

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Para todos os conselheiros, administradores, diretores, empregados e demais colaboradores da Brookfield Incorporações.

Fazemos parte de uma empresa global em contínua expansão, com uma história de mais de 115 anos de atuação como investidores e gestores. Gerimos um portfólio de mais de US\$ 240 bilhões em ativos no mundo, dos quais cerca de R\$ 40 bilhões no Brasil.

Ao longo desses anos, naturalmente, a empresa passou por muitas alterações, mas nunca mudou o comprometimento em operar com os mais altos padrões éticos. Nos pautamos por um conjunto de princípios que, entre outras coisas, nos orienta a sempre construir nossos negócios e todos nossos relacionamentos com base na integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis, globalmente.

Consideramos vital mantermos essa reputação em nossos negócios, motivo pelo qual temos uma abordagem de tolerância zero a atos de corrupção, discriminação e comportamento antiético.

Neste contexto, o Código de Conduta Ética Profissional da Brookfield Incorporações (“Código”), endossado pelo Conselho de Administração da Brookfield Asset Management e pela nossa controladora no Brasil (Brookfield Brasil Ltda.), é uma importante ferramenta de apoio, que define os compromissos a serem assumidos por todos os Colaboradores da Brookfield.

Assim, pedimos que você o leia com atenção, como exercício para a prática rotineira de seus conceitos e princípios. O Código não trata de todas as situações que podem acontecer e não é esse o objetivo. Em vez disso, o Código define os princípios e as normas básicas a serem adotadas pelos colaboradores da Brookfield Incorporações.

Em caso de dúvida, encaminhe suas questões ao seu superior imediato ou ao Departamento de Compliance ou ao Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações.

Obrigado por sua dedicação e por seu comprometimento em cumprir com as normas definidas no Código.

Atenciosamente,

Ubirajara Spessotto de Camargo Freitas
Diretor Presidente
Brookfield Incorporações

Brookfield

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

maio de 2016

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 1

PERGUNTAS FREQUENTES 1

COMPROMISSO COM A CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL E PRÁTICAS 3

 Proteção dos Ativos e Recursos da Brookfield 3

 E-Mail, Internet, Telefones e Outras Formas de Comunicação Verbal e Escrita 4

 Respondendo a Pedido de Informação da Mídia, do Público e Outras Solicitações 5

 Conflitos de Interesses, Deveres Fiduciários e Comportamento Pessoal 7

 Participação em Atividades Externas 8

 Exatidão de Livros, Registros, Documentos: Divulgações Públicas 9

 Tratamento Justo 10

COMPROMISSO PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL E PRODUTIVO 12

 Ambiente Livre de Discriminação e Assédio 12

 Condições de Trabalho Seguras 13

 Proteger as Informações do Colaborador 14

COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA LEGAL E NORMATIVA 14

 Observância às Leis, Normas e Regulamentos 14

 Informações Privilegiadas, Leis sobre Valores Mobiliários e “Dicas” 15

 Tolerância Zero para Lavagem de Dinheiro 17

COMPROMISSO NO COMBATE E PREVENÇÃO AO SUBORNO E CORRUPÇÃO 17

 Tolerância Zero Para Suborno e Outros Atos de Corrupção 17

 Como Lidar Com Funcionários Públicos 18

 Agentes, Contratados e Fornecedores 19

 Brindes, Presentes e Entretenimentos 20

 Doações para Fins Beneficentes 21

 Manutenção de Registros 22

COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO 22

 Denúncias e Reclamações 23

 Tratamento de Denúncias e Reclamações 23

 Dispensa e Alterações 25

RESUMO DO CÓDIGO 26

INFORMAÇÕES DE CONTATO 28

 Canal Confidencial 28

 Contatos Internos da Brookfield Incorporações 28

 Contatos da Brookfield Brasil 29

 Contatos da Brookfield Asset Management 29

 BAM Hotline 29

 0800 891 3867 29

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| NOTIFICAÇÃO AO LEITOR..... | 30 |
| ANEXO A..... | 31 |
| Declaração Anual de Conformidade..... | 31 |

INTRODUÇÃO

O Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica à Brookfield Incorporações S.A. e entidades controladas (integral ou parcialmente) doravante designada simplesmente por “Empresa” ou “Brookfield”.

Ao ingressar na Empresa, preencha o formulário incluído neste Código na forma do Anexo A (Declaração Anual de Conformidade), o qual serve como um reconhecimento formal de que você recebeu, leu e entendeu este Código, bem como irá cumprir com suas disposições. Todos os conselheiros, administradores, diretores, empregados e demais colaboradores da Brookfield Incorporações S.A. (todos em conjunto definidos neste Código como “Colaboradores”) devem reiterar anualmente, através de certificação própria, seu comprometimento com este Código.

PERGUNTAS FREQUENTES

POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?

Este Código foi implementado para estabelecer os padrões esperados de conduta moral e ética exigidos para todos os Colaboradores da Brookfield.

QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

Todos os Colaboradores da Brookfield devem agir de acordo com os princípios definidos neste Código.

QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?

Você se compromete a entender e seguir os princípios deste Código e deve anualmente reiterar seu comprometimento com esses princípios. Você deve também reportar qualquer conduta contrária a este Código que tiver conhecimento e que não tenha sido anteriormente reportada. Preocupações sobre comportamento com potencial ou suspeita de ser antiético, antiprofissional, ilegal, fraudulento ou questionável devem ser reportados de acordo com a seção deste Código intitulada “Denúncias e Reclamações”.

COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?

Este Código procura abordar as questões legais e éticas mais comuns que podem ocorrer na Empresa. No entanto, este Código pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza da ação a tomar, sempre aja no melhor interesse da Empresa e pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, você deverá analisar se sua conduta será apropriada.

COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?

O Código contém uma explicação sobre cada uma das regras aplicáveis a Empresa. Se você tiver dúvidas sobre a aplicação de qualquer norma ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou o Departamento de Compliance.

E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido na melhor medida do possível. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

DEVO ME PREOCUPAR COM RETALIAÇÃO?

A Empresa não tolera atos de retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia de boa-fé sobre má conduta ética ou legal, conhecida ou suspeita. Uma denúncia de “boa-fé” significa que você forneceu todas as informações que tem conhecimento e acredita serem verdadeiras. Além disso, a Empresa proíbe retaliações contra qualquer um que participe de boa-fé de averiguações. Atos de retaliação podem levar a ação disciplinar da pessoa responsável pela retaliação, incluindo a demissão por justa causa. Se você acredita ter sofrido retaliação, comunique o fato imediatamente ao seu superior imediato ou ao Departamento de Compliance.

QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?

Violar este Código pode causar diversas consequências. Se você for um empregado ou diretor, poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, inclusive o término de seu contrato de trabalho com a Empresa por justa causa. Se você for um conselheiro, uma violação pode exigir a sua renúncia. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências. Dependendo dos seus atos, o descumprimento pode resultar em responsabilização civil e/ou criminal, multas, penalidades significativas e/ou prisão.

COMPROMISSO COM A CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL E PRÁTICAS

PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA BROOKFIELD

Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins empresariais legítimos.

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade por proteger e salvaguardar os ativos da Brookfield de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de furto, perda, dano, roubo, mau uso ou desperdício de ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior.

O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para negócios corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

O uso indevido de ativos da Brookfield constitui uma violação do seu dever perante a Empresa, e poderá constituir fraude contra a mesma. Além disto, descuido ou desperdício dos ativos da Empresa poderão também constituir violação de seu dever perante a Brookfield e resultar na demissão por justa causa.

Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios e tais despesas devem ser documentadas, registradas e aprovadas adequadamente. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

As informações confidenciais e de propriedade da Brookfield devem sempre ser protegidas.

Nossas informações e registros são ativos corporativos valiosos e devem ser gerenciados com o devido cuidado. Cada um deve tomar medidas para proteger as informações de propriedade da Empresa contra sua divulgação, sejam elas consideradas confidenciais ou não. Isso inclui todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos (inclusive cópias dos mesmos) que você faça ou compile, relativos aos negócios da mesma. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar. É sua obrigação proteger essas informações mesmo após você deixar a Empresa.

Durante o período de vínculo com a Empresa ou a ele relacionado, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, o que inclui, mas não está limitado a, ideias, conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são propriedade da Empresa.

Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem propriedade exclusiva da Empresa, inclusive o fornecimento ou concessão à Empresa de transferências, renúncias e outros documentos que possam vir a ser solicitados.

As informações confidenciais e de propriedade de terceiros devem sempre ser protegidas.

Devemos respeitar a confidencialidade das informações relativas a outras entidades, clientes e investidas, que, em muitos casos, estamos contratualmente obrigados a manter em sigilo. Caso tenha conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade, cliente ou investida no desempenho de suas funções na Empresa, você deverá protegê-las da mesma forma como protege as informações confidenciais da Brookfield.

Divulgar informações confidenciais pode prejudicar a Empresa e ser base para instauração de ação judicial contra a Empresa e/ou a pessoa responsável pela divulgação. Enquanto estiver na Brookfield, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com o Departamento de Compliance antes de usar tais informações para qualquer finalidade.

Os registros devem ser gerenciados adequadamente.

É fundamental mantermos adequadamente nossos livros e registros e seguirmos as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos da Brookfield, conforme o caso. Também devemos cumprir os requisitos legais e regulamentares relacionados à retenção e descarte de documentos e registros. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas na notificação.

E-MAIL, INTERNET, TELEFONES E OUTRAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO VERBAL E ESCRITA***Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.***

Oferecemos aos nossos Colaboradores acesso a e-mail, internet, telefones (telefones no escritório e, em alguns casos, telefones celulares) e outras formas de comunicação para fins corporativos. Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica e/ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros sistemas oferecidos pela mesma.

Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação de maneira adequada e profissional. Embora entendamos que às vezes e de forma limitada é preciso utilizar essas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho.

Exemplos de conduta expressamente proibidos são:

- Acessar sites da internet com material obsceno ou ofensivo;
- Enviar e-mails com material obsceno ou ofensivo, ou enviar correntes; e
- Enviar e-mails ofendendo ou assediando outra pessoa ou grupo de pessoas.

Os Colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações confidenciais para suas contas de e-mail pessoais nem salvar uma cópia de informações confidenciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Colaboradores tem a obrigação de tomar todas as medidas razoáveis para garantir a segurança de cópias impressas de informações confidenciais

que forem retiradas do escritório para fins legítimos de negócio (por exemplo, para trabalhar em casa ou em reuniões externas, quando necessário). É importante ter discernimento enquanto são discutidos assuntos da Empresa em locais públicos, como elevadores, restaurantes e transporte público ou quando em telefone ou e-mail fora do escritório. Deve-se, ainda, ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em lugares públicos, onde outras pessoas possam ter acesso a elas. Além disso, os Colaboradores devem ficar atentos para garantir que a segurança da rede da Empresa seja mantida pelo uso adequado de senhas.

Não espere ter privacidade

Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada a fim de garantir que esses recursos sejam utilizados de forma adequada.

RESPONDENDO A PEDIDO DE INFORMAÇÃO DA MÍDIA, DO PÚBLICO E OUTRAS SOLICITAÇÕES

Não fale em nome da Brookfield, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.

Como subsidiária de companhia de capital aberto no exterior, com valores mobiliários negociados no mercado de capitais brasileiro, é importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e precisa; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas em nome da Brookfield, a menos que tenha sido designado oficialmente como “porta-voz” da Empresa. Se algum membro da mídia, acionista, analista financeiro, representante governamental ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo.

As Políticas e Normas Internas de Comunicação e de Divulgação de Ato ou Fato Relevante provêm orientações detalhadas para a comunicação com o público e estão disponíveis na intranet e com os departamentos de Comunicação Institucional e Relações com Investidores da Empresa.

Mencionamos a seguir regras específicas de divulgação que deverão ser seguidas por todos os Colaboradores.

Pedidos de Informação da Mídia, de Autoridades Reguladoras, do Mercado de Capitais ou Financeiras

Os colaboradores não autorizados como porta-vozes não devem responder, em qualquer circunstância, às perguntas da mídia ou de terceiros. Todas essas perguntas devem ser encaminhadas ao departamento de Comunicação Institucional da Empresa e a resposta aos meios de comunicação deve ser clara e simples: “A nossa política é não comentar quaisquer informações sem a devida autorização, encaminharei sua solicitação a área de Comunicação Institucional”.

Todos devem observar e seguir as instruções da Norma de Comunicação e da Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante da Brookfield Incorporações.

Participação em conferências e eventos setoriais

Você deve buscar autorização do gestor de sua unidade e do departamento de Comunicação Institucional para participar em conferências ou outro evento setorial. Funcionários que participam como palestrantes em conferências, eventos setoriais e outros fóruns públicos devem exercer extrema cautela para assegurar que o que for apresentado ou dito em resposta a perguntas do público não constitua divulgação privilegiada.

Se alguma informação privilegiada for inadvertidamente divulgada em fórum público, essa informação deve ser prontamente divulgada por meio de comunicado público. Nesse caso, informe o Diretor de Relações com Investidores e a área de Comunicação Institucional para as providências cabíveis.

Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.

Comentários, mensagens ou discussões sobre a Empresa, seus clientes, e seus investidores, e informações referentes a qualquer valor mobiliário, estratégia, inclusive de investimento, feitas através de redes sociais, salas de *bate-papo (chat room)*, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, “Mídias Sociais”) podem ser considerados propaganda sob os termos da regulamentação aplicável. A política de Mídias Sociais da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa, seus clientes, e investidores, e dar informações referentes a qualquer valor mobiliário, estratégia, inclusive de investimento, em qualquer meio das Mídias Sociais. Para mais detalhes, você deve consultar a política da Empresa referente à Internet e Mídias Sociais.

CONFLITOS DE INTERESSES, DEVERES FIDUCIÁRIOS E COMPORTAMENTO PESSOAL

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da Empresa.

De modo geral, uma situação de “conflito de interesses” ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou mesmo pareça interferir de alguma forma, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir no melhor interesse da Brookfield, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Apesar de respeitarmos seu direito de gerenciar seus assuntos particulares e seus investimentos pessoais, e de não desejarmos interferir em sua vida pessoal, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses.

Por exemplo, nenhum Colaborador deve ter participação em um negócio, seja diretamente, por meio de um membro da sua família ou outra pessoa relacionada, que forneça bens ou serviços ou obtenha bens ou serviços da Brookfield sem receber aprovação formal de acordo com o estabelecido neste Código.

Todos os Colaboradores devem cumprir especificamente a seguinte política:

Os Colaboradores que, para fins pessoais, contratam terceiros que rotineiramente prestam serviços a Empresa, podem criar situações reais ou pelo menos aparentes de conflitos de interesses. Os Colaboradores da Brookfield não devem, sem o consentimento prévio e escrito do Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações, contratar, empregar ou de qualquer modo solicitar, oralmente ou por escrito, qualquer fornecedor, empreiteiro ou outro terceiro que rotineiramente forneça bens e serviços para a Empresa, que lhe forneça bens ou lhe preste serviços pessoais, observado que tal aprovação não é necessária para transações com terceiros que, geralmente estão disponíveis para todos os Colaboradores da Empresa em virtude do seu relacionamento com a mesma (por exemplo, relacionar-se com fornecedores da Empresa ou aproveitar descontos disponíveis para os Colaboradores, que sejam divulgados na Intranet ou por e-mail).

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e ao Departamento de Compliance, qualquer situação real ou potencial de conflito de interesses assim que identificada e/ou no momento de renovação da declaração de conflito de interesses, o que ocorrer primeiro.

Caso você identifique alguma situação (mesmo que potencial) que configure conflito de interesse é sua responsabilidade a imediata comunicação do fato mediante a utilização do formulário (*ANEXO B – FORMULÁRIO PARA CERTIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE*), que deverá ser preenchido e imediatamente encaminhado para o departamento de Compliance que será responsável por avaliar e esclarecer sobre a potencial situação de conflito e reportar ao Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações.

Administradores devem submeter, caso aplicável, o Anexo B ao Diretor Presidente ou ao Presidente do Conselho de Administração da Brookfield Incorporações.

Outros exemplos de situações de potencial conflito de interesses estão descritas no Anexo B deste Código (*Formulário para Certificação de Conflito de Interesse*).

Atue com cautela extra ao gerir capital de terceiros.

Você deve tomar muito cuidado para evitar até mesmo a suspeita de impropriedade ao lidar com a gestão de recursos de terceiros ou atividades relacionadas. Nesse sentido, você deve evitar se envolver em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma violação de confiança.

Apresente comportamento pessoal que seja consistente e reforce uma imagem positiva da Empresa.

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva da Empresa. É essencial que você tenha bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais dentro e fora de suas funções na Empresa.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a reputação da Brookfield e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa. Colaboradores que tenham agido de maneira imprópria, que possa afetar negativamente a reputação da Brookfield e comprometer a relação de confiança entre a Empresa e o Colaborador estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EXTERNAS

Lembre-se de seus deveres perante a Brookfield ao participar de atividades externas.

Investir ou de outra forma participar em outro negócio pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa. Jamais use recursos da Brookfield, inclusive o tempo ou bens da Empresa, para executar trabalho em nome de outra empresa ou em benefício próprio.

Não se apresente com o nome da Empresa ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou sem fins lucrativos, a menos que obtenha autorização prévia e por escrito da Empresa.

Obtenha permissão, por escrito, antes de ingressar em qualquer órgão estatutário de qualquer empresa.

Antes de aceitar a indicação para conselho ou comitê de qualquer entidade não relacionada à Brookfield, os Colaboradores devem receber aprovação prévia por escrito do Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações.

Colaboradores estão, entretanto, autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas, organizações sem fins lucrativos ou pequenas empresas privadas de família, desde que não tenha relação com a Empresa e seus negócios. Para estes tipos de situações não é necessário obter aprovação prévia, porém você só deve aceitar tal posição caso a mesma não afete sua disponibilidade para exercer suas funções na Empresa.

Se você exerce um cargo em uma entidade filantrópica ou organização sem fins lucrativos e fala publicamente em nome dela, certifique-se de que você seja visto falando em nome dessa entidade ou em nome próprio e não em nome da Brookfield.

Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio às oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Brookfield de promover os legítimos interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

Contratação de Parentes

A Brookfield não permite manter ou contratar parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos, sobrinho, enteados e tios) e cônjuges em cargos ou funções em que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo gestor imediato.

Caso se estabeleça situação de relação íntima ou amorosa entre colaboradores que tenham, entre si, subordinação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato, os envolvidos deverão comunicar à Diretoria imediata ou o departamento de Compliance, para que a situação seja resolvida.

A Brookfield não permite a designação de pessoa para posição na qual possa ter a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, ou de outra forma afetar o trabalho de um parente. É vedada, também, a designação de pessoa para posição na qual possa influenciar o progresso salarial, a promoção ou os termos e condições de emprego de um parente ou companheiro.

EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS: DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos.

Os livros e registros da Empresa devem refletir, em razoável nível de detalhe, todas as transações, a fim de, entre outras coisas, permitir a elaboração de demonstrações financeiras que reflitam de forma precisa nossas operações e situação financeira.

Nenhuma informação deverá ser omitida dos auditores externos, da auditoria interna, do Compliance, ou do Comitê de Auditoria da Brookfield Asset Management ou da Brookfield Brasil ou de uma entidade controlada, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro qualquer pessoa que esteja auditando nossas demonstrações financeiras.

Assegure-se de que todos os negócios sejam autorizados de forma adequada.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem contratos e acordos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que qualquer contrato celebrado pela Empresa tenha o adequado nível de aprovação. Portanto, se você celebrar contratos ou acordos em nome da Empresa, deverá ter a devida autorização,

incluindo análise jurídica interna quando exigido por política ou prática, antes da assinatura de qualquer contrato ou acordo.

A legislação brasileira e internacional anticorrupção (descrita na Política Anticorrupção disponível para consulta na Intranet) exigem a adequada, completa e tempestiva manutenção dos registros contábeis a fim de evitar que empresas escondam ou disfarcem em seus balanços eventuais pagamentos de suborno ou propina.

Portanto, todas as transações precisam ser registradas por completo, de forma clara e precisa e com detalhes suficientes para que o propósito e o valor de qualquer pagamento não possam ser questionados.

Adicionalmente, os Colaboradores envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas justas e precisas.

Todos os Colaboradores, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Brookfield ou que fornecerem informações como parte do processo tem a responsabilidade de assegurar que as divulgações de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável e os controles e procedimentos determinados na Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante ou na Norma de Comunicação da Brookfield Incorporações.

É dever de todo Colaborador estar atento e relatar ações envolvendo:

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação ao público, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*, incluindo declarações realizadas por Colaborador relativas a assunto contido nos registros financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria; ou
- (d) Outros desvios no processo de reporte contábil e financeiro da Empresa.

Consulte a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código para obter mais informações sobre como fazer um reporte.

TRATAMENTO JUSTO

Trate de forma justa e com boa-fé os clientes, acionistas, investidores, fornecedores e concorrentes.

Você deve se empenhar em tratar de forma justa os clientes, acionistas, investidores, fornecedores e concorrentes. Nossa reputação exige que todos os Colaboradores não se envolvam em qualquer tipo de conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios em nome da Empresa.

Negocie de forma justa e transparente com clientes e fornecedores, estabelecendo uma relação de respeito, livre de qualquer preconceito e transmitindo informações claras e precisas

Trate com boa fé os clientes, fornecedores e concorrentes da Brookfield

Você deve agir de boa fé e não poderá tirar vantagem indevida de qualquer pessoa através de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas, fatos relevantes ou qualquer prática injusta.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Ao negociar com os clientes da Brookfield, esta requer que todos os Colaboradores adotem atitudes de lealdade, honestidade, seriedade, imparcialidade e justiça, cumprindo os acordos firmados e buscando sempre a melhor alternativa para as partes envolvidas.

COMPETIÇÃO JUSTA

Promova a concorrência de maneira justa e leal. Não emita comentários que possam afetar ou contribuir para a disseminação de boatos que caracterizam o desrespeito ao concorrente

A competitividade da Brookfield precisa se sustentar em sua capacidade de gestão empresarial e de negociação junto aos clientes e fornecedores.

Temos a obrigação de manter o sigilo das informações relativas aos concorrentes e nunca emitir comentários que possam afetar ou contribuir para a disseminação de boatos que possam prejudicar o concorrente.

Se você tomar conhecimento de informações confidenciais sobre qualquer outra empresa devido ao seu cargo, você deverá protegê-las da mesma maneira que protegeria informações confidenciais sobre a Brookfield.

CONDUTA NAS RELAÇÕES COM FORNECEDORES

A Brookfield contrata fornecedores e parceiros que operam com os mesmos padrões éticos e morais, mediante processo de seleção que visa, principalmente, atender as melhores práticas de interesse da Brookfield.

Preservar os padrões de conduta e aprimorar continuamente as relações com fornecedores são de essencial importância para a Brookfield.

Para tanto, a Brookfield segue este Código, e orienta que o mesmo seja seguido de forma irrestrita em todas as relações com seus fornecedores.

A qualidade e idoneidade estão na linha de frente dos critérios de seleção dos fornecedores e envolve:

- A equidade e a imparcialidade, que presidem as relações com os fornecedores e precisam estar protegidas contra qualquer abuso de posição significativa no mercado ou de colocação em situação de dependência;

- A integração das preocupações ambientais e sociais nos critérios de seleção dos fornecedores; e
- Verificar a idoneidade dos fornecedores, buscando parâmetros que demonstrem a credibilidade dos mesmos no mercado.

COMPROMISSO PARA UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL E PRODUTIVO

AMBIENTE LIVRE DE DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho adequado e livre de discriminação.

Todos os Colaboradores devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, livre de discriminação e assédio, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade. A Empresa não tolera discriminação e assédio no local de trabalho e todos os Colaboradores devem estar comprometidos a evitar um ambiente de trabalho hostil.

Discriminação é a negação de oportunidades, por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo. Não importa se a discriminação é intencional ou não; é a consequência do comportamento que resulta em discriminação.

Proibimos discriminação devido à idade, cor, raça, religião, sexo, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade, deficiência, ou qualquer outra característica protegida por lei.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

Comprometa-se com o desenvolvimento de um local de trabalho livre de assédio.

Assédio geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches, comentários, que resultam ou possam resultar em um ambiente de trabalho hostil.

O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não será tolerado.

É seu dever denunciar discriminação e assédio.

Se você se sentir discriminado ou assediado, ou tomar conhecimento de um ato de discriminação ou assédio, é seu dever para com a Empresa e seus colegas de trabalho denunciá-lo. O Colaborador deve denunciar a discriminação e assédio de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

Denúncias de discriminação ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Colaborador que praticar assédio ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Colaborador que, conscientemente, tolere a

discriminação ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão por justa causa.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Colaboradores que deliberadamente fizerem acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar ou cooperar na averiguação de uma denúncia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO SEGURAS

Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Colaboradores.

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a. Obedecer rigorosamente leis aplicáveis sobre saúde e segurança do trabalho e as políticas públicas que as mesmas representam;
- b. Seguir as instruções ou procedimentos estabelecidos na Brookfield Incorporações baseados nas leis de saúde e segurança;
- c. Não participar de atitudes perigosas ou ilegais;
- d. Não portar ou usar armas ou qualquer tipo de material combustível nas instalações ou em funções patrocinadas pela Brookfield Incorporações, a menos que você esteja autorizado, por escrito e amparado por lei para tal;
- e. Não chegar ao trabalho sobre o efeito de álcool, substâncias ilícitas ou sob o uso de medicamentos que afetem a capacidade motora ou psicológica;
- f. Não consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da Brookfield; e
- g. Não são permitidos atos libidinosos ou de caráter sexual nas dependências da Brookfield.

A Brookfield não tolera atos de violência, ameaças de violência, atos de intimidação e hostilidade para com outra pessoa ou grupo de pessoas. Relate imediatamente a seu superior imediato ou de acordo com a seção de “Denúncias e Reclamações” deste Código, a ocorrência de qualquer acidente, lesão ou comportamento violento, ou a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras, ou a posse indevida de arma.

COMÉRCIO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

É proibido utilizar o ambiente da Brookfield para qualquer tipo de negociação de produtos ou serviços por conta própria ou alheia para fins incompatíveis com seu cargo ou função, de forma a atender interesses próprios e intrínsecos.

A Brookfield proíbe utilizar suas dependências para comercialização de produtos ou serviços para benefício próprio. Somente campanhas estimuladas pela área de Recursos Humanos, para benefício de todos os funcionários e aprovadas pelo departamento de Compliance poderão ocorrer no ambiente empresarial.

TRABALHO INFANTIL

Brookfield respeita as determinações legais de idade mínima onde está presente. Além disso, ao aderir à Convenção 138 “Idade Mínima” e à Convenção 182 “Banimento das piores Formas de Trabalho Infantil” da Organização Internacional do Trabalho (ILO), a Brookfield não emprega crianças com menos de 16 anos de idade.

Se menor de idade entre 16 e 18 anos forem colaboradores, a Brookfield assegura que o trabalho não afetará e nem impedirá seus estudos.

TRABALHO FORÇADO

Sob nenhuma circunstância a Brookfield utilizará trabalho forçado. A Brookfield somente emprega pessoas ou terceiros que trabalham por sua livre vontade. Nenhum funcionário será requisitado a fazer depósitos ou será privado de seus documentos de identidade ao se empregar na Brookfield.

PROTEGER AS INFORMAÇÕES DO COLABORADOR

Proteja as informações pessoais uns dos outros.

Enquanto estiver na Brookfield, você pode no decorrer de suas atividades fornecer informações pessoais, médicas e financeiras restritas para a Empresa. Colaboradores com acesso a essas informações têm a obrigação de protegê-las, quer estejam elas em papel ou em formato eletrônico, e usá-las somente na medida necessária para executar seu trabalho de acordo com a legislação vigente.

Exemplos de informações confidenciais de Colaborador incluem:

- Informações sobre benefícios;
- Informações sobre remuneração;
- Informações médicas; e
- Informações cadastrais, como endereço residencial e números de telefone pessoais.

COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA LEGAL E NORMATIVA

OBSERVÂNCIA ÀS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

Conheça e obedeça a todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis a seu cargo.

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas e regulamentos que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas ou regulamentos relacionadas a suas atribuições na Brookfield você deve consultar o Departamento Jurídico e/ou de Compliance da Empresa. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento de alguma prática que não esteja em conformidade com as leis, normas ou regulamentos vigentes, você tem o dever de comunicar tal fato.

A política da Brookfield é cumprir ou superar todas as exigências governamentais relativas às suas atividades, incluindo aspectos legais de responsabilidade social e ambiental.

O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com

as leis, normas e regulamentos que afetam suas atividades e as cumpra. Caso tenham alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de qualquer lei, norma e regulamento você deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa.

Respeite os direitos de propriedade intelectual de terceiros.

As leis de direitos de propriedade intelectual protegem muitos materiais que você usa no desempenho de suas funções. Exemplos de materiais que podem contar com direitos de propriedade intelectual de terceiros são softwares, livros, áudio ou DVDs, periódicos e revistas. É ilegal reproduzir, distribuir ou alterar propriedade intelectual sem permissão expressa de seu proprietário. Isso inclui atividades como copiar, instalar, utilizar software de uma maneira que viole o contrato de licença para aquele software ou baixar quaisquer materiais em computadores e dispositivos fornecidos pela Empresa, que possam infringir direitos de propriedade intelectual de terceiros.

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS, LEIS SOBRE VALORES MOBILIÁRIOS E “DICAS”.

Proteja o sigilo de informações da Brookfield e respeite as Normas de Comunicação e a Política a Divulgação de Ato ou Fato Relevante

Salvo se autorizados ou legalmente obrigados os colaboradores tem a obrigação de manter sigilo e não usar para si ou para terceiros, incluindo amigos e parentes, quaisquer informações relativas às empresas Brookfield, em especial à Brookfield Incorporações ou a seus negócios.

Todas as informações das empresas Brookfield são restritas e precisam ser mantidas em sigilo. Divulgações indevidas poderão até resultar em rescisão do contrato de trabalho.

ORIENTAÇÃO:

Materialidade – A informação sobre uma empresa é “relevante” se um investidor a considerar importante para sua decisão de comprar, vender ou manter os valores mobiliários dessa empresa.

Não pública – Uma informação “não é pública” até que seja divulgada e tempo suficiente tenha passado para que os mercados de valores mobiliários a tenha absorvido.

Exemplos comuns de informações não públicas relevantes são: (i) avisar com antecedência mudanças na alta administração; (ii) fusões ou aquisições não anunciadas; (iii) ações judiciais iminentes e (iv) resultados financeiros não públicos.

Se você não tiver certeza se a informação é “material” ou “não pública”, consulte o Departamento de Compliance da Empresa para obter orientação antes de participar de qualquer negociação.

É vedado o uso indevido e transferência não autorizada de informações classificadas como “Materialidade” e “Não Pública” e desvio na sua utilização caracterizam violações graves do Código.

Não negocie ou aconselhe a negociação de valores mobiliários de empresas Brookfield, no Brasil ou no exterior, e de outras empresas de capital aberto se você tiver informações privilegiadas.

Enquanto estiver na Brookfield, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais relevantes sobre a Brookfield, no Brasil ou no exterior, entidades controladas e entidades de capital aberto não relacionadas à Empresa. Você não pode usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, quer através da realização de uma transação pessoal, fornecimento de informação a terceiros, ou qualquer outra forma. Usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros não só representa uma violação deste Código que pode resultar na demissão imediata por justa causa, mas também representa uma violação grave das leis sobre valores mobiliários e sujeita os indivíduos envolvidos a responsabilidade civil e criminal.

As proibições de negociação com valores mobiliários na Brookfield podem ser aplicadas quando uma entidade da Brookfield está em um período de restrição trimestral relativo à divulgação de seus lucros, ou quando ela está em um período de restrição especial. Informações relativas aos períodos de restrição podem ser obtidas junto ao Departamento Jurídico da Brookfield Brasil.

Se você tiver dúvidas em relação às leis sobre valores mobiliários e negociação entre em contato com o Departamento Jurídico da Brookfield Brasil.

Dependendo de sua função, você deve obter autorização prévia para negociar valores mobiliários ou evita-las completamente.

Todos os Colaboradores (e seus familiares que residem no mesmo domicílio) fisicamente localizados em um escritório da Brookfield Asset Management (Toronto, Canadá, Nova Iorque, EUA, Londres, Reino Unido, Rio de Janeiro, Brasil, Sydney, Austrália, Dubai, Emirados Árabes Unidos, Hong Kong e Bombaim, Índia) devem obter autorização prévia para negociar valores mobiliários da Brookfield e de outras empresas e receber a aprovação prévia da empresa antes de executar qualquer negociação. Todos os conselheiros que não forem empregados devem obter autorização prévia apenas para negociar valores mobiliários da Brookfield.

Os Colaboradores que estão ativamente envolvidos na recomendação ou na tomada de decisões de investimento, e seus familiares (que residem no mesmo domicílio), estão proibidos de fazer negócios pessoais em quaisquer valores mobiliários de outras empresas. Essas pessoas devem delegar suas operações em valores mobiliários de outras empresas a um terceiro com total poder discricionário para tomada de decisão de investimento. Para obter mais informações sobre negociação de valores mobiliários pessoais consulte a Política de Investimentos Pessoais.

Não dê “dicas” sobre informações.

“Dar dicas” significa divulgar informações materiais não públicas a uma pessoa e tal pessoa (i) negocia valores mobiliários com base em informações que você forneceu ou (ii) fornece a informação a um terceiro que passa a negociar valores mobiliários relacionados a tais informações. Dar dicas é uma violação da lei sobre valores mobiliários ainda que você pessoalmente não negocie ou se beneficie da divulgação da informação. Você não está autorizado a divulgar informação privilegiada não pública a ninguém fora da Brookfield, inclusive parentes e amigos. Você também deve se abster de conversar sobre informações privilegiadas não públicas com outros Colaboradores da Empresa a menos que eles tenham necessidade de conhecer tais informações em razão de suas atribuições.

Proteja o sigilo de informações privilegiadas sobre terceiros

A Brookfield Incorporações respeita também o sigilo das informações relativas a outras empresas. Se você tomar conhecimento de informações confidenciais sobre qualquer outra empresa no exercício do

seu cargo, você terá que protegê-las da mesma maneira que protegeria informações confidenciais sobre a Brookfield. As leis de proteção de dados e de privacidade que afetam a compilação, uso e transferência de informações pessoais sobre clientes são áreas legais sensíveis e você deverá consultar o seu gestor imediato se tiver qualquer indagação quanto ao uso adequado dessas informações.

A divulgação de informações confidenciais pode ser prejudicial à Brookfield e poderia servir de base para processos judiciais contra a Brookfield e/ou colaboradores responsáveis pela divulgação não autorizada.

TOLERÂNCIA ZERO PARA LAVAGEM DE DINHEIRO

Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.

A Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais. Deste modo, a Empresa tomará todas as medidas que considere cabíveis, de tempos em tempos, a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, incluindo e não se limitando a, Lei 9.613, de 3 de março de 1998, conforme alterada, a Lei do Sigilo Bancário (Bank Secrecy Act dos EUA), a Lei de Unificação e Reforço da América fornecendo os Mecanismos Apropriados para Interceptar e Obstruir o Terrorismo (Uniting and Strengthening America by Providing Appropriate Tools Requested to Intercept and Obstruct Terrorism Act dos EUA), os regulamentos promulgados pelo Setor de Controle de Ativos Estrangeiros do Ministério da Fazenda (Department of Treasury's Office of Foreign Asset Control dos EUA), a Lei sobre Recursos Obtidos com o Crime (Money Laundering) e Financiamento ao Terrorismo (do Canadá) e a Lei sobre Recursos obtidos com o Crime (Proceeds of Crime Act do Reino Unido).

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos, entidades e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir recursos de acordo com as leis contra lavagem de dinheiro. Os Colaboradores devem exercer razoável cautela a fim de assegurar que não se relacionem com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Isso inclui solicitar que referidos terceiros apresentem declarações de que cumprem com práticas anti-lavagem de dinheiro e não estão sujeitos às restrições nos respectivos contratos ou outros documentos a serem firmados com a Empresa. O Departamento Jurídico pode, mediante solicitação, fornecer linguagem anti-lavagem de dinheiro para ser incluída em documentos com terceiros.

COMPROMISSO NO COMBATE E PREVENÇÃO AO SUBORNO E CORRUPÇÃO

TOLERÂNCIA ZERO PARA SUBORNO E OUTROS ATOS DE CORRUPÇÃO

Não prometa, ofereça ou receba suborno, inclusive "pagamentos facilitadores".

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio por parte de nossos consumidores, clientes, entidades investidas e outras pessoas – o que significa ser bom para os negócios.

Suborno e outras formas de corrupção significam qualquer coisa de valor que seja oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar uma decisão ou obter uma vantagem indevida. Podem ocorrer na forma de dinheiro, troca de presentes, concessão de empréstimos ou prestação de serviços para aqueles que estão sendo subornados.

Não se deve prometer ou dar vantagem financeira ou outra vantagem para induzir ou recompensar alguém (no setor público ou privado) a agir incorretamente no desempenho das suas funções ou solicitar ou aceitar o mesmo de uma pessoa para tal fim.

Não pagamos ou prometemos subornos para melhorar nossas atividades e não esperamos que você ou terceiros façam isso por nós. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados.

Pagamentos facilitadores também são uma forma de suborno e são, portanto, proibidos. Pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis. Colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem se assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.

Para mais detalhes consulte a “Política Anticorrupção” e a “Norma de Brindes, Presentes e Representação” da Brookfield disponível na Intranet Corporativa ou consulte o departamento de Compliance.

COMO LIDAR COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Leve sempre em consideração o caráter diferenciado e o escrutínio envolvido em todas as nossas interações com quaisquer funcionários públicos.

As relações com funcionários públicos podem ser afetadas por influências externas e estão sujeitas a um exame mais detalhado, uma vez que, tradicionalmente, têm sido uma área onde atividades envolvendo corrupção tem uma probabilidade maior de ocorrer. Esteja consciente desses riscos ao lidar e interagir com funcionários públicos e reflita sobre como suas ações podem ser interpretadas. Por exemplo, muitos países, estados e jurisdições possuem leis que restringem presentes (por exemplo, refeições, entretenimento, transporte, hospedagem ou outras coisas de valor) que podem ser fornecidos a funcionários públicos, e qualquer presente, por mais inocente que seja, pode ser interpretado como tentativa de influenciar tais funcionários.

Não faça promessas, pagamentos ou autorize qualquer presente ou coisa de valor em nome da Empresa, direta ou indiretamente, para funcionários públicos, nacionais ou estrangeiros, para obter ou reter negócios, garantir uma vantagem ou influenciar um funcionário público no desempenho da sua função oficial.

A doação de presentes ou outros benefícios a funcionários públicos ou a instituições de caridade associadas a funcionários públicos pode ser interpretado como suborno ou alguma forma de influenciar uma decisão a nosso favor, não importando o quão inocente o presente possa ser.

Um “funcionário público” é qualquer pessoa que seja empregada ou agindo em capacidade oficial de um governo, departamento, agência ou repartição de governo ou organização pública internacional. O termo inclui pessoas eleitas ou nomeadas que ocupem cargos legislativos, administrativos ou judiciais como políticos, burocratas e juízes. Ele também inclui pessoas que desempenham funções públicas, como profissionais que trabalham para agências de saúde pública, companhias de água, funcionários de planejamento e agentes de organizações públicas internacionais, como a ONU ou Banco Mundial. O termo "funcionário público" pode incluir também empregados de estatais ou entidades controladas pelo governo, inclusive fundos soberanos. Por exemplo, se um governo tiver participação em um banco e exercer controle sobre as atividades desse banco, os empregados do banco podem ser considerados “funcionários públicos”.

Além do disposto na legislação brasileira, a Lei Anticorrupção dos Estados Unidos de 1977 ("FCPA"), a Lei de Corrupção de Funcionários Públicos do Canadá ("CFPOA") e a Lei Anticorrupção do Reino Unido de 2010 ("UK Bribery Act") contém disposições muito sérias contra a corrupção, incluindo o pagamento ou promessa de pagamento, de qualquer coisa de valor para funcionários públicos nacionais ou estrangeiros (inclusive qualquer pessoa empregada por ou representante de um governo, funcionário público de um partido político, funcionários públicos de organizações internacionais públicas e candidatos a cargos públicos).

Caso você tenha dúvidas ou preocupações sobre o FCPA, o CFPOA e o UK Anti-Bribery Act ou outras leis locais similares, antes de lidar com funcionários públicos nacionais ou estrangeiros, você deve consultar o Departamento de Compliance da Empresa.

AGENTES, CONTRATADOS E FORNECEDORES.

A Empresa pode ser responsabilizada por atos de corrupção de seus sócios, despachantes, contratados e fornecedores.

A Empresa pode ser processada por não conseguir evitar o suborno ou outros atos de corrupção por uma pessoa associada a ela, incluindo qualquer pessoa ou entidade que execute serviços para ou em nome da Empresa. Em particular, temos preocupações com sócios, despachantes, contratados, fornecedores ou outros representantes que possam vir a prometer, pagar ou oferecer um suborno ou outras formas de corrupção para obter vantagem para a Empresa.

Você deve evitar fazer negócios com sócios, despachantes, contratados e fornecedores que não tenham uma abordagem de tolerância zero em relação ao suborno e outros atos de corrupção. Isso significa que uma avaliação (due diligence) deve ser realizada nos sócios, despachantes, contratados e fornecedores para verificar suas práticas e políticas anticorrupção, quando justificado pelo nível de risco avaliado. Esta avaliação pode incluir, ainda, a comunicação a tais pessoas (e empresas associadas) sobre a Política Anticorrupção da Empresa, reunindo-se com elas a fim de melhor avaliar sua reputação e condutas passadas. Além disso, o Departamento Jurídico deverá fornecer a redação aplicável à cláusula anticorrupção a ser inserida em todos os contratos.

Para mais detalhes consulte a Política Anticorrupção da Brookfield (disponível na Intranet Corporativa).

BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

É proibido oferecer ou aceitar presentes em desacordo com a Norma de Brindes, Presentes e Representação da Brookfield Incorporações.

A Norma de Brindes, Presentes e Representação possui orientações detalhadas para dar ou receber presentes e está disponível na intranet.

Uma parcela significativa da reputação de uma empresa depende da sua integridade no trato com terceiros. Portanto, você não pode solicitar ou receber pagamentos, presentes ou outros benefícios de fornecedores ou outros terceiros ou instruir qualquer pessoa a fazê-lo como um incentivo para realização de negócios.

Os Colaboradores que não cumprirem com os requisitos estabelecidos neste Código podem ser obrigados a devolver o valor de todos os presentes ou benefícios que recebam em nome e/ou por sua posição na Brookfield. Além disso, as violações das políticas ou de exigências legais e regulamentares a este respeito podem resultar em medidas legais e disciplinares. O texto a seguir pretende ajudá-lo a evitar situações difíceis.

PRESENTE A PESSOAS

É proibido oferecer presentes ou outros benefícios para pessoas, incluindo autoridades públicas e partidos políticos, cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões empresariais.

Colaboradores não podem oferecer presentes ou outros benefícios a pessoas, incluindo autoridades públicas, partidos políticos e organizações não governamentais, que poderiam influenciar ou ser considerados como influentes em uma decisão empresarial, sem prévia autorização da área de Compliance e da Diretoria Executiva.

Oferecer presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios a pessoas que mantenham uma relação de negócios com a Brookfield podem ser realizadas em circunstâncias limitadas, em total conformidade com este Código e com a “Norma de Brindes, Presentes e Representação” após aprovação da área de Compliance e do Diretor Executivo responsável pela área.

PRESENTES DE PESSOAS

Não aceite, diretamente ou indiretamente, dinheiro, presentes ou outros objetos de valor de qualquer pessoa que esteja interessada ou já possua relações comerciais a Brookfield.

Como Colaborador você não pode solicitar, estimular ou receber pagamentos ilícitos, subornos ou outros pagamentos, contribuições, presentes ou favores que possam influenciar sua decisão ou de outra pessoa.

É aceitável receber presentes modestos, convites de entretenimento ou outros benefícios de pessoas que estejam fazendo ou procurando fazer negócios com a Brookfield, desde que os benefícios estejam alinhados a Norma de Brindes, Presentes e Representação (disponível para consulta na intranet).

Se você tiver alguma dúvida quanto ao recebimento de presentes, consulte a Norma de Brindes, Presentes e Representações ou o departamento de Compliance da Brookfield.

Doações Políticas e Ações de Lobby

Não ofereça contribuições, presentes ou outros benefícios para partidos políticos ou candidatos que possam influenciar, direta ou indiretamente, ou serem considerados influentes em uma decisão de negócios, sem as devidas aprovações.

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas no Canadá, Estados Unidos, no Brasil e em muitos outros países onde a Empresa realiza negócios. Dessa forma, para garantir que não se violem as leis sobre doações políticas em qualquer país, todas as doações políticas em nome da Empresa devem ser aprovadas antecipadamente pelo Diretor Presidente da Brookfield Incorporações e pelo Diretor Presidente da Brookfield Brasil. Doações a partidos políticos não devem ser feitas em nome da Empresa em países em que não estamos presentes.

Doações políticas feitas por um Colaborador em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

Nos EUA, várias leis e regulamentos federais, estaduais e municipais impõem restrições e regras específicas sobre contribuições a partidos políticos, tanto as feitas em nome da Empresa quanto às feitas por pessoas físicas em nome da própria pessoa, as quais podem impor penalidades consideráveis sobre a Empresa devido a violações.

Para mais detalhes consulte a Política de Doações da Brookfield (disponível para consulta de todos os colaboradores na intranet corporativa) .

Não se envolva em qualquer atividade de lobby em nome da Empresa sem autorização específica.

A Empresa encoraja seus Colaboradores a assumirem um papel ativo em serviços de utilidade pública. No entanto, qualquer participação nesse sentido deve ser empreendida como um indivíduo e não como representante da Empresa.

Atividade de lobby geralmente inclui tentativas de influenciar a aprovação ou não de determinada legislação e pode provocar a necessidade de registro e reporte de informações. Em muitas jurisdições, a definição de atividade de lobby é abrangente e cobre esforços para influenciar as tomadas de decisões pelos órgãos do poder executivo ou outras ações oficiais de agências, incluindo a decisão de celebrar um contrato ou outro acordo. De um modo geral, você não deve se envolver em atividades de lobby em nome da Empresa sem a prévia aprovação por escrito do Diretor Presidente da Brookfield Incorporações e da Diretoria Executiva.

DOAÇÕES PARA FINS BENEFICENTES

Você está proibido de solicitar ou oferecer doações de terceiros ou funcionários públicos, nacionais ou estrangeiros, de uma forma que leve ao entendimento de que sua solicitação ou oferta seja condição para negócios futuros.

Encorajamos os nossos Colaboradores a contribuir com o seu tempo e seus recursos pessoais para instituições de beneficentes e organizações sem fins lucrativos. No entanto, a menos que a solicitação

seja apoiada pela Empresa, você está proibido de usar o nome, recursos, inclusive material de papelaria da Empresa, para solicitações de doações.

Todos os pedidos de brindes corporativos para instituições beneficentes e organizações sem fins lucrativos devem ser encaminhados previamente para aprovação da pessoa adequada da Empresa de acordo com a Política de Doações da Brookfield.

Caso algum funcionário público solicite que você faça uma doação a uma instituição beneficente, consulte o Departamento de Compliance ou as pessoas designadas para aprovar tal atividade antes de concordar ou fazer a doação.

Para mais detalhes consulte a Política de Doações da Brookfield (disponível para consulta de todos os colaboradores na intranet corporativa).

MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Registre todas as nossas operações de forma completa, precisa e detalhada de forma que o objetivo e valor das mesmas fiquem claros.

Além de proibir o suborno, algumas leis de combate a suborno, tais como o FCPA, exigem a adequada manutenção de registros e criação e manutenção de controles internos. O objetivo de tais disposições é evitar que as empresas ocultem subornos e desestimular práticas contábeis fraudulentas.

Todas as operações devem ser registradas de forma completa, precisa e em detalhes suficientes para que o objetivo e o valor de quaisquer pagamentos realizados sejam claros. É proibido criar fundos ou ativos não declarados ou não escriturados da Empresa para nenhum propósito. Lançamentos falsos, enganosos ou artificiais não devem ser feitos nos livros e registros da Empresa seja por qual motivo for.

COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Ao ingressar na Brookfield, cada Colaborador da Empresa receberá uma cópia do presente Código (ou lhe será concedido acesso ao Código através da intranet da Empresa) e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração Anual de Conformidade”) ou de certificação eletrônica. Será solicitado ainda, por meio do Anexo A ou de certificação eletrônica, que o Colaborador confirme anualmente estar aderente às políticas e normas da Empresa. Essa Declaração Anual de Conformidade se aplica também às políticas referidas neste Código.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Temos procedimentos em vigor para orientar a forma como reportar reclamações.

Você está obrigado a agir de maneira proativa, fazendo perguntas, buscando orientações e reportando qualquer violação ou suspeita de violação em relação a este Código, outras políticas, normas e procedimentos da Empresa ou qualquer lei governamental, regra ou regulamento aplicáveis. Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada valorizada.

A menos que seções específicas deste Código indiquem o contrário, se você acredita que uma violação a este Código ou a alguma lei, regra ou regulamento foi ou provavelmente será cometida por você ou alguém que representa a Empresa, você tem a obrigação de reportar prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente estará em melhor posição de resolver a questão.

Entretanto, se você não se sente confortável para relatar a questão a seu superior imediato, ou você tem uma dúvida específica ou geral, você pode entrar em contato com o Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações ou com o Diretor de Auditoria Interna da Brookfield Brasil.

Os Administradores devem relatar violações a este Código prontamente por escrito ao Diretor de Auditoria Interna da Empresa.

Você sempre pode relatar uma reclamação através do Canal Confidencial.

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona de segunda a sábado, das 8 às 20 horas e o sistema online 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código.

O mais importante a ser lembrado ao tratar dessas questões é: se você tem alguma dúvida, busque orientação.

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Todas as denúncias e reclamações serão mantidas em sigilo.

O sigilo das denúncias e reclamações relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. Nós sugerimos que o denunciante se identifique para facilitar nossa apuração. Entretanto, se você não se sentir confortável, você pode fazer a denúncia ou reclamação de maneira anônima por meio dos canais existentes.

Ao fazer uma denúncia ou reclamação, inclua o máximo de informações e detalhes possíveis, incluindo evidências formais do que está sendo denunciado. Alegações vagas, não específicas ou sem comprovação do ocorrido são mais difíceis de serem apuradas.

As denúncias e reclamações serão registradas e reportadas internamente à pessoa apropriada na Empresa.

A pessoa que receber a denúncia ou reclamação deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, ao Diretor Corporativo de Auditoria Interna. Todas as denúncias e reclamações serão registradas pelo Diretor Corporativo de Auditoria Interna e as medidas tomadas para apuração serão documentadas e enviadas ao Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações e ao Auditor Chefe de Auditoria em Toronto (Canadá).

Periodicamente, o Auditor Chefe de Auditoria irá consolidar as apurações e apresentar um relatório ao órgão competente do conselho de administração da Brookfield Asset Management ou Entidade Controlada, de acordo com as práticas de governança da entidade em questão.

O Auditor Chefe de Auditoria levará todas as reclamações ou denúncias de violação relacionadas às leis sobre valores mobiliários vigentes ao Departamento de Compliance da Empresa, que avaliará tais reclamações ou denúncias e tomará as medidas internas e externas de acordo com as leis e práticas de governança internas em vigor.

Você não sofrerá represália ou retaliação por fazer uma denúncia ou reclamação de “boa-fé”.

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia ou reclamação de boa-fé e com convicção razoável de que um Colaborador da Empresa praticou, ou está próximo de praticar uma conduta em violação a este Código, outras políticas e procedimentos da Empresa, ou em violação à lei, norma ou regulamento governamental aplicável. Seu relato será aceito como respeitando o Código em boa-fé, mas não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código.

A Empresa se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia sem boa-fé e convicção razoável da veracidade e precisão da informação ou se você, deliberadamente, fornecer ou prestar uma informação falsa. "Convicção Razoável" não significa que a informação que você forneça deva ser correta, mas significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação deste Código.

Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação diretamente com o seu superior ou com o Superintendente de Compliance. Caso você seja um Colaborador e acredite que uma reclamação relatando uma represália ou retaliação não deva ser dirigida ao seu superior ou ao Superintendente de Compliance, você pode utilizar o "Canal Confidencial". As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção "Informações de Contato" deste Código.

MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO

Serão impostas as medidas legais e disciplinares cabíveis para cada violação ao presente Código. Se você deixar de observar as leis ou regulamentos que regem os negócios da Brookfield, este Código ou qualquer outra política ou norma da Empresa, você poderá ser punido, podendo resultar em demissão imediata por justa causa e, se justificado, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

DISPENSA E ALTERAÇÕES

A dispensa do cumprimento do presente Código somente será concedida em circunstâncias muito excepcionais. Exceções para os Colaboradores da Empresa (exceto o Presidente) devem ser aprovadas pelo Presidente da Brookfield Incorporações e exceções para o Presidente devem ser aprovadas pelo Presidente da Brookfield Asset Management Inc. Quaisquer dispensas ao cumprimento deste Código (ou instrumento similar) para o Colaborador de uma entidade controlada deverá ser aprovada de acordo com as políticas da mesma, de forma consistente com este Código.

O Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações revisa este Código pelo menos uma vez ao ano e deve aprovar quaisquer alterações a este Código.

RESUMO DO CÓDIGO

Ao agir enquanto Colaborador da Brookfield, esperamos que você:

1. Use os ativos da Empresa somente para fins empresariais legítimos.
2. Proteja as informações de propriedade da Empresa, sejam confidenciais ou não.
3. Proteja as informações de propriedade de terceiros, sejam confidenciais ou não.
4. Gerencie os registros e arquivos, físicos ou não, de forma adequada.
5. Use e-mail, Internet, telefones (inclusive os telefones celulares fornecidos pela Empresa) e outras formas de comunicação, verbal e escrita, correta e adequadamente.
6. Desempenhe suas funções sem expectativa de privacidade.
7. Somente fale em nome da Empresa quando autorizado a fazê-lo.
8. Abstenha-se usar mídias sociais para comentar sobre qualquer assunto relacionado à Empresa.
9. Assegure-se de evitar situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da Empresa.
10. Atue com cautela extra quando houver gestão de capital de terceiros.
11. Mantenha um comportamento pessoal consistente e que reforce a imagem positiva da Empresa.
12. Lembre-se de seus deveres perante a Brookfield ao participar em assuntos externos.
13. Obtenha permissão antes de fazer parte do conselho de administração ou órgão similar de outra entidade.
14. Não tire vantagem de oportunidades da Empresa em benefício próprio.
15. Assegure-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e precisos.
16. Assegure-se de que todas as operações e negócios sejam devidamente documentados e autorizados.
17. Caso esteja envolvido na divulgação de informações financeiras e outras informações ao público, assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas justas e precisas.
18. Trate acionistas, sócios, Colaboradores, clientes, fornecedores e concorrentes da Empresa de forma justa e ética.
19. Ajude a criar um ambiente de trabalho tolerante e livre de discriminação.
20. Ajude a criar um ambiente de trabalho sem assédio.
21. Denuncie todos os incidentes de discriminação e assédio.
22. Ajude assegurar a saúde e segurança dos demais Colaboradores.
23. Proteja as informações pessoais uns dos outros.
24. Conheça e cumpra todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis ao seu cargo.
25. Respeite os direitos autorais de terceiros.

26. Não negocie valores mobiliários da Empresa e de outras empresas de capital aberto se você tiver informações privilegiadas e não públicas.
27. Não se envolva na prática de “dar dicas” sobre informações.
28. Não faça negociação nos períodos de restrição determinados pela Empresa
29. Certifique-se sempre de obter autorização prévia para comprar ou vender valores mobiliários negociados no mercado, caso esteja sujeito à obtenção de tal aprovação.
30. Assegure-se de que nossas operações não sejam utilizadas para lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento do terrorismo ou outras atividades criminais.
31. Não faça promessas, pagamentos, ofertas nem receba subornos, inclusive “pagamentos facilitadores”.
32. Leve sempre em consideração o caráter diferenciado e a atenção necessária em todas as nossas interações com quaisquer agentes públicos.
33. Não permita que parceiros em *joint venture*, agentes, contratados e fornecedores, ou outros paguem subornos em nome da Empresa.
34. A oferta ou aceitação de presentes e entretenimentos devem ser proporcionais e adequadas às circunstâncias.
35. Não faça contribuições a partidos políticos ou candidatos que possam influenciar ou possam ser consideradas influentes em uma decisão empresarial.
36. Não se envolva em atividades de lobby em nome da Empresa sem autorização prévia e específica para tanto.
37. Não solicite, aceite ou ofereça doações para fornecedores, vendedores ou funcionários públicos que possam ser entendida como um pré-requisito para futuros negócios.
38. Registre todas as transações de forma completa, precisa e detalhada de modo que o objetivo e o valor das mesmas fiquem claros.
39. Siga os procedimentos internos vigentes para orientá-lo na comunicação de denúncias.

INFORMAÇÕES DE CONTATO**CANAL CONFIDENCIAL**

0800 777 0772

<http://www.canalconfidencial.com.br/brookfield>

E-mail: canalconfidencial@brookfieldbr.com

CONTATOS INTERNOS DA BROOKFIELD INCORPORAÇÕES**Gerente Geral de Compliance**

Leandro Antao Fernandes

Cidade Jardim Corporate Center – Continental Tower

Av. Magalhães de Castro, 4.800 - Torre 3 – 2º andar

Jardim Panorama, São Paulo, SP, 05502-001, Brasil

Tel. +55 11 3127-9492

E-mail: leandro.fernandes@br.brookfield.com

Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações

Cidade Jardim Corporate Center – Continental Tower

Avenida Magalhães de Castro, nº 4800, Torre 3 – 2º andar

Jardim Panorama, São Paulo/SP, CEP 05502-001, Brasil

E-mail: etica@br.brookfield.com

Diretor de Relação com Investidores

Alexandre Costa Fonseca

Cidade Jardim Corporate Center – Continental Tower

Avenida Magalhães de Castro, nº 4800, Torre 3 – 2º andar

Jardim Panorama, São Paulo/SP, CEP 05502-001, Brasil

Tel. + 55 11 4096-6489

E-mail: alexandre.fonseca@br.brookfield.com

Diretor Jurídico

Dan Suguio

Cidade Jardim Corporate Center – Continental Tower

Avenida Magalhães de Castro, nº 4800, Torre 3 – 2º andar

Jardim Panorama, São Paulo/SP, CEP 05502-001, Brasil

Tel. + 55 11 3127-9210

E-mail: dan.suguio@br.brookfield.com

Departamento de Comunicação Institucional

Lucia Fragoso Calasso

Cidade Jardim Corporate Center – Continental Tower

Avenida Magalhães de Castro, nº 4800, Torre 3 – 2º andar

Jardim Panorama, São Paulo/SP, CEP 05502-001, Brasil

Tel. + 55 11 3127-9359

E-mail: lucia.calasso@br.brookfield.com

CONTATOS DA BROOKFIELD BRASIL

Diretor Jurídico

Paulo Garcia
Av. Embaixador Abelardo Bueno, 600
Bl.2, 2º andar - Barra da Tijuca
CEP 22775-040, Rio de Janeiro
Tel. +55 21 3725-7780
E-mail: pgarcia@brookfieldbr.com

Diretor de Auditoria Interna

Marcos Kovacs
Brookfield Corporate Audit Services (Brasil)
Av. Embaixador Abelardo Bueno, 600
Bl.2, 2º andar - Barra da Tijuca
CEP 22775-040, Rio de Janeiro
Tel + 55 (21) 3725-7776
E-mail: mkovacs@brookfieldbr.com

CONTATOS DA BROOKFIELD ASSET MANAGEMENT

BAM HOTLINE

0800 891 3867

Auditor Interno Chefe

Richard Maingot
Brookfield Corporate Audit Services (Global)
Brookfield Place
181 Bay Street, Suite 300 - M5J2T3 - Toronto, Ontario
Tel: +1-416 369 2741 | E-mail: richard.maingot@brookfield.com

NOTIFICAÇÃO AO LEITOR

Este Código serve como referência para você. A Empresa se reserva o direito de modificar, suspender ou revogar este Código e todas as políticas, procedimentos e programas, integral ou parcialmente, a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério, conforme julgar correto e apropriado. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

Se os termos e políticas deste Código conflitarem com uma disposição específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e condições de trabalho para empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa os termos e disposições de um acordo ou convenção coletiva, os empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem as políticas mencionadas neste Código nem quaisquer declarações prestadas por qualquer Colaborador da Empresa, sejam verbais ou por escrito, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a esse Colaborador, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Colaboradores e a Empresa. Além disso, todos os Colaboradores devem compreender que este Código não modifica seu vínculo empregatício, seja por vontade própria ou regido por um contrato escrito.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

ANEXO A**BROOKFIELD**
DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Todos os Colaboradores devem preencher anualmente esta Declaração de Conformidade ou certificar conformidade por meio da Declaração Eletrônica dos cursos online.

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da Brookfield (a “Empresa”).

Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpri com todas as disposições do Código.

Declaro que não negociei quaisquer valores mobiliários com base em informações confidenciais e não públicas obtidas em razão da minha posição na Empresa.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter confidenciais quaisquer informações obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as informações confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa.

Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato, o Diretor de Auditoria Interna da Empresa ou o Comitê de Compliance e Ética da Brookfield Incorporações sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Nome: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

OBS: Favor preencher e assinar este formulário anualmente, bem como em sua admissão, e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos da Brookfield Incorporações, no prazo de até 15 (quinze) dias do recebimento da cópia desse Código.