
CÓDIGO DE CONDUTA



SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	4
II.	PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS	5
III.	CONDUTAS GERAIS	5
IV.	DECLARAÇÃO DOS PRINCÍPIOS NAS RELAÇÕES DA ESCRITÓRIO	6
	4.0. RELAÇÕES COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA.....	6
	4.1. RELAÇÕES COM OS COLABORADORES	6
	4.2. RELAÇÕES COM O CLIENTE	11
	4.3. RELAÇÕES COM FORNECEDORES	12
	4.4. RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES.....	13
	4.5. RELAÇÕES COM A ESFERA PÚBLICA (PARCEIROS/ÓRGÃOS E AGENTES POLÍTICOS E PÚBLICOS)	13
	4.6. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE	14
	4.7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE /COMUNIDADE	14
	4.8. DO CONFLITO DE INTERESSES.....	14
V.	DO COMITÊ DE ÉTICA	15
VI.	PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS.....	15
VII.	REVISÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	16
VIII.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
IX.	ANEXOS	16



Prezado(a),

Estamos muito felizes em apresentar o nosso Código de Conduta, a cartilha máxima de nosso comportamento corporativo.

Num mundo empresarial onde muitas vezes o lucro e a ganância são estimulados a todo o custo, ponderar sobre a importância dos valores éticos no nosso cotidiano nos levará necessariamente a construir um ambiente mais justo e cheio de oportunidades para aqueles que sabem e querem pautar a sua conduta em uma harmoniosa relação.

Óbvio que não basta o código escrito e divulgado, é necessário tomar uma importante decisão, querer aplicar a ética em toda relação humana.

Torcemos para que juntos possamos levar aos colaboradores do ESCRITÓRIO PRADO ADVOGADOS ASSOCIADOS a um roteiro de exemplo dado e vivido de conduta ética.

“Não importa o que o outro faça, fazer o melhor por si sempre será o melhor caminho”.

Ética acima de tudo!

CARLOS ALBERTO DO PRADO

Diretor



I. APRESENTAÇÃO

Este documento visa o fortalecimento da cultura corporativa do ESCRITÓRIO PRADO ADVOGADOS ASSOCIADOS, tornando-o mais transparente e promovendo as boas práticas profissionais, com destaque à busca do conhecimento, do diálogo e do desenvolvimento das relações humanas, tornando o trabalho, as iniciativas e as decisões do dia a dia seguras e aderentes aos princípios corporativos expressos na Missão, Visão e Valores.

Orienta as partes interessadas quanto às suas posturas e atitudes ideais, moralmente aceitas ou toleradas pela sociedade como um todo, enquadrando os participantes a uma conduta politicamente correta.

Tem como objetivo fortalecer os compromissos e disseminar os seus princípios e valores, por meio da determinação de condutas (positivas e negativas) que devem nortear os colaboradores, estagiários, terceiros, conselho de administração e integrantes de comitês/comissões na relação com as partes interessadas com as quais o escritório interage, a saber:

Cientes: Toda pessoa física ou jurídica que contrata qualquer dos serviços oferecidos pelo escritório;

Força de Trabalho: Todos os colaboradores (inclusive Home Office), estagiários, sócios, sócios diretores e colaboradores terceiros/parceiros de negócio;

Fornecedores: Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que forneça produtos ou serviços a fim de atender as demandas necessárias do escritório.

Governo: Instância dos poderes Executivo, Legislativo, e Judiciário, nos níveis federais, estaduais e municipais;

Sociedade/Comunidade do entorno: Pessoa física ou jurídica residentes ou localizadas próximas ao escritório.

Membros do Conselho de Administração: Os sócios do escritório Prado Advogados Associados.

O escritório PRADO ADVOGADOS E ASSOCIADOS está comprometido com o combate sistemático a todas as formas de desvio de conduta, em observância a todas as normas externas e internas aplicáveis, inclusive aquela que trata da prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, introduzida no direito brasileiro pela Lei Federal nº 12.846/2013 - “Lei da Empresa Limpa”.

Mediante a efetiva aplicação deste Código, o escritório espera reduzir ao mínimo a subjetividade na interpretação de normas de conduta e dar as orientações necessárias



e cabíveis a todos acerca dos comportamentos aceitáveis e inaceitáveis no desenvolvimento do trabalho.

II. PRINCÍPIOS ESTRATÉGICOS

MISSÃO

Proporcionar aos clientes segurança jurídica em gestão e governança.

VISÃO

Ser reconhecido como um escritório de referência em soluções jurídicas e tributárias personalizadas no agronegócio.

VALORES

- **Respeito e Parceria:** Colaboradores agindo com responsabilidades, respeitando todas as dimensões do ser humano, a fim de valorizar a reciprocidade entre as partes interessadas.
- **Foco em resultados:** Adotar práticas sustentáveis no desenvolvimento do trabalho para obter resultados de desempenho compatíveis com as necessidades das partes interessadas.
- **Zelo Profissional:** Atuar de forma que nossas ações profissionais sejam pautadas pelo zelo, cuidado e total empenho no atendimento a todas as partes interessadas.
- **Credibilidade:** Atuar com compromisso técnico em todas as atividades, repassando com clareza informações necessárias para a realização do trabalho e tomada de decisões, garantindo a efetiva comunicação entre as partes interessadas.
- **Ética:** Valor primordial que norteia toda e qualquer atitude de forma correta e honesta dos colaboradores nas relações pessoais e profissionais.

III. CONDUTAS GERAIS

Toda força de trabalho deve atuar em conformidade com a legislação específica que rege a sua profissão, bem como com as normas, Códigos de Ética e regulamentos internos, no que couber, observando também as seguintes condutas:

- ✓ Conhecer e cumprir as normas e os procedimentos internos, contribuindo para o pleno funcionamento do ESCRITÓRIO, por meio da cooperação e da integração, rejeitando posturas e atos que impeçam ou dificultem as rotinas de trabalho;



- ✓ Desempenhar as atividades e atribuições sob sua responsabilidade com qualidade, competência, dedicação e parceria, mantendo as relações de trabalho pautadas no respeito, integridade, honestidade profissionalismo e responsabilidade;
- ✓ Valorizar e promover um ambiente de trabalho harmonioso, criativo, de atitudes positivas e de respeito aos valores individuais, rejeitando todas as formas de assédio, preconceito e discriminação; e
- ✓ Adotar no desenvolvimento do trabalho os princípios disseminados pelo Programa de Integridade – Compliance.

IV. DECLARAÇÃO DOS PRINCÍPIOS NAS RELAÇÕES DA ESCRITÓRIO

4.0. RELAÇÕES COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA

- ✓ Todos no escritório devem respeitar e cumprir as políticas e decisões do Conselho de Administração e/ou Diretoria, por meio das Atas e/ou registros oriundos das reuniões, assim como das políticas e normas aprovadas; e
- ✓ Manter entre os sócios, o respeito e a ética visando fortalecer a confiança, a transparência e a continuidade do negócio.

4.1. RELAÇÕES COM OS COLABORADORES

O escritório preza pelo relacionamento íntegro com seus colaboradores, observando as seguintes condutas nos diversos processos de trabalho:

4.1.1. Recrutamento e seleção

- ✓ Cumprir com o disposto nas normas internas ao proceder o recrutamento e seleção das pessoas, não praticando discriminação, apadrinhamento ou favorecimento; e
- ✓ Aceitar indicação de pessoal nos processos de recrutamento e seleção, contudo o candidato participará do processo sem qualquer interferência ou preferência.

4.1.2. Relações hierárquicas

- ✓ Cumprir as políticas, normas e regulamentos internos, demonstrando a importância da sua utilização com suas próprias atitudes, além de incentivar e monitorar o trabalho da equipe;
- ✓ Zelar para que as relações hierárquicas sejam baseadas na confiança, diálogo franco e honesto;



- ✓ Garantir um processo de comunicação verbal coeso, motivador e com feedbacks constantes, sempre estimulando a participação do colaborador nas atividades do escritório;
- ✓ Garantir um ambiente de trabalho produtivo e saudável, não exercendo e não permitindo qualquer tipo de intimidação, assédios, violência, constrangimento, ameaças ou prática de discriminação de qualquer natureza;
- ✓ Impedir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas relações profissionais e no desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Não utilizar de punição corporal, coerção psicológica, física ou abuso verbal em relação aos colaboradores;
- ✓ Respeitar a capacidade e as limitações individuais de cada colaborador, orientando sempre que necessário para a condução positiva dos trabalhos e apresentação de resultados;
- ✓ Não usar o cargo para exercer nenhum tipo de influência, pressão ou fazer interferências em processos de contratações de serviços dos quais possa obter benefícios de forma direta ou indireta; e
- ✓ Zelar pelo direito de todos os colaboradores de formar ou associar-se à sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.

4.1.3. Sigilo e privacidade

- ✓ Responsabilizar pelo sigilo de todas as informações de caráter profissional e pessoal que tenha acesso no decorrer do desenvolvimento do seu trabalho, conforme descrito nas políticas e normas internas, em especial a Política de Segurança/Sigilo de Informações e a Política de Privacidade, sendo também vedado o seu uso em benefício próprio.
- ✓ Solicitar prévia autorização formal da Diretoria, para realização de qualquer estudo, pesquisa ou outros trabalhos que envolvam quaisquer assuntos referentes ao escritório, a título de publicação ou exposição, em benefício próprio; e
- ✓ Manter sigilo, confidencialidade e preservação do nome do escritório e dos colegas de trabalho, atitudes essas esperadas neste ambiente corporativo, evitando “fofocas” que não condizem com as atividades desenvolvidas.



4.1.4. Avaliação e promoção

- ✓ Cumprir com o disposto nas normas internas acerca da avaliação e promoção dos colaboradores;
- ✓ Explicar aos colaboradores os itens a serem analisados na avaliação de desempenho;
- ✓ Não exercer qualquer tipo de discriminação, favorecimento e/ou apadrinhamento nos processos de promoção, seguindo os critérios estabelecidos de avaliação de desempenho;
- ✓ Posicionar acertos e desacertos do colaborador, por meio do *feedback* pessoal e confidencial, contextualizando-o quanto ao desempenho dedicado ao trabalho; e
- ✓ Manter uma relação profissional transparente fornecendo *feedback*, rotineiramente, monitorando o desempenho dos componentes da equipe, por meio do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

4.1.5. Demissão

- ✓ No caso de desligamento de pessoal deve-se evitar que ocorra, na sexta-feira e em vésperas ou em datas comemorativas, tais como final de ano, aniversário do colaborador e outras;
- ✓ O ato da demissão deve ser feito de forma presencial, no qual o superior imediato dará o *feedback* pessoal e confidencial ao colaborador, manifestando os motivos do seu desligamento, sendo tratado com dignidade e respeito; e
- ✓ Ao ser desligado, se for do interesse do colaborador este será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para a condução da entrevista de desligamento.

4.1.6. Normas disciplinares dos colaboradores

- ✓ Não exercer, dentro do horário de trabalho, atividades particulares ou ligadas a outros clientes que não estejam vinculados ao escritório;
- ✓ Cumprir a legislação aplicável no desenvolvimento da sua função, bem como as normas internas que regulam a responsabilidade diária no trabalho;
- ✓ Não realizar atividades de natureza política, eleitoral (exceto CRC e OAB) ou ideológica, nem utilizar o nome do escritório por qualquer modo, para os mesmos fins;



- ✓ Não orientar ou participar de manifestações coletivas de desapeço ao escritório ou superior hierárquico;
- ✓ Não se referir de modo depreciativo ou descortês a quaisquer atos da administração, a pessoas que ocupam cargos de liderança ou colegas;
- ✓ Não faltar ao decoro, usar linguagem ou atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras levianas;
- ✓ Não agredir física ou moralmente, assediar de qualquer modo a colegas, superior hierárquico ou subordinado;
- ✓ Não dar curso a notícias falsas ou alarmantes que envolvam o nome do escritório, que gerem intranquilidade ou tensão;
- ✓ Não induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir qualquer de seus deveres;
- ✓ Não utilizar a função para receber benefícios pessoais, propinas, comissão ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- ✓ Não fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, quando em serviço ou estar sob efeito;
- ✓ Não portar armas no local de trabalho, salvo se autorizado em razão do cargo;
- ✓ Não se envolver em conflitos ou adotar conduta incontinente ou escandalosa em serviço;
- ✓ Não promover ou recolher assinaturas ou listas de subscrição de qualquer natureza, sem prévia autorização superior;
- ✓ Não é permitido a comercialização de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto ou serviço dentro da instalação física do escritório;
- ✓ Não é permitido promover a prática de empréstimo de dinheiro, entre colegas ou terceiros dentro da instalação física do escritório;
- ✓ Não incentivar ou apoiar a utilização do trabalho infantil de forma a descumprir a legislação vigente e não se envolver e nem apoiar a utilização de trabalho forçado;
- ✓ Cumprir o disposto na Política de Oferecimento, Recebimento de brindes, Presentes, Hospitalidades, Doações/Patrocínios; e
- ✓ Seguir as regras estabelecidas e descritas no Regulamento de Pessoal.



4.1.7. Tecnologia da Informação

- ✓ Manter integridade dos registros atinentes ao desempenho da sua função, sem distorção de informações e resultados;
- ✓ Cumprir o determinado no Termo de Entrega e Devolução de Equipamentos e no Termo de Uso e Confidencialidade de Informações; e
- ✓ Cumprir o disposto na Política de Segurança de Informações e na Política de Privacidade.

4.1.8. Uso adequado dos recursos materiais e tecnológicos

- ✓ Utilizar os recursos destinados ao trabalho do escritório com discernimento, responsabilidade e racionalidade;
- ✓ Buscar a excelência na qualidade dos trabalhos executados, propondo sugestões, melhorias e inovações;
- ✓ Não faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhes são exigidas em razão do trabalho.
- ✓ Preencher com acerto e fidelidade o tempo gasto em serviços de clientes/internos (Timesheet);
- ✓ Não retirar ou obter reprodução de documento, sem prévia autorização do seu superior imediato; e
- ✓ Não utilizar dos recursos materiais e tecnológicos corporativos para finalidades pessoais.

4.1.9. Saúde, Meio Ambiente e Segurança no Trabalho

- ✓ O escritório deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, com ambientes limpos e arejados, equipamentos de segurança individuais e coletivos necessários ao desempenho das funções e treinamentos para o seu uso;
- ✓ Deve tomar medidas adequadas para prevenir acidentes de trabalho e danos à saúde dos colaboradores;
- ✓ Os colaboradores devem preservar a limpeza, organização e segurança nos locais de trabalho; e
- ✓ Informar ao Departamento de Recursos Humanos sempre que houver situações de risco no ambiente de trabalho.



4.1.10. Canais de Comunicação

- ✓ Os canais à disposição são: seu Gestor de Área, sua Diretoria, Recursos Humanos e o Canal de Denúncias;
- ✓ No processo de comunicação deve estabelecer e manter relacionamento cortês de alto nível, não alimentando discórdias, fofocas, nem desentendimentos profissionais;
- ✓ Comunicar-se com as partes interessadas de forma transparente, zelando por um padrão de respeito mútuo, em consonância com os valores estabelecidos pelo escritório;
- ✓ Assegurar a cada colaborador o direito de solicitar ou sugerir soluções, comunicar problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais;
- ✓ Não é permitido manifestar-se em nome do escritório, por qualquer meio de divulgação pública, quando não autorizado ou habilitado para tal, pela Diretoria da área; e
- ✓ Não será permitido a exposição de informações confidenciais oriundas do processo de trabalho em redes sociais próprias ou que as vinculem a qualquer forma de discriminação, resultando em dano à imagem do escritório.

4.2. RELAÇÕES COM O CLIENTE

O escritório preza pela excelência dos serviços prestados aos seus clientes, devendo ser observadas as seguintes condutas:

- ✓ Ser claro, didático e verídico no fornecimento de informações acerca de produtos e serviços oferecidos pelo escritório;
- ✓ Responder as solicitações e buscar soluções para eventuais problemas com a maior brevidade, desde que haja previsão contratual para o serviço;
- ✓ Tratar o cliente com respeito, cortesia e atenção sem nenhum tipo de distinção, discriminação ou favorecimento;
- ✓ Encaminhar o cliente para outra área quando o assunto não for da sua responsabilidade/competência;
- ✓ Manter absoluto sigilo de informações relativas aos clientes que não devem ser de domínio público;



- ✓ Agir com justiça, integridade e imparcialidade na comercialização dos produtos e serviços oferecidos pelo escritório;
- ✓ Executar com profissionalismo e respeito as atividades contratadas pelo cliente;
- ✓ Não oferecer aos clientes quaisquer tipo de benefício ou facilidade que possam violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção;
- ✓ Cumprir o disposto nas demais políticas que envolvam o relacionamento com nossos clientes, principalmente, a Política de Atendimento ao Cliente; e
- ✓ Lembrar que os colegas das outras áreas também são seus clientes internos e devem ser tratados da mesma forma.

4.3. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

O escritório preza pelo relacionamento íntegro com seus fornecedores, devendo ser observadas as seguintes condutas:

- ✓ Agir com transparência e honestidade, de modo a preservar a boa prática de mercado nas negociações com os diversos fornecedores;
- ✓ Agir com integridade e imparcialidade na aquisição de produtos e serviços, em conformidade com as políticas estabelecidas pelo escritório;
- ✓ Observar o cumprimento das regras e a imparcialidade na aquisição de produtos e serviços, em conformidade com a política estabelecida pelo escritório;
- ✓ Manter relacionamentos que sejam mutuamente benéficos com os fornecedores, disseminando a observância dos princípios de integridade do escritório;
- ✓ Não é permitido o recebimento/oferecimento de qualquer ajuda financeira;
- ✓ Manter a confidencialidade, principalmente, no que diz respeito às informações contratuais e estratégicas, sobre o seu relacionamento com fornecedores e parceiros;
- ✓ Manter relacionamento com fornecedores que apresentem melhor custo e benefícios (procedência, qualidade, prazo de entrega, etc.);
- ✓ São inaceitáveis práticas como:
 - Influência na tomada de decisão em virtude de relações pessoais com fornecedor;
 - Aceitar presentes de qualquer valor em dinheiro ou equivalente de fornecedores em caráter pessoal;



- Direcionamento de negócios a um fornecedor, cujo proprietário ou administrador seja, pessoal, do seu relacionamento próximo, desrespeitando os requisitos pré-estabelecidos para negociação.
- ✓ Não é admitido o relacionamento com organizações e/ou pessoas que tenham causado prejuízos patrimoniais, moral ou de imagem ao escritório; e
- ✓ Cumprir o disposto nas demais políticas que envolvam o relacionamento com nossos fornecedores, principalmente, a Política de Relacionamento com Terceiros.

4.4. RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES

O escritório preza pelo relacionamento íntegro com seus concorrentes, devendo ser observadas as seguintes condutas:

- ✓ Não praticar concorrência desleal ou práticas comerciais antiéticas ou ilícitas; e
- ✓ Ser cordial com o concorrente, podendo evoluir na medida do possível para ações conjuntas quando se mostrarem benéficas para a categoria comercial.

4.5. RELAÇÕES COM A ESFERA PÚBLICA (PARCEIROS/ÓRGÃOS E AGENTES POLÍTICOS E PÚBLICOS)

O escritório preza pelo relacionamento íntegro com os órgãos da esfera pública, devendo ser observadas as seguintes condutas:

- ✓ As relações com a esfera pública devem ser sempre baseadas na integridade e transparência;
- ✓ Respeitar e cumprir as normas legais vigentes, principalmente, os princípios estabelecidos na Lei Nº. 12.846/13 (Lei Anticorrupção);
- ✓ Respeitar e cumprir as decisões acordadas com Instituições parceiras;
- ✓ Proibir práticas que envolvam o favorecimento ou a concessão de vantagens pessoais de qualquer natureza para autoridades, membros e servidores do Poder Público;
- ✓ Negar solicitações de apoio ou contribuições para campanhas de partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos nas diversas instâncias do Poder Público;
- ✓ Permitir a abertura de debates dentro da Organização para melhor esclarecer a decisão do voto dos colaboradores, após autorização do Diretor, como uma forma de proporcionar um estágio de maior consciência a respeito desse importante evento que celebra o exercício de cidadania; e



- ✓ O escritório repudia toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão e propina, observando na íntegra os princípios do Programa de Integridade – Compliance.

4.6. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

O escritório pauta seu relacionamento com o meio ambiente, devendo ser observadas as seguintes condutas:

- ✓ Respeitar o meio ambiente no desenvolvimento dos trabalhos, utilizando práticas que assegurem a prevenção da poluição e a redução de impactos ambientais;
- ✓ Treinar, conscientizar os colaboradores e estimular os fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável;
- ✓ Usar de maneira racional os materiais de trabalho e energia como forma de contribuir para a conservação dos recursos naturais; e
- ✓ Praticar no desempenho de suas atividades, ações que possam contribuir com a redução de uso dos recursos naturais.

4.7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE /COMUNIDADE

O escritório pauta seu relacionamento com a sociedade/comunidade, devendo ser observadas as seguintes condutas:

- ✓ Manter um relacionamento amigável com a vizinhança, procurando contribuir sempre que necessário;
- ✓ Conhecer as necessidades da comunidade da qual a instalação física do escritório se localiza, objetivando selecionar e desenvolver ações de abrangência social; e
- ✓ Efetivar por meio do voluntariado de seus profissionais, ações sociais no sentido de colaborar, com Instituições sociais, mediante autorização da Diretoria no âmbito do trabalho.

4.8. DO CONFLITO DE INTERESSES

- ✓ Os colaboradores e sócios devem atuar de forma que seus interesses pessoais não interfiram no desempenho de suas funções, sendo obrigados a comunicar ao Gestor de Área os conflitos de interesses;
- ✓ É expressamente proibido aos colaboradores e sócios, efetuar ações que caracterizem conflito de interesses com os clientes, ou, de forma a privilegiar seus próprios interesses ou de pessoas a ele vinculadas;



- ✓ Os relacionamentos afetivos que ocorram entre os colaboradores são respeitados, porém com a finalidade de minimizar a ocorrência de conflitos de interesses, estes preferencialmente devem ser comunicados ao Gestor de Área e ao Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ O recebimento ou a oferta de hospitalidade, brindes e presentes podem gerar conflito de interesses, desta forma, todos devem seguir ao disposto na Política de Oferecimento, Recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Doações/Patrocínios; e
- ✓ Na hipótese de ocorrerem situações que configurem outros conflitos de interesses com qualquer parte interessada do escritório, o fato deve ser, imediatamente, reportado ao Comitê de Ética.

V. DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética será o responsável pela observância das regras dispostas neste Código de Conduta e suas atribuições estão descritas no Regimento dos Comitês.

VI. PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Caso haja necessidade de se fazer alguma denúncia com relação ao não cumprimento do Código de Conduta ou de qualquer outra política/norma deve-se proceder da seguinte forma:

- ✓ Procure resolver o problema com o seu Gestor de Área;
- ✓ Caso você não se sinta à vontade em falar com seu Gestor de Área, procure o Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ Se ainda assim você não se sentir à vontade, use o “Canal de Denúncias” disponível no site ou outro canal disponibilizado pelo escritório, sem risco de retaliação.

Será garantido ao denunciante de boa-fé, o sigilo, anonimato e a confidencialidade.

Toda denúncia formal ou informal será analisada e averiguada pelo Comitê de Ética para investigar os fatos, seguindo o disposto no Código de Investigações Internas.

O descumprimento deste Código de Conduta por qualquer parte interessada do escritório implicará em penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada as medidas previstas no Regulamento de Pessoal, assim como outras medidas legais cabíveis.



VII. REVISÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta será revisado, de preferência anualmente ou extraordinariamente, em caso de necessidades.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores (inclusive Home Office), estagiários, sócios, sócios diretores, **tomam conhecimento e aderem a este Código de Conduta na data de sua divulgação interna.**

Fica estabelecido que um novo integrante do escritório na data de seu ingresso, deverá receber uma cópia eletrônica deste Código do Departamento de Recursos Humanos.

Esperamos que, com a elaboração deste Código todas as equipes do escritório se comprometam com a honestidade, ética e integridade que pressupõe, *a priori*, produtividade, eficácia dos serviços, qualidade de atendimento, eficiência administrativa, conformidade com a lei, além do respeito básico aos direitos humanos.

IX. ANEXOS

9.1. RQ.001-CC - Termo de Ciência e Adesão ao Código de Conduta e Regulamento de Pessoal.

9.2. RQ. 002-CC – Termo de Ciência e Compromisso com as Políticas de Compliance.

Registro de Versões:

Elaborado por: Comitê de Ética

Aprovado por: Conselho de Administração

CÓDIGO	
CÓDIGO DE CONDUTA	CÓD.: CC-001

Data	Versão	Descrição	Autor	Data da Aprovação
21/02/2018	00	Criação	Comitê de Ética	07/07/2018
02/08/2018	01	Alterações no texto solicitadas pelos sócios e inclusão da mensagem da Alta Administração	Vandro/Gilsane	07/07/2018
11/01/2022	03	Revisão de texto	Conselho Administração	11/01/2022

