositada por eles, usando de seus melhores esforços no desempenho das atividades e fornecendo informações confiáveis, com base em um relacionamento leal e transparente.

c. Com investidores

O respeito aos direitos dos investidores deve ser traduzido em atitudes e ações concretas que busquem a satisfação permanente de suas expectativas em relação aos nossos serviços. Todos os colaboradores devem ter em mente a preservação da relação fiduciária com os investidores e que sua satisfação com o trabalho executado é essencial para a continuidade e expansão dos negócios da Almeida Junior.

O relacionamento com os investidores deve ser baseado na cortesia e na eficiência dos serviços e no controle eficiente de riscos, sempre observando os conflitos de interesse em potencial, bem como fornecendo respostas claras e imediatas.

d. Com os concorrentes

O princípio da lealdade e respeito também se aplica no relacionamento da Almeida Junior com os seus concorrentes.

Portanto, é terminantemente proibido divulgar informações referentes ao negócios e processos da Almeida Junior a seus concorrentes, bem como obter informações por meios ilegais.

e. Com fornecedores e prestadores de serviços

Critérios técnicos, profissional e éticos, bem como os interesses da Almeida Junior devem sempre prevalecer na escolha de fornecedores e prestadores de serviços, conforme os princípios contidos neste Código de Ética e Conduta e Política de Controles Internos e demais políticas aplicáveis, principalmente, a Política de Contratação de Terceiros.

Além disso, segue abaixo alguns critérios que devem ser observados em todos os relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviços:

- As contratações ocorrerão somente em face a real necessidade da Almeida Junior;
- A escolha do fornecedor ou prestador de serviço deve ser pautado pela imparcialidade, transparência e livre de qualquer favorecimento indevido, e orientado por práticas econômicas sustentáveis;
- O colaborador(a) não deve se beneficiar da posição que ocupa visando ganhos pessoais ou favorecimento de outros;
- Todas as etapas de negociação e contrato devem estar pautadas pela ética, e em obediência com as políticas internas e leis vigentes;
- É terminantemente proibido o pagamento de facilitação com intuito de garantir ou acelerar as ações de rotina ou obter qualquer outro tipo de favorecimento. Além disso, nenhum colaborador(a) está autorizado a realizar este tipo de pagamento em nome da Almeida Junior.

f. Com a comunidade

A Almeida Junior encoraja todos os seus colaboradores a participar de ações voluntárias e programas sociais em prol à comunidade, bem como em atividades que promovam o exercício da cidadania, a erradicação da pobreza e a redução das desigualdades sociais, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e solidária.

g. Com Órgãos Governamentais, Agentes Públicos, Fiscalizadores e demais Autoridades

Públicas

A Almeida Junior tem como premissa a observação dos mais elevados princípios éticos e em observância às disposições das leis e normas no que tange o relacionamento com o setor público e demais autoridades.

Para tanto, foi desenvolvida a Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro que contém diretrizes de atuação que pautam o relacionamento com este público. Todos os colaboradores, parceiros e terceiros que atuam em nome da Almeida Junior devem cumprir e atuar em obediência as diretrizes, políticas internas e legislações aplicáveis.

O contato com os representantes de órgãos públicos, agentes públicos, fiscais e demais integrantes da Administração Pública, no exercício de suas atribuições, deverá ocorrer de maneira formal, isenta e em consonância com a legislação vigente. Toda reunião envolvendo colaboradores ou terceiros da Almeida Junior e Agentes Públicos deve ter a presença de, no mínimo, 2 (dois) colaboradores ou terceiros da Almeida Junior.

Recomenda-se que todos os encontros com agentes públicos estejam previamente registrados na agenda oficial da autoridade envolvida, como forma de garantir transparência e rastreabilidade. Além disso, a área de Compliance da Almeida Junior deve ser comunicada com antecedência sobre a realização da reunião, incluindo data, hora, local, participantes e pauta prevista, conforme diretrizes da Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro. Essa prática reforça o compromisso da Almeida Junior com a integridade e a conformidade regulatória.

Exceções a essa regra poderão ser concedidas, previamente, pelo Comitê de Risco e *Compliance* da Almeida Junior, conforme diretrizes definidas na Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Para tanto, é expressamente proibido oferecer, prometer ou autorizar o pagamento ou vantagem indevida, podendo ser em forma de dinheiro, favores ou prestação de serviço a autoridades, agentes públicos, fiscais e demais autoridades, bem como familiares e a pessoa a ele relacionada.

Para maiores informações o colaborador(a) deve consultar a Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e também buscar orientação e suporte do *Compliance Officer*, sempre que necessário.

h. Com Sindicatos

A Almeida Junior respeita e segue as diretrizes estipuladas pelas entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante para solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical, sempre zelando pelo bom relacionamento entre as partes.

9. CONFIDENCIALIDADE

Conforme disposto neste código nenhuma informação confidencial deve, em qualquer

hipótese, ser divulgada a terceiros não colaboradores de modo que é vedado qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais.

Qualquer informação sobre as entidades da Almeida Junior, seu know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras, estatísticas, logísticas ou relacionadas às estratégias de investimento ou comerciais, incluindo mas não limitando se a saldos, extratos e posições de clientes e/ou dos fundos de investimentos, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades das entidades da Almeida Junior e/ou de seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades do colaborador(a) na, ou para quaisquer das entidades da Almeida Junior, só poderá ser fornecida à terceiros, ao público em geral, aos meios de comunicação de massa ou demais órgãos públicos ou privados se assim for previamente autorizado pelo *Compliance Officer*.

A informação obtida em decorrência da atividade profissional não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não colaboradores ou a colaboradores não autorizados. Enquadram-se neste item, por exemplo, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios, estudos realizados (research) – independentemente destas análises terem sido realizadas por quaisquer das entidades da Almeida Junior ou por terceiros contratados – opiniões internas sobre ativos financeiros, informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento, transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o colaborador(a) deve observar e cumprir o estabelecido nos itens a seguir bem como nas demais políticas aplicáveis como a Política de Segurança da Informação:

- Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia ou outro ativo, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros) (“Informação Privilegiada”);
- Qualquer informação deve ser considerada privilegiada se for capaz de influir na decisão de um investidor de comprar, manter ou vender um ativo financeiro. Além disso, devem ser consideradas materiais também informações que, caso sejam divulgadas, tenham capacidade de impactar o preço de mercado de um ativo, seja positiva ou negativamente.

São exemplos de informação privilegiadas: (i) transferência de controle; (ii) alterações em acordos acionistas; (iii) entrada ou saída de acionistas relevantes; (iv) mudanças no conselho de administração ou na diretoria; (v) fusão, cisão ou qualquer outro tipo de

reorganização societária que envolva a companhia; (vi) informação documentada ou verbal sobre os resultados operacionais da companhia; (vii) dissolução da companhia; (viii) mudanças na estrutura dos ativos da companhia; (ix) mudanças nos critérios contábeis adotados ou renegociações de dívidas; (x) anúncios de lucros ou prejuízos; ou (xi) qualquer fato que esteja sujeito a um acordo de confidencialidade assinado pela companhia com terceiros. Essa lista não é exaustiva e outros tipos de informações, eventos e circunstâncias podem vir a constituir informação privilegiada.

As Informações Privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. O colaborador(a) que tiver acesso a uma Informação Privilegiada deverá divulgá-la imediatamente ao *Compliance Officer*, não devendo divulgá-la a ninguém mais, nem mesmo a outros colaboradores, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros. Caso haja dúvida sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve se abster de utilizar tal informação, seja em benefício próprio, de terceiros ou mesmo de quaisquer das entidades da Almeida Junior e de seus clientes, bem como deve imediatamente relatar tal fato ao *Compliance Officer*. Todos aqueles que tenham acesso a uma Informação Privilegiada deverão, ainda, restringir totalmente a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação.

A utilização ou divulgação de Informação Privilegiada sujeitará os responsáveis às sanções previstas nas políticas da Almeida Junior, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de sócios, ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores, e ainda às consequências legais cabíveis.

Diante do exposto, é expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o colaborador(a) às penalidades descritas neste código e na legislação aplicável.

A Almeida Junior zela pela preservação e o sigilo de todas as informações referentes aos negócios e clientes. O uso indevido ou distribuição não autorizada destas informações pode gerar consequências jurídicas, acarretar em prejuízos financeiros e danificar a reputação da empresa.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um de nossos principais ativos. Dessa forma, a proteção das informações do Grupo Almeida Junior, de terceiros, dos clientes, fornecedores, prestadores de serviços e dos parceiros de negócio é nossa prioridade. O respeito à Política de Segurança da Informação é obrigatório, e os registros, os dados e as informações devem ser precisos e íntegros. Além disso, é de responsabilidade de cada um que a informação tenha o nível de proteção adequado, de acordo com seu grau de confidencialidade e com as políticas internas da Almeida Junior. É necessário atentar para que não sejam encaminhados comunicados de discussões internas a parceiros de negócio, clientes, concorrentes e prestadores de serviços, por exemplo.

Todos os acessos à plataforma tecnológica da Almeida Junior são passíveis de monitoramento, e qualquer senha é estritamente pessoal e intransferível. Com o intuito de

resguardar a privacidade de seus colaboradores, a Almeida Junior comunicará, de forma transparente, seus procedimentos de monitoramento de canais telefônicos, correio eletrônico, internet e câmeras de segurança. É de responsabilidade de cada colaborador a manutenção do sigilo de todas as autorizações e senhas de acesso aos sistemas físicos e eletrônicos do Grupo Almeida Junior, que são pessoais, intransferíveis e devem ser guardadas com a devida diligência.

As informações confidenciais acessadas pelos colaboradores não devem ser divulgadas a terceiros sem a autorização da parte relevante, devendo cada colaborador atuar com o devido cuidado e diligência para evitar que informações sigilosas fiquem dispostos em locais públicos ou de livre acesso por pessoas que não estejam autorizadas a acessá-las.

11. ATIVIDADES PROFISSIONAIS FORA DO GRUPO ALMEIDA JUNIOR

É vedado qualquer tipo de atuação profissional com fins lucrativos em organizações externas ou empresas que possam caracterizar reais ou potenciais conflitos de interesses com a Almeida Junior. Quando a atuação se der em instituições sem fins lucrativos, também deve se atentar ao possível conflito de interesses do negócio em relação à Almeida Junior. Em ambos os casos, não poderá ter impacto negativo sobre os interesses comerciais da Almeida Junior e, tampouco, interferir na capacidade de o colaborador cumprir suas responsabilidades perante a empresa. A atividade só poderá ser desempenhada se previamente aprovada pelo Comitê de Conduta e Compliance.

Não é permitido que colaboradores:

- exerçam atividades político-partidárias nas dependências da empresa;
- utilizem bens ou recursos da Almeida Junior para causas ou campanhas políticas;
- deixar que suas atividades externas, ou o tempo gasto com elas, interfiram em seu desempenho no trabalho;
- tomar para si mesmos uma oportunidade de negócios;
- envolver-se em negócios que compitam com os negócios da Almeida Junior;

Os colaboradores devem solicitar aprovação prévia do *Compliance Officer* antes de exercerem as seguintes atividades:

- qualquer atividade externa remunerada, incluindo projetos esporádicos, um segundo emprego ou serviço remunerado prestado para organizações sem fins lucrativos;
- qualquer afiliação com outras empresas ou negócios, remunerada ou não, na condição de diretor, conselheiro, administrador, consultor, detentor de qualquer cargo oficial ou sócio com 5% ou mais de participação no negócio;
- qualquer posição governamental, remunerada ou não, eleita ou indicada, incluindo membro, diretor, gerente ou funcionário de

agência, autoridade, conselho consultivo ou outro órgão governamental;

- qualquer candidatura a cargo eletivo;
- qualquer posição em conselho, comitê de investimento ou outro cargo oficial em entidades sem fins lucrativos;
- qualquer atividade em entidades sem fins lucrativos a pedido de clientes ou fornecedores, ou quando a própria entidade for cliente de quaisquer entidades da Almeida Junior;
- qualquer atividade que represente um conflito de interesse ou um risco substancial à reputação da Almeida Junior.

12. OBRIGAÇÕES DO COMPLIANCE OFFICER

São obrigações do *Compliance Officer*:

- (i) Acompanhar as regras descritas neste Código;
- (ii) Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Código e das demais normas aplicáveis à atividade da Almeida Junior para apreciação do Comitê de Risco e Compliance;
- (iii) Atender prontamente todos os Colaboradores;
- (iv) Identificar possíveis condutas contrárias a este Código;
- (v) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de compliance, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos colaboradores assim exigir;
- (vi) Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere ao entendimento, interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução, bem como analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos competentes, como a Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e outros organismos congêneres;
- (vii) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

- (viii) Encaminhar à Diretoria Executiva, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Almeida Junior;
- (ix) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de compliance previstos neste Código, e apreciar e analisar situações não previstas;
- (x) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- (xi) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- (xii) Aplicar as eventuais sanções aos colaboradores, conforme definido pelo Comitê de Risco e Compliance; e
- (xiii) Levar ao Comitê de Risco e Compliance situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais.

13. REGISTROS E LIVROS CONTÁBEIS

A Almeida Junior está sujeita a extensas regulamentações relativas à manutenção e retenção de livros e registros. Diante disso, a Almeida Junior se compromete a divulgar informações completas, justas e que reflitam com precisão e transparência todas as operações e transações comerciais, conforme exigido pela legislação contábil em vigor.

Diante disso, é expressamente proibido ocultar ou falsificar informações, além de omitir fatos materiais com o intuito de fraudar e burlar.

14. TREINAMENTO

A Almeida Junior possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus

colaboradores e um programa de reciclagem contínua com relação aos princípios gerais e normas em especial as de compliance, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Diante do exposto, assim que cada colaborador(a) passa fazer parte do time de qualquer das entidades da Almeida Junior e antes do início efetivo de suas atividades, este participará de um processo de integração e treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Almeida Junior, suas atribuições e normas internas, políticas e códigos, além de informações sobre as principais leis regulamentações relacionadas às atividades exercidas pelas entidades que compõem a Almeida Junior.

A Almeida Junior entende que é fundamental que todos os colaboradores se mantenham sempre atualizados, dos seus princípios éticos e das normas regulamentares, em especial aqueles colaboradores que possuam acesso a informações confidenciais.

Neste sentido, a Almeida Junior adota um programa de reciclagem dos seus colaboradores, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos. O programa de reciclagem será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos nesta Política sejam atualizados e/ou a regulamentação aplicável a atividade exercida por quaisquer das entidades da Almeida Junior seja alterada.

Não obstante o referido programa de reciclagem a Almeida Junior ressalta que a área de Compliance, em especial o *Compliance Officer*, estarão sempre disponíveis para tirar quaisquer dúvidas dos colaboradores a qualquer momento, com o intuito de mante-los sempre em consonância com as regras dos órgãos reguladores e autorreguladores e da própria Almeida Junior.

Ademais, em caso de alguma alteração nas políticas da Almeida Junior, devido à exigência de órgãos reguladores ou por outros motivos, a área de Compliance poderá realizar um programa de reciclagem eventual para os colaboradores, com o intuito de fornecer a nova política e também de apresentar as mudanças implementadas.

Cumpre, ainda, salientar que o processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são controlados pela área de Compliance sob a gestão do Compliance Officer e exigem o comprometimento total dos colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação, sendo obrigatório a participação de todos os colaboradores. A Almeida Junior entende que um programa eficaz de treinamento deve observar e assegurar que o treinamento:

- i. seja contínuo, incorporando eventos atuais e mudanças nos códigos, políticas e produtos, bem como leis e regulamentos que digam respeito a sua atividade; e
- ii. se concentra em instruir os colaboradores quanto às políticas e valores da empresa, dispondo ainda sobre as consequências do descumprimento das mesmas.

Importante destacar que os treinamentos serão realizados de forma segregada de acordo com a atuação do colaborador(a) na Almeida Junior.

A área de Compliance terá a responsabilidade de controlar a frequência de todos os

colaboradores de modo a garantir que todos estejam presentes nos treinamentos periódicos. Ademais, o *Compliance Officer* poderá também contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem.

15. VIOLAÇÕES E SANÇÕES

A Almeida Junior não tolera a prática de atos ilegais e a não observância às diretrizes aqui estabelecidas.

Diante disso, é dever de todo colaborador(a) atuar em consonância com a ética e sempre que tiver conhecimento de alguma situação de descumprimento das diretrizes estabelecidas neste documento, bem como das leis e demais regulamentações, reportar imediatamente para o *Compliance Officer* ou utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela Almeida Junior.

O não cumprimento das disposições expressas neste documento poderá implicar na adoção de sanções que podem ir desde uma advertência por escrito até a dispensa por justa causa, rescisão de contrato em caso de terceiros e fornecedores, e inclusive a adoção de medidas judiciais.

Todas as situações serão apuradas pelo *Compliance Officer*, e a depender da situação o Comitê de Risco e *Compliance* poderá ser acionado para suportar no processo de apuração e definição das medidas disciplinares que serão adotadas, observada a gravidade das condutas e em respeito as legislações aplicáveis e diretrizes estabelecidas na Política de Medidas Disciplinares e Consequências.
