

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta de **CONTE AZEVEDO & SOUZA ADVOGADOS – CAS** – baseia-se em valores e compromissos éticos, os quais serão premissas para a atuação dos advogados e demais colaboradores, seja ela interna ou externa.

Este Código aplica-se aos sócios patrimoniais e de serviço, consultores, estagiários, demais empregados, prestadores de serviços e correspondentes externos que, em conjunto, doravante, serão denominados “Colaboradores”.

O Escritório acredita que em todas as empresas, sejam elas públicas ou privadas, devem ser observados princípios éticos com o objetivo de obter o melhor relacionamento com clientes, parceiros ou terceiros. Dessa forma, o **CAS** está empenhado no combate de todas as condutas que ferem a ética, a moral e as leis, incluindo, mas não se limitando, o combate à corrupção.

O objetivo do presente Código consiste em garantir que todas as normas sejam interpretadas com a menor subjetividade possível e, com isso, obter constantemente um ambiente profissional com maior excelência, sempre guiado pela conduta ética.

I – PRINCÍPIOS

O **CAS** tem como princípio atender a seus clientes e a todos ao seu redor sempre de forma profissional, inovadora, personalizada e eficaz.

Assim, espera-se que cada integrante da equipe desempenhe conduta compatível com os valores morais e profissionais da empresa, fortalecendo, assim, a imagem, a identidade e o perfil do Escritório sob um olhar ético. Dessa forma, é missão de todos os Colaboradores consolidar no ambiente de trabalho os direitos e garantias aos quais estamos destinados a resguardar.

O Escritório acredita no potencial de cada integrante que o compõem, bem como incube a todos o dever de zelar por dignidade, independência, prerrogativas e valorização da advocacia.

Ambicionando manter uma sociedade de advogados de excelência, alinhada com as diretrizes morais e éticas que regem a atividade-fim, deverão todos os integrantes exercer suas atividades com base nos mesmos princípios e valores defendidos pelo Escritório.

Os referidos princípios determinam e orientam todas as ações do **CAS**, devendo ser seguidos pelos Colaboradores na execução de suas funções.

Os Colaboradores devem desempenhar sua função com esmero, com o máximo de empenho, profissionalismo e compromisso, de acordo com seus direitos e deveres em conjunto com os princípios éticos e morais.

O **CAS** tem como princípio a atuação de uma equipe integrada, harmoniosa e cooperativa, em que haja respeito e incentivo entre os Colaboradores, demonstrando profissionalismo e reconhecendo a importância da inclusão de todos os indivíduos, sem preconceitos e distinções.

As condutas empregadas deverão ser pautadas na justiça, na equidade, na impessoalidade, na simplicidade e na urbanidade, honrando a palavra dada ao outro.

Exalta-se a prática da pontualidade, da lealdade institucional e da valorização da busca constante pelo aperfeiçoamento pessoal e profissional, em que resultem, não só um ambiente de trabalho melhor, como também em uma sociedade eficiente e sustentável.

Espera-se fidelidade aos clientes e ao Escritório, demonstrando dedicação e zelo em relação aos seus interesses, bem como honrando a confiança que lhe é depositada.

Todos os advogados e estagiários do **CAS**, assim como seus correspondentes externos, estão submetidos às regras próprias da profissão e ao **Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, bem como demais atos e decisões do Conselho Federal e das Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

II - ANTICORRUPÇÃO

Os Colaboradores devem atuar de forma íntegra, respeitando e não infringindo normas relacionadas à anticorrupção, prevenção à lavagem de dinheiro, bem como as disposições da **Lei 12.846/2013** (Lei Anticorrupção), **Lei 12.683/2012** (Lei de Lavagem de Dinheiro) e do **Código Penal Brasileiro**.

O **CAS** não aceita e nem tolera qualquer forma ou prática de corrupção. Dessa forma, o Escritório proíbe que seus Colaboradores prometam, ofereçam ou deem, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao agente público ou à terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento indevido.

Não se tolera o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas ao agente público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de processos judiciais ou administrativos.

III - CONDUTA PROFISSIONAL

O Escritório respeita a diversidade e espera que a todos seja dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem, não admitindo discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja ele em razão de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução de suas atribuições profissionais.

O **CAS** valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre os Colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade que serão expostos no item que contém as diretrizes sobre informações estratégicas ou confidenciais.

O **CAS** não admite qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre Colaboradores, bem como entre estes e clientes ou órgãos públicos, e seus integrantes, independentemente de seu nível hierárquico.

É vedado ao Colaborador adotar qualquer atitude que prejudique a imagem de concorrentes, parceiros comerciais ou clientes do Escritório.

É vedado aos Colaboradores atuar ou cooperar, de forma direta ou indireta, com ações que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade de qualquer pessoa.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do **CAS** e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um Colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para o **CAS**. Nela, se incluem teses, petições, contratos, *know-how*, dados técnicos e informações de processos e de clientes, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

IV - INTERAÇÃO COM AGENTES EXTERNOS

Com o objetivo de evitar qualquer desrespeito às normas direcionadas aos agentes públicos e obter a melhor relação profissional com tais agentes, o **CAS** proíbe que seus Colaboradores ofereçam presentes, brindes, viagens, entretenimento, hospedagem, entre outros benefícios, para influenciar determinadas decisões em favor de interesses do **CAS** ou de seus clientes.

O **CAS** preza pela excelência dos serviços prestados a seus clientes. Dessa forma, não cabe oferecer qualquer tipo de benefício ou facilidade que possa violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção. Em decorrência disso, o **CAS** não dará nem oferecerá em seu nome ou em nome de seus clientes vantagens indevidas a quaisquer agentes públicos ou a pessoas a eles relacionados.

V - CONFIDENCIALIDADE

Como integrante do **CAS**, o Colaborador terá acesso a uma série de informações estratégicas ou confidenciais em razão da própria atividade. Reafirmamos que todas as informações relacionadas ao Escritório, às suas atividades, aos clientes ou possíveis clientes devem ser tratadas como confidenciais, sendo dever de todos os Colaboradores, ainda que após sua desvinculação do Escritório, não divulgá-las a terceiros. São entendidas por informações confidenciais aquelas de uso restrito (que não sejam de domínio público), abrangendo todos os dados, as planilhas, os relatórios, documentos ou qualquer outro conteúdo a que o Colaborador tiver acesso no desempenho de suas atividades.

Em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos, bem como nas mídias sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter, WhatsApp etc.), o sigilo de informações confidenciais sobre o **CAS** ou seus clientes e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado.

VI - CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação Colaborador e o **CAS** ocorre quando aquele usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou de clientes e que se contraponham aos interesses do **CAS** ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

O conflito de interesses não se limita às regras da profissão, nos termos do **Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil** (OAB) e demais atos e decisões do Conselho Federal, mas pode surgir por obrigações contratuais assumidas pelo **CAS** junto a seus clientes e decorrentes de questões comerciais.

VII - DO COMITÊ DE COMPLIANCE

A gestão do **Código de Conduta e Ética** é de responsabilidade do Comitê de *Compliance*, o qual tem como função promover as ações necessárias para a implementação do Código, bem como esclarecer dúvidas a respeito do seu conteúdo e de possíveis situações de conduta ética inadequadas. Cabe também ao comitê a responsabilidade de realizar a revisão do **Código de Conduta e Ética**, quando necessário.

Todos os colaboradores devem ter pleno conhecimento das disposições deste **Código de Conduta e Ética** e procurar compreender suas diretrizes e orientações.

As atualizações sempre serão divulgadas aos Colaboradores e publicadas na pirâmide de documentos a que toda a equipe tem acesso.

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Comitê de *Compliance* por intermédio de cada liderança ou pelos canais de comunicação. Caberá ao Comitê de *Compliance* analisá-las e incluí-las na edição seguinte, se forem consideradas pertinentes.

O Comitê de *Compliance* é independente e é de sua responsabilidade a adoção das medidas corretivas e disciplinares que sejam cabíveis. Como forma de garantir a imparcialidade do Escritório e demonstrar seu compromisso com a lisura de todo o processo investigativo de denúncias, o Comitê de *Compliance* será composto sempre de 3 colaboradores: um Sócio de patrimônio (que se revezarão) e mais dois colaboradores, os quais serão escolhidos por votação anual dos integrantes do Escritório.

Apesar de ser predeterminado, o Comitê de *Compliance* poderá sofrer alterações, dependendo do investigado e tipo de investigação, conforme a seguir:

- (i) Caso o investigado seja um Sócio de patrimônio, o outro deverá participar do Comitê em substituição ao investigado;

(ii) Caso os dois Sócios de patrimônio estejam sendo investigados, o processo deverá ser conduzido por um Sócio juntamente com os colaboradores eleitos;

(iii) Caso o investigado seja um colaborador eleito, o Sócio de patrimônio elegerá um outro colaborador para integrar o Comitê de *Compliance* nesta investigação específica;

(iv) Em caso de impedimento ou afastamento, temporário ou permanente de algum dos membros do Comitê de *Compliance*, os demais membros do Comitê indicarão o nome do novo integrante, que assumirá a vaga até o término do impedimento ou afastamento do membro.

As decisões do Comitê de *Compliance* são autoaplicáveis.

VIII – VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA, PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS

As violações a este **Código de Conduta e Ética** são ofensas graves e serão tratadas com a devida seriedade, independentemente de quem for o infrator. É responsabilidade de todos Colaboradores comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios definidos no presente **Código de Conduta e Ética**, não importando qual seja a identidade ou o cargo do suspeito da infração.

As comunicações de violação, realizadas por pessoa identificada ou não, devem ser direcionadas ao Canal de Denúncias

(brasil@conteazevedosouza.adv.br) ou através de *e-mail* direcionado a qualquer participante do Comitê de *Compliance*.

Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo pelo Comitê de *Compliance*, garantindo uma investigação imparcial.

O Comitê de *Compliance* compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação comunicada.

O **CAS** repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os Colaboradores por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate que a denúncia, ao final do processo de investigação, seja considerada improcedente.

Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, o Colaborador que vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que culminará nas medidas disciplinares cabíveis, as quais serão apresentadas a seguir.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os Colaboradores têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente **Código de Conduta e Ética**, sob pena de estar sujeito a procedimento interno, com a aplicação de medidas disciplinares.

Após o recebimento da denúncia, o Comitê de *Compliance* terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para adotar todas as medidas investigativas que considerar convenientes e necessárias, sempre respeitando a legislação em vigor.

IX- DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo ela própria um exemplo a ser seguido.

Os descumprimentos de normas e regras do Escritório não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive quanto ao descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.

São punições possíveis:

- (i)** Advertência verbal;
- (ii)** Advertência por escrito;
- (iii)** Suspensão;
- (iv)** Demissão sem justa causa;
- (v)** Demissão por justa causa; ou
- (vi)** Exclusão da sociedade.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito.

Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida.

Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

O Colaborador deve solicitar orientação de seu superior imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado para buscar uma solução definitiva.

X – DISPOSIÇÕES GERAIS

As violações a este **Código de Ética e Conduta** são ofensas graves e serão tratadas com a devida imparcialidade, independentemente de quem for o infrator. É responsabilidade de todos Colaboradores comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios definidos no presente **Código de Conduta e Ética**, não importando qual seja a identidade ou o cargo do suspeito da infração.

Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, o Colaborador que vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que culminará nas medidas disciplinares cabíveis.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os Colaboradores têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente **Código de Conduta e Ética**, sob pena de estar sujeito a procedimento interno com aplicação de medidas disciplinares.

Brasília/DF, 1º de julho de 2018.

Conte Azevedo & Souza Advogados



**CONTE
AZEVEDO
& SOUZA**

ADVOCACIA
E ASSESSORIA
JURÍDICA

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Eu, _____, RG nº _____, OAB nº _____, DECLARO para os devidos fins que recebi o **Código de Ética e Conduta** do Escritório **CONTE AZEVEDO & SOUZA ADVOGADOS** e tenho plena ciência dos regulamentos internos e princípios éticos, comprometendo-me a cumprir o que foi devidamente exposto e a divulgá-lo a toda a minha equipe e aos meus parceiros que venham a prestar serviços ao **CONTE AZEVEDO & SOUZA ADVOGADOS**.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome:
RG:

Ed. Barão do Rio Branco
SIG, Quadra 01, Lotes 495/505/515
Torre A, Sala 307, Brasília/DF - CEP 70.610-410
leonardo@conteazevedosouza.adv.br
61. 3797-0390