CÓDIGO DE CONDUTA

PRADO
ADVOGADOS
ASSOCIADOS

FAZER A **ESCOLHA CERTA** É A ÚNICA **OPÇÃO**.

Sumário

1. Mensagem do Diretor
2. Apresentação
3. Missão, Visão e Valores
4. Abrangência e Aplicação do Código
5. Princípios Norteadores de Nossas Ações
6. Como Devemos Agir
7. Vedação ao Assédio e Outros Abusos
8. Canal de Ética
9. Penalidades por Infração ao Código
10. Considerações Finais

1. Mensagem do Diretor

Estamos muito felizes em reeditar nosso Código de Conduta, a cartilha máxima de nosso comportamento corporativo, agora com texto mais convidativo à leitura, ao nosso sentir.

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 um roteiro de exemplo dado e vivido de conduta ética.

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

Ética acima de tudo!

CARLOS ALBERTO DO PRADO
Diretor

2. Apresentação

Este documento visa o fortalecimento da cultura corporativa e o incentivo às boas práticas profissionais, com destaque à busca contínua pelo conhecimento, diálogo saudável e o desenvolvimento das relações humanas, tornando o trabalho, as iniciativas e as decisões do dia a dia mais 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 e toleradas, por meio do incentivo à cultura da ética e da integridade no ambiente corporativo.

Tem como objetivo fortalecer os compromissos e disseminar os nossos princípios e valores, por meio da determinação de condutas (positivas e negativas) que devem nortear os colaboradores na relação com as partes interessadas com as quais o escritório interage.

O escritório está comprometido com o combate sistemático a todas as formas de desvio de conduta, em observância às 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 acerca dos comportamentos aceitável se inaceitáveis no desenvolvimento do trabalho e relacionamentos travados em nome da empresa.

3. Missão, Visão e Valores

3.2 - Missão

Proporcionar aos clientes segurança jurídica em gestão e governança.

3.2 - Visão

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

3.3 - Valores

Ética: Valor primordial que norteia toda e qualquer atitude de forma correta e honesta dos colaboradores nas relações pessoais e profissionais.

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.

4. Abrangência e Aplicação do Código

Este Código se aplica a todos os colaboradores, sócios, gestores, coordenadores e terceiros que se relacionam com a empresa, direta ou indiretamente, tais como prestadores de serviço, consultores, fornecedores, entre outros.

É responsabilidade de todos conhecer e aplicar os conceitos previstos neste código, bem como reportar aos canais de comunicação disponíveis na empresa (Compliance Officer, Canal de Ética, Recursos Humanos, Gestor da área), condutas desconformes que tenham presenciado ou tomado conhecimento.

5. Princípios Norteadores de Nossas Ações

Ética e integridade acima de tudo.

Agimos com ética e integridade em todos os relacionamentos que travamos. A honestidade é premissa básica para integrar nossa equipe, não sendo admitidas condutas que visem enganar/prejudicar quem quer que seja. Todas as nossas atividades são desempenhadas com zelo, profissionalismo, comprometimento e responsabilidade.

A união faz a força.

Valorizamos o trabalho em equipe e a colaboração mútua entre profissionais de diversas áreas. Entendemos que o conhecimento só tem utilidade se for compartilhado. Por isso, incentivamos programas de capacitação, com troca constante de experiência e expertise entre os próprios colaboradores, além de formar equipes multidisciplinares para melhor atender nossos clientes, por meio da cooperação e da integração, rejeitando posturas e atos que impeçam ou dificultem as rotinas de trabalho.

Buscamos o aprimoramento contínuo.

Temos como diferencial a sede pelo conhecimento e constante melhoria dos serviços oferecidos, com o objetivo de proporcionar os melhores e mais efetivos resultados aos nossos clientes. Por isso, incentivamos e apoiamos iniciativas para a constante capacitação e atualização técnica de nossos colaboradores.

Prezamos por um ambiente de trabalho sadio.

Valorizamos e promovemos um ambiente de trabalho harmonioso, criativo, de atitudes positivas e de respeito aos valores individuais, rejeitando todas as formas de assédio, preconceito e discriminação.

6. Como Devemos Agir?

As nossas ações são as molas propulsoras dos relacionamentos que travamos. Por meio delas, podemos formar parcerias e consolidar laços capazes de construir uma base sólida de relacionamento, apta a gerar bons frutos profissionais e pessoais
.
É nossa obrigação conhecer e atuar em conformidade com a legislação específica que rege a nossa profissão, bem como observar as normas internas da empresa e legislação como um todo. Devemos sempre aconselhar nossos clientes a fazerem o mesmo.

Nas relações com o conselho de administração/diretoria

O Conselho de Administração é composto pelos sócios do escritório Prado Advogados Associados, sendo responsável pelas decisões estratégicas.

Todos devem respeitar e cumprir as políticas e decisões do Conselho de Administração e/ou Diretoria, assim como normas internas da empresa.

O relacionamento entre os sócios deve sempre ser pautado no respeito e na ética, visando fortalecer a confiança, a transparência e a continuidade do negócio.

6.1 | Enquanto Líderes

A liderança é composta pelos sócios, gerentes e coordenadores (vide FPG ADM-004). Deve sempre dar o exemplo de conduta ética e pautada nas normas legais e internas do escritório.

Nossos líderes são a referência de conduta para os demais colaboradores, razão pela qual devem conhecer e cumprir as normas da empresa, demonstrar sempre a importância da sua aplicação nas condutas internas e travadas em nome da empresa, além de incentivar e monitorar o trabalho em equipe;

Zelar por um ambiente digno.

É papel do líder garantir um ambiente de trabalho produtivo e saudável, não exercer e nem permitir qualquer tipo de intimidação, assédios, violência, constrangimento, ameaças ou prática de discriminação de qualquer natureza, bem como zelar para que interesses de ordem pessoal, como inimizades e/ou preferências, jamais interfiram nas relações profissionais e no desenvolvimento dos trabalhos;

Ser confiável e promover a comunicação construtiva.

As relações hierárquicas devem ser baseadas na confiança, diálogo franco e honesto, garantindo-se um processo de comunicação verbal coeso, motivador e com feedbacks constantes, sempre estimulando a participação do colaborador nas atividades do escritório;

Respeitar a capacidade e as limitações individuais.

Cada um de nós possuímos qualidades e limitações distintas. Cabe ao líder, juntamente com o colaborador, identificar as aptidões e, sempre que possível, adotar medidas que o auxiliem a desenvolvê-las em benefício dos trabalhos na empresa. Além disso, é preciso respeitar as limitações de cada um, orientando sempre que necessário para a condução positiva dos trabalhos e apresentação de resultados.

6.2 Com as Informações Que Nos São Confiadas

A empresa e seus colaboradores tem acesso a informações sensíveis e confidenciais de clientes e terceiros, necessárias ao adequado desenvolvimento de suas atividades. Diante disso, deve-se adotar postura compatível com o sigilo de tais dados/informações, para que não haja vazamento e não sejam utilizadas com finalidade diversa daquela para qual foram obtidas.

Todos os dados obtidos no exercício das atividades desenvolvidas pelo escritório devem observar a boa-fé, bem como sua obtenção e tratamento devem estar condicionados à observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, além de outras normas previstas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

De maneira a preservar o sigilo e a confidencialidade de informações e dados pessoais sensíveis utilizados no exercício de nossas atividades, bem como manter a confiança de nossos clientes, é dever de todos:

Responsabilizar-se pelo sigilo de todas as informações de caráter profissional e pessoal que tenha acesso no decorrer do desenvolvimento do seu trabalho, desde propostas de honorários, identidade de clientes e conteúdo da assessoria/consultoria prestada, antes da contratação, durante e após o seu encerramento, sendo vedado a sua divulgação ou utilização para finalidade diversa daquela para a qual foram obtidas, salvo se houver prévio consentimento por escrito do seu titular;

Ter cautela ao tratar de assuntos de trabalho por telefone ou em ambientes públicos com grande circulação de pessoas, como elevadores, supermercados, praças e restaurantes, sobretudo quando envolver informações sigilosas e dados pessoais sensíveis;

6.2 Com as Informações Que Nos São Confiadas

Não deixar documentos que contenham informações sigilosas ou dados pessoais sensíveis em locais em que pessoas não autorizadas possam ter acesso, tais como a mesa de trabalho, recepção, tela de computador quando ausente, fotocopiadoras, etc. Cuide sempre para que sejam armazenados em local apropriado e pelo período legalmente exigido;

Ser cuidadoso(a) com aparelhos e dispositivos eletrônicos, tais como notebooks, telefones celulares, pendrives e similares, quando estiver em serviços externos ao ambiente do escritório, adotando medidas de segurança para prevenir furtos, extravios e/ou deterioração, como não deixar suas ferramentas de trabalho no interior do veículo ou em locais públicos sem a devida supervisão e guardá-los em local apropriado;

Sempre cumprir as orientações e exigências de segurança realizadas pelo setor de Tecnologia da Informação, para o uso da rede do escritório e dos instrumentos eletrônicos de trabalho, cuidando para que todos os sistemas e aplicativos estejam atualizados e em funcionamento. Senhas ou códigos de acesso a sistemas operacionais da empresa jamais devem ser compartilhados com terceiros ou permitido que tenham acesso às suas contas pessoais;

Utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela empresa (E-mail corporativo, Skype e Whatsapp) para troca de informações com clientes, outros colaboradores, terceiros e todas as comunicações realizadas em nome da empresa, sendo vedada a utilização do e-mail pessoal para esta finalidade, salvo se, por questões técnicas, houver necessidade de utilizar outra ferramenta, o que deverá ser autorizado previamente pelo superior hierárquico;

6.3 No Ambiente de Trabalho e Exercício da Profissão

O escritório preza pelo relacionamento íntegro, respeitoso e construtivo, pautado nos valores que orientam nossa empresa na tomada de decisão e desenvolvimento dos serviços, quais sejam: 1- Respeito e Parceria; 2- Foco em resultados; 3- Zelo Profissional; 4- Credibilidade; e 5- Ética.

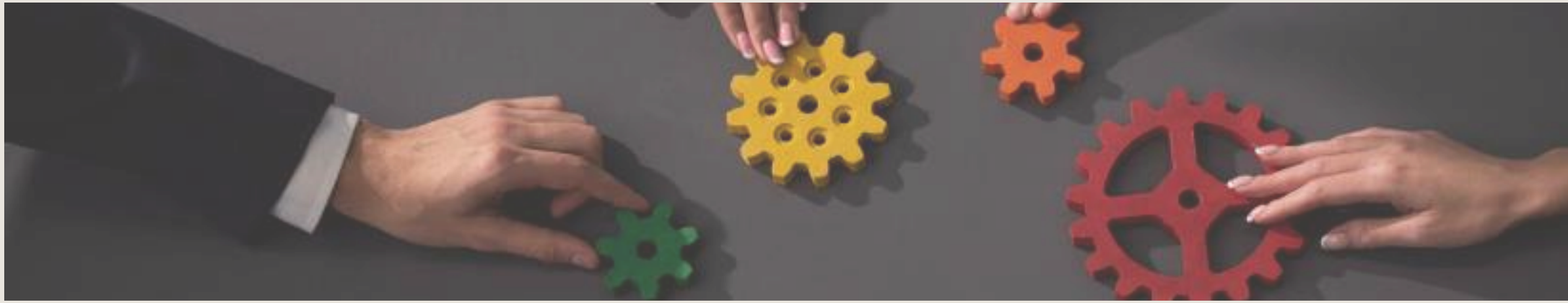
Diante disso, busca proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, com ambientes limpos e arejados, equipamentos de segurança individuais e coletivos necessários ao desempenho das funções e treinamentos para o seu uso.

De modo a atender nossos valores fundamentais e preservar um ambiente saudável, todos devem observar as seguintes condutas nos diversos processos de trabalho:

- **Não exercer no 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 desapreço ao escritório ou superior hierárquico;**
- **Não se referir de modo depreciativo ou descortês a quaisquer atos da administração, a clientes, pessoas que ocupam cargos de liderança ou colegas;**
- **Não faltar ao decoro, usar linguagem ou atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras levianas, brincadeiras em excesso de forma que comprometa o trabalho desempenhado de forma individual ou coletiva.**

6.3 No Ambiente de Trabalho e Exercício da Profissão

- 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, permitindo-se tão somente a entrega de mercadorias previamente comercializadas fora do horário de trabalho.



6.4 | Com os Recursos do Escritório

Os recursos do escritório compreendem os bens materiais, intelectuais e tecnológicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas atividades. Tais recursos pertencem ao escritório, cabendo ao colaborador utilizá-los com zelo e responsabilidade.

É vedado a reprodução de criações intelectuais, teses jurídicas, pareceres e relatórios desenvolvidos em atenção a projetos do escritório com a finalidade pessoal, mesmo após o desligamento do colaborador da empresa.

Para a proteção dos recursos do escritório, deve-se:

- **Utilizar os recursos destinados ao trabalho do escritório com discernimento, responsabilidade e racionalidade, no exercício das atividades relacionadas a clientes do escritório;**

- **Não faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados à sua guarda/responsabilidade, ou deixar de fazer as comunicações que lhes são exigidas em razão do trabalho, bem como não retirar ou obter reprodução de documento, sem prévia autorização do seu superior imediato.**

6.5 | Nas Relações com o Cliente

O escritório preza pela excelência e confiabilidade dos serviços prestados aos seus clientes. Exige-se do profissional que seja claro, didático e verídico no fornecimento de informações acerca de produtos e serviços oferecidos pelo escritório.

Jamais prometer resultados cujo alcance não dependa exclusivamente do nosso desempenho. Exige-se também respostas às solicitações com presteza e buscar soluções para os problemas apresentados com brevidade e qualidade técnica, observando-se as seguintes condutas:

- **Não oferecer aos clientes qualquer tipo de benefício ou facilidade que possam violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção, executando com profissionalismo e integridade as atividades contratadas;**
- **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 de sua responsabilidade/competência;**
- **Manter absoluto sigilo das informações relativas aos clientes que não devem ser de domínio público;**
- **Cumprir o disposto nas demais políticas que envolvam o relacionamento com nossos clientes, principalmente, a Política de Atendimento ao Cliente;**
- **Lembrar que os colegas das outras áreas também são seus clientes internos e devem ser tratados da mesma forma.**

6.6 | Nas Relações com Terceiros e Concorrentes

O escritório preza pelo relacionamento íntegro com os terceiros, neles compreendidos, os prestadores de serviços, fornecedores, despachantes etc.
Devendo ser observadas as seguintes diretrizes básicas, além das previstas em nossa Política de Relacionamento com Terceiros:

- **Agir com transparência e honestidade, de modo a preservar a boa prática de mercado nas negociações com os diversos tipos de terceiros com que se relaciona, direta ou indiretamente;**

- **Agir com integridade e imparcialidade na aquisição de produtos e serviços, em conformidade com as políticas estabelecidas pelo escritório;**

- **Manter relacionamentos que sejam mutuamente benéficos, disseminando a observância dos princípios de integridade do escritório;**

- **Não solicitar/receber qualquer ajuda financeira, presentes e/ou hospitalidades em caráter pessoal ou em desacordo com as políticas internas do escritório, que não estejam relacionadas à prestação do serviço, bem como devidamente documentadas no registro de prestação de contas realizado pelo escritório perante o cliente;**

- **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.);**

- **Não permitir que relacionamentos pessoais influenciem na tomada de decisão em benefício de determinado fornecedor. Sempre que identificar um conflito de interesses, reportar ao superior hierárquico ou à Área de Compliance.**

O escritório preza pelo relacionamento íntegro com seus concorrentes. Por isso, proíbe a prática de concorrência desleal ou práticas comerciais antiéticas ou ilícitas.

6.7 | No Relacionamento com a Esfera Pública (órgãos e agentes públicos)

O relacionamento com órgãos e agentes públicos deve ser pautado na transparência, na integridade, legalidade e imparcialidade, eximindo-se o colaborador da prática de qualquer ato que possa caracterizar conduta ilícita ou antiética.

Diante disso, devem ser observadas as seguintes condutas no relacionamento com agentes e órgãos públicos:

- **Comunicar-se com autoridades e agentes públicos sobre assuntos relacionados a clientes do escritório sempre em horário comercial e pelos meios oficiais de comunicação;**
- **Agendar e realizar reuniões para tratar de assuntos da empresa em órgãos públicos e/ou com agentes públicos somente no horário comercial e criar, sempre que possível, registro interno da sua realização;**
- **Buscar, sempre que possível, realizar reuniões com agentes públicos acompanhado de outro colaborador e registrar o que foi discutido em ata;**
- **Não buscar qualquer tipo de favorecimento no atendimento, preferência ou a concessão de vantagens em virtude de relacionamento pessoal mantido com agente público.**
- **Sempre que identificar uma situação que possa implicar em conflito de interesses, abster-se de dar continuidade à atividade e reportar ao superior hierárquico ou Área de Compliance, para recomendações sobre como agir;**
- **Não oferecer/aceitar qualquer tipo de brinde, presente ou hospitalidade em caráter pessoal para/de agente público;**
- **Negar solicitações de apoio ou contribuições para campanhas de partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos nas diversas instâncias do Poder Público.**

O escritório repudia toda e qualquer forma de corrupção, favorecimento, extorsão, suborno, fraude e propina nos seus processos de trabalho, adotando uma postura ativa na prevenção e repreensão destes ilícitos, bem como na observância à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais legislações correlatas.

6.8 | No Relacionamento com o Meio Ambiente e Sociedade

Alinhado com as práticas ASG (Ambiente, Sociedade e Governança), no pilar da sociedade, o escritório busca auxiliar a comunidade no seu entorno e sempre está envolvido em projetos sociais filantrópicos, a saber:

- **Projeto GEMTE** – Grupo Empresarial Mato Grosso em Evolução que objetiva fomentar estratégias ao Governo de Mato Grosso e, atualmente, cinco Municípios, para a melhoria relevante da educação no Estado.

- **Irmã Dulce** - Fundada por sócios da Prado Advogados, a Casa é auxiliada financeiramente para manter doentes carentes em trânsito por Cuiabá (oncológicos).

- **FUNDAÇÃO ARISTOTELINO PRAEIRO** - Auxílio financeiro à entidade que cuida de idosos na capital Mato-grossense.

- **Projeto "Flor"** – Projeto que auxilia os colaboradores a se importarem com temas relevantes da comunidade Mato-grossense.

Incentivamos os nossos colaboradores a participarem, de forma voluntária, nesses projetos e em outros, mediante autorização da Diretoria no âmbito do trabalho, uma vez que entendemos que essas atitudes contribuem em prol do coletivo.

O escritório valoriza o meio ambiente e adota práticas sustentáveis, a saber:

- Instalou sistema de captação de energia solar, estando alinhado, portanto, ao ODS 7;

- Iniciou processo de redução de consumo de copos plásticos, fornecendo a cada colaborador uma garrafa para consumo de água, pretendendo eliminar em 100% o uso daquele utensílio na organização até 2025;

- Iniciou processo de coleta seletiva de lixo, pretendendo implementá-lo 100% na organização até 2025.

Nos processos de trabalho, buscando minimizar os impactos das ações da organização no meio ambiente, orientamos nossos colaboradores:

- - Desligarem ar-condicionado e luz quando não estiverem nos ambientes;
- - A preferirem os meios digitais/eletrônicos ao do uso de papel;
- - A separarem o lixo para a coleta seletiva.

6.9 Para Evitar Conflito de Interesses

O conflito de interesses ocorre quando determinada situação negocial, familiar, política, de amizade etc., podem interferir no julgamento de pessoas no exercício das suas obrigações, implicando no risco de que o interesse pessoal do colaborador se sobreponha ao interesse da organização.

É importante esclarecer que a simples existência de um conflito de interesses não configura necessariamente uma inconformidade. Todavia, para evitar que a situação possa interferir ou aparentar interferir no poder de decisão do colaborador, qualquer situação de conflito deve ser comunicada à Direção ou à área de Compliance, para que avalie e adote as providências necessárias;

Atenção! O conflito de interesses pode se apresentar nas mais diversas situações, como na seleção de fornecedores e prestadores de serviços, na concessão de uma promoção salarial, na execução de uma atividade perante uma autoridade com quem se mantém relação pessoal, etc. Saber identificar tais situações e reportá-las à Direção e à Área de Compliance é dever de todos! Em caso de dúvida, recorra sempre ao seu gestor ou a Área de Compliance.

Configura conflito de interesses:

- Colaboradores que mantém relacionamento amoroso em posição hierárquica de subordinação dentro da empresa;
- Colaboradores que possuem vínculo familiar até o 3º grau;
- Seleção de fornecedores e prestadores de serviços que possuem relação de amizade e ou parentesco com o recrutador até o 3º Grau;
- Patrocinar a defesa de clientes que litigam contra clientes do escritório;
- Despachar com autoridades e/ou dela subordinados, que possuam relação de amizade íntima e/ou parentesco até o terceiro grau;
- Possuir relação pessoal/íntima com colaborador de empresa concorrente;
- Oferecimentos de brindes, presentes ou hospitalidades;
- Outras situações similares em que o poder de decisão possa ou aparente estar comprometido por relacionamentos pessoais do colaborador;

7. Vedação ao Assédio e Outros Abusos

Não toleramos a prática de assédio no nosso ambiente de trabalho e incentivamos que nossos colaboradores denunciem qualquer conduta indevida que venha a ser praticada em seu desfavor ou de outro colaborador, para que as medidas necessárias sejam adotadas.

Entende-se por assédio moral a exposição frequente de uma pessoa a situações humilhantes, que causem constrangimento e impliquem em prejuízo à sua saúde física e/ou mental, em prejuízo do ambiente de trabalho sadio.

O assédio moral pode ocorrer por meio de ações diretas, como acusações infundadas, críticas excessivas, insultos, gritos e humilhações, ou por ações indiretas, como fofocas, isolamento, recusa de comunicação, exclusão social, não atribuição de tarefas etc.

Já o assédio sexual, se materializa quando há uma abordagem reiterada de alguém, não desejada, com conotação sexual que importa em constrangimento. Pode se materializar por meio de toques indesejados, olhares frequentes para as partes íntimas de outrem, assobios, bilhetes inconvenientes e não correspondidos, convites com viés intimidatório etc. (Leia nossa cartilha sobre assédio na nossa plataforma Be Compliance).

A política do escritório se aplica a todas as formas de assédio: entre colegas, de superior hierárquico para subalterno (e vice-versa) e, inclusive, com clientes e terceiros.

Uma vez identificada a prática de assédio em quaisquer de suas formas, o escritório se compromete a adotar as providências necessárias, podendo ministrar treinamentos, palestras de conscientização, realizar encaminhamento da vítima para atendimento psicológico, troca do colaborador de setor, demissão e, inclusive, tomar medidas contra os responsáveis conforme previsto na legislação aplicável.

8. Canal de Ética

O Canal de Ética é o meio de comunicação que dispomos para que os colaboradores e o público externo possam reportar situações desconformes e contrárias aos padrões de conduta previstos neste código, nas demais normas internas da empresa e na legislação como um todo.

Trata-se de um ambiente independente, seguro e sigiloso, gerenciado pela Plataforma Be Compliance, em conjunto com profissional interno especializado em investigações corporativas.

O atendimento telefônico está disponível de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h00 às 18h00.

Pode ser acessado pelos seguintes endereços:

https://prado-advogados.com **0800-591-3457**

8.1 Perguntas Frequentes

Quando e Como Denunciar?

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 diretamente 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.

É importante que nos relatos conste o maior número de informações possível, tais como o nome do denunciado, setor de atuação, a narração da conduta desconforme praticada e indicação de documentos e/ou testemunhas que possam corroborar os fatos narrados, de maneira a contribuir para o sucesso da investigação.

É possível fazer uma denúncia anônima?

Ao fazer uma denúncia é preferível que você se identifique, pois isso facilitará a condução da investigação pelo escritório. Contudo, caso não se sinta confortável, é possível realizar denúncia anônima, ocasião em que o fornecimento de informações mais detalhadas sobre os fatos denunciados são ainda mais importantes.

Em nosso canal é garantido 100% de sigilo e anonimato, se esse for o interesse do denunciante.

Mesmo os denunciantes anônimos podem acompanhar o andamento do seu relato por meio do sítio eletrônico (site) da empresa, mediante acesso ao link do Canal de Ética/Consultar um relato/denúncia, basta anotar o número de protocolo gerado ao final da denúncia.

É muito importante que o número do protocolo seja anotado pelo denunciante ao realizar sua denúncia, pois somente assim poderá acompanhar o andamento das investigações e contribuir com novas informações, caso solicitado.

8.1 Perguntas Frequentes

Estou protegido contra retaliações?

Em nossa empresa é vedado qualquer tipo de retaliação contra o denunciante de boa-fé, estando ele, portanto, protegido de qualquer tipo de represália por parte de quem quer que seja devido à utilização do Canal de Denúncias.

A retaliação consiste em ato praticado pela empresa e/ou seus líderes, colegas como forma de represália à conduta do colaborador que realizou a denúncia, como por exemplo, rebaixá-lo de cargo, trocar sua função/setor, passar a ignorá-lo ou demiti-lo como forma de punição por uma atitude sua.

Na ocorrência de qualquer situação que venha a contrariar a proibição de não retaliação, recomenda-se que o colaborador comunique os fatos à Direção, ao Setor de Compliance ou realize uma denúncia pelo Canal de Ética para que as devidas providências sejam tomadas.

O que fazer diante de uma investigação?

O procedimento de investigação é conduzido por profissional interno da empresa, habilitado em investigações corporativas. Ao aportar uma denúncia pelo Canal, é feito o planejamento da investigação, com o objetivo de apurar os fatos denunciados e obter elementos capazes de facilitar seu esclarecimento, identificação dos possíveis responsáveis para sua adequada punição, se comprovado o desvio de conduta.

Se você for entrevistado, como parte de um processo investigatório, deve cooperar totalmente e responder às perguntas com honestidade, bem como fornecer documentos que disponha capazes de esclarecer os fatos.

Caso você possua um cargo de liderança na empresa, é importante que permita que seus colaboradores contribuam com a investigação, caso solicitado.

9 | Penalidades por Infração ao Código

As infrações ao Código de Conduta, demais normas internas da empresa ou à legislação aplicável à empresa, sujeitam o infrator às medidas **disciplinares e independentes** previstas em nosso Regulamento de Pessoal, as quais serão aplicadas de acordo com a natureza e gravidade da conduta. São elas:

- Advertência verbal
- Suspensão
- Advertência escrita
- Demissão Sem/Com Justa Causa

Em geral, as transgressões disciplinares ao Código de Conduta e demais normas da empresa serão aplicadas pelo Gestor da Área depois de regular procedimento investigatório por decisão da Diretoria, salvo se já houverem elementos suficientes que indiquem a desnecessidade de realizar procedimento investigatório.

10 | Considerações Finais

10.1 - Do Comitê de Ética e Compliance

O Comitê de Ética será o responsável pela observância das regras dispostas neste Código de Conduta, cabendo a ele auxiliar o(a) Compliance Officer na sua revisão e disseminação dentro da empresa, por meio de comunicados e treinamentos, entre outras atribuições que estão descritas no Regimento dos Comitês.

10.2 - Revisão do Código de Conduta

O Comitê de Ética será o responsável pela observância das regras dispostas neste Código de Conduta, cabendo a ele auxiliar o(a) Compliance Officer na sua revisão e disseminação dentro da empresa, por meio de comunicados e treinamentos, entre outras atribuições que estão descritas no Regimento dos Comitês.

10.3 - Da Integração

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.

10.1 | Da Revisão

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
13/06/2023	04	Reedição do Código	*Compliance Officer*	12/07/2023

Elaborado por: Comitê de Ética
Aprovado por: Conselho de Administração

CÓDIGO DE CONDUTA

PRADO
ADVOGADOS
ASSOCIADOS

FAZER A **ESCOLHA CERTA** É A ÚNICA **OPÇÃO**.