



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

Introdução

O escritório Mendes Barreto & Advogados presta serviços jurídicos com fundamento na sua Política de Qualidade, Visão, Missão e Valores e plena consciência da sua responsabilidade perante os seus clientes, sócios, colaboradores e comunidade em geral onde se insere, desenvolve e orienta seus negócios, pautados num rigoroso senso ético. Os Valores do Escritório são a base sobre a qual o Escritório foi construído e continua a prosperar.

Por esta razão, foi elaborado este Código de Conduta que é de aplicação obrigatória a **todos** os colaboradores e sócios os quais, em conjunto, são denominados colaboradores neste Código de Conduta.

É importante que cada um de nós entendamos e vivamos os Valores do Escritório — eles orientam nossas interações com os clientes, fornecedores, colegas de trabalho e as comunidades nas quais operamos. Mais do que um simples guia, este Código de Conduta deve trazer a essência do que acreditamos ser importante, estando diretamente refletido em todos os nossos negócios, os Valores do Escritório e a nossa integridade continuam sendo nosso norte.

Sempre lutamos para melhorar nosso desempenho e agregar valor aos nossos serviços; sendo esses objetivos decisivos para o nosso constante sucesso. Embora atingir metas financeiras e operacionais sejam muito importantes, devemos sempre lutar para alcançar tais objetivos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e em conformidade com os nossos Valores.

Todos os dias, cada um de nós toma decisões de negócios – algumas muito simples, outras muito mais complexas. Independentemente da situação, devemos sempre agir com base nos mais altos princípios éticos, nunca comprometendo os Valores do Escritório. Se ficar em dúvida, pare e pergunte a si mesmo:

- Minhas atitudes são legais?
- As minhas atitudes estão em conformidade com os Valores do Escritório?
- Estou sendo justo e honesto?
- Como minhas atitudes serão avaliadas pela opinião pública?
- As minhas atitudes envergonhariam a minha família?

Leia este Código de Conduta para entender o comportamento que o Escritório espera de você. Caso tenha dúvidas, não hesite em perguntar. Fale sobre elas com o seu gestor ou com um dos sócios, eles poderão ajudá-lo.

Pedimos que se assuma um compromisso pessoal em cumprir este Código de Conduta e colocar em prática os Valores do Escritório todos os dias, em tudo o que você fizer. Este é um compromisso que o sócio-fundador assume diariamente.

Contamos com você!

Luiz Guilherme Mendes Barreto



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

Missão, Visão e Valores

Visão: Ser reconhecido pelo Cliente como o seu melhor Escritório de Advocacia em suas áreas de atuação.

Missão: Conhecimento do Cliente e seu negócio, aliando a aplicação do Direito à visão empresarial, objetivando a mitigação de riscos e aumento da lucratividade.

Valores: Atuar de forma ética, íntegra, transparente, competente, criativa e responsável na relação com a Sociedade, com o Cliente, com a Contraparte e com os Colaboradores.

Leis e Normas Éticas

O presente Código de Conduta vem proclamar a adesão aos melhores princípios e valores éticos e de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis, em especial ao Pacto Global das Nações Unidas, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, bem como a Organização Internacional do Trabalho, e a Declaração sobre os Princípios e Direitos Fundamentais do Trabalho.

Todos os sócios, advogados e estagiários estão submetidos às regras deontológicas próprias da profissão e ao Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), nos termos da Lei Federal no 8.906/1994 e demais atos e decisões do Conselho Federal e das Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Relacionamento interpessoal e comportamentos esperados dos colaboradores

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 Escritório 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 informações estratégicas ou confidenciais.

É conduta esperada de todos os colaboradores ouvirem e considerarem novas idéias, opiniões, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

O Escritório 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, independentemente de seu nível hierárquico.

O Escritório respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, essas atividades deverão ser desenvolvidas sempre em caráter pessoal e de forma que não interfiram na sua atividade profissional junto ao Escritório. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações não representam a opinião do Escritório.

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

É vedado aos colaboradores do Escritório atuar em ou cooperar com, de forma direta ou indireta, ações que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade da pessoa humana.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato por meio do Canal de Denúncia.



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do Escritório, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

Os bens, equipamentos e instalações do Escritório destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas e/ou autorizadas pelo Escritório. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do Escritório colocado sob sua guarda.

O uso para assuntos pessoais de equipamentos e sistemas de propriedade do Escritório é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique a produtividade do colaborador durante seu horário de trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses do Escritório. Jogos e mensagens denominadas “correntes” também não são permitidos.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos pertencentes ao Escritório. Por esse motivo, o Escritório poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas ao Escritório.

Todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do Escritório 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 Escritório. 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.

Segurança e Meio Ambiente do Trabalho

A saúde, integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente do trabalho são prioridades para o Escritório.

O colaborador deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado imediatamente à liderança para que providências sejam tomadas garantindo a segurança e o bom clima organizacional.

Uso do computador e internet corporativos

Tanto o computador quanto a internet deverão ser utilizados para fins profissionais o uso para fins de caráter pessoal é permitido, desde que com moderação de forma a não interferir na sua produtividade. Não deverá haver nenhuma expectativa de privacidade no uso de equipamentos ou redes de internet do Escritório, seja durante o período de trabalho ou não, seja para atividades corporativas ou pessoais.

Seja educado, respeitoso e use o bom senso em tudo que publicar na internet, ainda que em redes sociais particulares, tomando cuidado com publicações difamatórias ou ofensivas de qualquer natureza.



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

É de responsabilidade do usuário desligar todo o equipamento (Monitor, CPU, estabilizador) nas hipóteses de ausência. Durante o horário de almoço ou de reuniões, o monitor deverá ser desligado ou bloqueado por meio de senha de uso pessoal e intransferível.

Conflito de Interesses

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

Os colaboradores deverão sempre levar em consideração como as suas decisões ou medidas serão interpretadas pelos outros, dentro ou fora do Escritório, sendo essencial proceder de maneira a evitar a mínima demonstração de conflito de interesses.

Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser imediatamente comunicados aos Sócios-Fundadores para análise, incluindo aquelas circunstâncias onde exista dúvida sobre um conflito real ou potencial.

O conflito de interesses não se limita às regras deontológicas 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 Escritório junto a seus clientes e decorrentes de questões comerciais, razão pela qual todo caso novo, de natureza contenciosa ou consultiva, de cliente institucional ou potencial, deve ser submetido previamente ao Sócio-Fundador, para verificar eventuais conflitos de interesses.

Os colaboradores devem informar ao Sócio-Fundador o ingresso de qualquer ação judicial que venha a ser proposta pelo próprio, por cônjuge ou parente de até segundo grau de que tenham conhecimento em face de clientes ou *prospects* do Escritório.

Informações estratégicas ou confidenciais

Como integrante do Escritório, o colaborador terá acesso a uma série de informações estratégicas ou confidenciais em razão da própria atividade. 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. Informações confidenciais são entendidas por informações de uso restrito (que não seja de domínio público), abrangendo todos os dados, planilhas, relatórios, documentos ou qualquer outro conteúdo a que o colaborador tiver acesso no desempenho de suas atividades.

Desta forma, espera-se que o colaborador seja criterioso em suas condutas, seja em ambientes públicos ou até mesmo dentro do Escritório, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo o Escritório nem nossos clientes a risco, devendo impedir o acesso de quem quer que seja a informações confidenciais, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados em gavetas e armários.

O cuidado com as informações deve estar também no descarte de documentos de qualquer natureza, inclusive rascunhos. O colaborador, antes de jogá-lo no lixo, deverá fragmentá-lo.

Em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre o Escritório ou seus clientes e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado.

Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após elas serem tratadas como confidenciais e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda da orientação do Sócio-Fundador.

Trabalho Infantil, Escravo e Forçado

O Escritório não aceita, tanto dentro de suas instalações, quanto em fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil ou de trabalho forçado.

Em nenhuma circunstância os colaboradores e/ou fornecedores devem permitir o trabalho ou uso de crianças com idade inferior a 14 anos, independentemente de ser prejudicial ao cumprimento da escolaridade obrigatória, formação escolar,



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

saúde ou desenvolvimento. Se menor de idade entre 16 e 18 anos forem contratados, seguindo as leis vigentes no País, o Escritório assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

Proteção ao Meio Ambiente

É dever dos nossos Colaboradores ter uma conduta ambiental responsável, voltada à preservação do meio ambiente para as gerações futuras. No ambiente de trabalho, o Colaborador deve procurar imprimir apenas o necessário e utilizar garrafas reutilizáveis em lugar dos copinhos plásticos descartáveis, além de ações cotidianas para preservação de recursos e que apoie a reciclagem.

Fornecedores

O Escritório tem como princípio trabalhar com fornecedores e parceiros de negócios idôneos.

O Escritório adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades, tratando com respeito todos os fornecedores e parceiros de negócio, sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantém, não tolerando arrogância, prepotência e preconceito no trato com qualquer fornecedor.

Os fornecedores do Escritório devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

Os fornecedores do Escritório deverão conhecer os Valores do Escritório e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Conduta.

As regras contidas neste Código de Conduta são aplicáveis a todos os que representam o Escritório, como terceiros e correspondentes. Nenhum terceiro ou correspondente, agindo em nome do Escritório, deve exercer influência imprópria sobre funcionários públicos ou ser indicado por funcionários públicos para prestar serviços ao Escritório ou aos seus clientes.

Clientes

É compromisso do Escritório contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras e confiáveis. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos.

O Escritório não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de não iniciar ou encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social, ambiental ou não estiver alinhado aos princípios basilares do Escritório.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos serviços, mesmo que a oportunidade de negócio seja perdida.

O Escritório não representa em juízo os interesses contrários ou conflitantes de mais de uma parte em uma mesma demanda.

O Escritório deverá declarar impedimento ético quando já tivermos sido convidados por uma parte, se essa nos tiver revelado informações relevantes.

O Escritório, com relação aos clientes, deve:

- evitar aqueles cuja reputação seja duvidosa e/ou não esteja de acordo com princípios éticos compatíveis com a postura do Escritório e/ou do mercado em que atue;
- agir com cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e verdadeiras, para que estes escolham a melhor opção de serviço de acordo com sua necessidade;



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

- primar pela dignidade e lealdade, não fornecendo informações enganosas ou improcedentes sobre os serviços do Escritório e, em nenhuma hipótese, conceder vantagens, diretas ou indiretas, que contrariem as políticas do Escritório;
- ter boa-fé e não alterar nem deturpar o teor de documentos; e
- abster-se de dar pareceres ou emitir opiniões sem estar habilitado, suficientemente informado, autorizado, devidamente documentado ou fora de sua área de expertise.

Oferecimento de Hospitalidade e Brindes

Brindes institucionais, que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos colaboradores.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, não causem constrangimento quando revelados publicamente, quando tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização do Sócio-Fundador.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem ao colaborador ou ao Escritório poderão ser aceitos e deverão ser comunicado ao Sócio-Fundador para divulgação interna.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes não apenas ao seu valor e em caso de dúvidas, devem consultar imediatamente o Sócio-Fundador. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo e de qualquer valor.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome do Escritório qual é a política do Escritório quanto a brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pelo Escritório de brindes e convites a seus parceiros.

Relacionamento com o Setor Público

O Escritório respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo.

Sempre que uma reunião for proposta com um representante do governo, inclusive em processos de fiscalização, é necessário garantir que esta conste da agenda oficial da autoridade. No mais, os sócios deverão pessoalmente conduzi-las, procurando sempre ir acompanhado de mais um colaborador, geralmente um Sócio-Fundador.

Se um “mandado de busca e apreensão” for apresentado a um colaborador, este deve cooperar, não necessariamente atender, porém contatando imediatamente um Sócio-Fundador para assistência e orientação prévia de como proceder.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, a fim de cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. O colaborador deve analisar se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade.

O Escritório proíbe qualquer colaborador de oferecer, prometer, autorizar, entregar ou pagar qualquer valor, doação de presentes ou entretenimento para qualquer autoridade governamental, terceira pessoa a ele relacionada, ou para qualquer outra pessoa ou entidade do setor comercial ou privado, com a intenção de induzir o receptor a abusar de sua posição, obter vantagens indevidas ou para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

Não se toleram arrogância, prepotência e preconceito no trato com qualquer agente público.



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

Nenhum colaborador sofrerá penalidade por deixar de oferecer um benefício a um agente público ou qualquer outra instituição, mesmo que isto resulte em não atingir os objetivos necessários.

Relacionamento com a Imprensa

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, por porta-vozes designados, com orientação do Sócio-Fundador e da empresa responsável por toda comunicação do Escritório. É, portanto, vedado a colaboradores não autorizados realizarem qualquer tipo de contato com a imprensa em nome do Escritório.

O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial, portanto não deve envolver favores ou pagamentos de nenhuma espécie.

Patrocínio e Doações

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, para servir aos interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais. Não é permitido fazer uma doação em troca de algum favorecimento do Escritório por um funcionário público.

Os patrocínios serão sempre conduzido pelo Sócio-Fundador para atenderem a objetivos de divulgação do Escritório ou desenvolvimento cultural.

Comitê de Compliance

A gestão do Código de Conduta é de responsabilidade do Comitê de *Compliance*, que tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, esclarecer dúvidas a respeito do seu conteúdo e de possíveis situações de conduta ética inadequada e realizar a revisão do Código de Conduta, quando necessário.

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

As atualizações sempre serão divulgadas aos colaboradores e publicadas na pirâmide de documentos a que todos os colaboradores 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 caberá a este a adoção de medidas corretivas e disciplinares que sejam cabíveis. Como forma de garantir a imparcialidade e demonstrar o compromisso do Escritório com a lisura de todo o processo investigativo de denúncias, o Comitê de *Compliance* será composto sempre de 3 colaboradores, escolhidos por votação anual, devendo sempre respeitar a eleição de 1 Sócio-Coordenador ou Sócio de Área, quando não estiver no Comitê o Sócio-Fundador.

1. Caso o investigado seja o Sócio-Fundador, este deverá ser substituído no Comitê por algum outro colaborador, de preferência Sócio-Coordenador ou Sócio de Área;
2. Caso o investigado seja um colaborador eleito, o Sócio-Fundador elegerá um outro colaborador para integrar o Comitê de *Compliance* nesta investigação específica;
3. Em caso de impedimento ou afastamento, temporário ou permanente, de algum dos membros do Comitê de *Compliance*, os demais membros do Comitê de *Compliance* indicarão o nome do novo integrante, que assumirá a vaga no Comitê de *Compliance* até o término do impedimento ou afastamento do membro.
4. Caso o investigado seja um colaborador eleito, o Sócio-Fundador elegerá um outro colaborador para integrar o Comitê de *Compliance* nesta investigação específica;



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

5. Em caso de impedimento ou afastamento, temporário ou permanente, de algum dos membros do Comitê de *Compliance*, os demais membros do Comitê de *Compliance* indicarão o nome do novo integrante, que assumirá a vaga no Comitê de *Compliance* até o término do impedimento ou afastamento do membro.

A participação no Comitê de *Compliance* não caracteriza acúmulo ou desvio de função, nem tampouco garante estabilidade ao colaborador, de forma que estes se candidatarão de forma espontânea e serão escolhidos mediante votações anuais.

As decisões do Comitê de *Compliance* são autoaplicáveis.

Violações ao Código de Conduta, proteção contra retaliações e Canal de Denúncias

As violações a este Código de Conduta são ofensas sérias 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, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

As comunicações de violação, realizadas por pessoa identificada ou não, devem ser direcionadas ao Canal de Denúncias (compliance@mendesbarreto.com.br) ou por meio 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 relatada.

O Escritório 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 que 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, sob pena de estarem sujeitos a procedimento interno com aplicação de medidas disciplinares.

As violações comprovadas resultarão em ações disciplinares variadas, conforme a gravidade da situação.

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 achar convenientes e necessárias, sempre respeitando a legislação em vigor.

Medidas disciplinares

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

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



CÓDIGO DE CONDUTA

IT-07.02

São punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa ; ou
- 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 Gestor 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.

IDENTIFICAÇÃO DAS ALTERAÇÕES E DA SITUAÇÃO DA REVISÃO

Elaborado por: Rogério Missato _____

Aprovado por: Luiz Guilherme Mendes Barreto _____

| EMIÇÃO | REVISÃO | PÁGINA | ITEM | DESCRIÇÃO DA REVISÃO |
|------------|---------|--------|------|--|
| 14/08/2017 | 02 | | - | Alterado comitê de Compliance |
| 16/07/2018 | 03 | Todas | - | Substituição do logo |
| 09/06/2020 | 04 | Todas | - | Revisão geral do documento em conjunto com o Comitê de <i>Compliance</i> |