

# TRIGUEIROFONTES

ADVOGADOS

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

**Versão 2019**

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>ABRANGÊNCIA</b> .....	3
<b>PRINCÍPIOS</b> .....	4
<b>OAB</b> .....	5
<b>ANTICORRUPÇÃO</b> .....	5
<b>CONDUTA PROFISSIONAL</b> .....	6
<b>INTERAÇÃO COM AGENTES EXTERNOS</b> .....	8
<b>INTERAÇÃO COM CLIENTES</b> .....	9
<b>CONFIDENCIALIDADE</b> .....	9
<b>CONFLITO DE INTERESSE</b> .....	10
<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b> .....	11
<b>INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA</b> .....	11
<b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE TERCEIROS</b> .....	14

## INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta de **Trigueiro Fontes Advogados** (“TFA”) baseia-se em valores e compromissos éticos, os quais serão premissas para a atuação, seja ela interna ou externa, dos advogados e demais colaboradores.

TFA 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, TFA 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 e conduta ética.

O Código estará também disponível no endereço [www.trigueirofontes.com.br](http://www.trigueirofontes.com.br), devendo ainda ser realizado periodicamente treinamento interno para disseminação do seu conteúdo.

## ABRANGÊNCIA

- Este Código aplica-se aos sócios patrimoniais e de serviço, consultores, estagiários, demais empregados, prestadores de serviços e correspondentes externos, bem como toda e qualquer pessoa que atue direta ou indiretamente para TFA ou em nome de TFA, em conjunto denominados “Colaboradores”.

- Os clientes de TFA poderão, a qualquer momento, requerer informações relacionadas a este Código, bem como cópia do mesmo.

- Os Colaboradores deverão respeitar códigos de conduta dos clientes de TFA.

## PRINCÍPIOS

- TFA tem em seu conceito atender a seus clientes e a todos ao seu redor sempre de forma ética, inovadora, personalizada e eficaz.
- Assim, busca-se que cada integrante desempenhe conduta compatível com os princípios morais, sociais e profissionais, fortalecendo a imagem, identidade e perfil do Escritório sob um olhar ético e moral. É missão de todos consolidar no ambiente de trabalho os direitos e garantias os quais estamos destinados a resguardar.
- TFA acredita na valorização de cada integrante que compõe a Firma, bem como acredita que incube a todos o dever de velar pela 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 seguintes princípios e valores:

**Ética:** Absoluta submissão à verdade.

**Comprometimento:** Missão dada é missão cumprida.

**Excelência:** Faça uma vez e bem feito.

**Engajamento:** A palavra convence, o exemplo arrasta.

**Trabalho em Equipe:** Talento vence jogos; união vence campeonatos.

- Os referidos princípios determinam e orientam todas as ações do Escritório, devendo ser seguidos pelos Colaboradores na execução de suas funções.
- Os Colaboradores devem desempenhar sua função com esmero, com o máximo de empenho, profissionalismo, confidencialidade e compromisso, de acordo com seus direitos e deveres em conjunto com os princípios éticos e morais.
- TFA 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.
- Faz-se imprescindível a conduta pautada na verdade, fazendo desta um instrumento de trabalho.
- Exalta-se a prática da pontualidade, da lealdade institucional e da valorização da busca constante do aperfeiçoamento pessoal e profissional, em que resultem não só um ambiente de trabalho melhor como também uma sociedade eficiente e sustentável.
- Fidelidade aos clientes e ao Escritório, demonstrando dedicação e zelo em relação aos seus interesses, bem como honrando com a confiança que lhe é depositada.

## **OAB**

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

## **ANTICORRUPÇÃO**

- Os Colaboradores devem atuar de forma íntegra, respeitando e não infringindo normas nacionais e internacionais 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), do Código Penal Brasileiro, bem como às demais legislações correlatas ao tema.

- TFA 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 a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento indevido.

- TFA não tolera o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas a agente público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de processos judiciais ou administrativos.

## **CONDUTA PROFISSIONAL**

- TFA 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.

- TFA 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 aplicáveis caso a caso.

- TFA 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 integrantes de clientes ou órgãos públicos, independentemente de seu nível hierárquico.

- TFA respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar de processos políticos. 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 de TFA.

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

- É vedado aos Colaboradores de TFA atuar 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 ao Departamento de Recursos Humanos (rh@trigueirofontes.com.br).
- 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.
- Os bens, equipamentos e instalações de TFA destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas e/ou autorizadas por TFA. É responsabilidade do Colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio de TFA colocado sob sua guarda.
- O uso para assuntos pessoais de equipamentos e sistemas de propriedade de TFA 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 de TFA. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.
- Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos pertencentes ao TFA. Por esse motivo, TFA 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 de TFA e constituem bens comerciais e legais, ainda que acessados e utilizados em equipamentos de propriedade dos Colaboradores, como computadores e celulares. 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 TFA. 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, onde quer que eles estejam armazenados.

## **INTERAÇÃO COM AGENTES EXTERNOS**

- O dia-a-dia de TFA requer, em muitas situações, a interação com agentes públicos de diversos setores da administração pública, os quais estão sujeitos a normas de conduta específicas de cada Poder, esfera de Governo, órgão ou entidade.

- Considera-se agente público qualquer pessoa que trabalhe ou exerça um cargo em um órgão público ou em uma empresa controlada pelo Governo brasileiro ou de um país estrangeiro, ainda que de forma transitória ou sem remuneração.

- Dessa forma, os agentes públicos possuem reservas relacionadas à aceitação de presentes, convites para viagens e eventos, além disso, tais agentes devem se limitar a prestar somente serviços relacionados à sua função.

- Com o objetivo de evitar qualquer desrespeito às normas direcionadas aos agentes públicos e obter a melhor relação profissional com tais agentes, TFA proíbe que seus Colaboradores ofereçam presentes, brindes, viagens, entretenimento, hospedagem,



entre outros benefícios, para influenciar determinadas decisões em favor de interesses de TFA ou de seus clientes.

## **INTERAÇÃO COM CLIENTES**

- TFA preza pela excelência dos serviços prestados a seus clientes. Nessa linha, não lhes oferecerá qualquer tipo de benefício ou facilidade que possa violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção. Em decorrência disso, TFA não dará nem oferecerá em nome de seus clientes vantagens indevidas a quaisquer agentes públicos ou a pessoas a eles relacionados.

- É permitida a distribuição de brindes objetos de baixo valor (até R\$ 100,00), de forma ampla, utilizados para promoção do nome de TFA e que, por essa razão, normalmente possuem a logomarca do Escritório, tais com canetas, calendários, etc.

## **CONFIDENCIALIDADE**

- Como integrante de TFA, 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, e-mails ou qualquer outro conteúdo a que o Colaborador tiver acesso no desempenho de suas atividades.

- Em conformidade com as exigências do Código de Ética e Disciplina da OAB, espera-se que o Colaborador seja criterioso em suas condutas, seja em ambientes públicos ou até mesmo dentro de TFA, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não

expondo TFA nem seus clientes a risco, devendo impedir o acesso de quem quer que seja a informações confidenciais, onde quer que estejam armazenadas, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados em gavetas, armários e equipamentos pessoais, tais como computadores e celulares.

- 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, bem como nas mídias sociais (facebook, linkedin, twitter, whatsapp etc) o sigilo de informações confidenciais sobre TFA ou seus clientes e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado.

- A discussão de matéria de interesse de cliente ou de TFA somente é permitida no contexto estritamente profissional, não sendo permitida discussão com terceiros.

- Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após serem tratadas como confidenciais e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda da orientação do Grupo Estratégico do Escritório ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)).

## **CONFLITO DE INTERESSE**

- Um conflito de interesses pode ocorrer quando objetivos pessoais venham a interferir na avaliação e na objetividade de um Colaborador em relação à defesa dos interesses de clientes e ao desenvolvimento de demais trabalhos representando TFA.

- São exemplos de circunstâncias em que há conflito de interesses, sem exclusão de outras: ( i ) o relacionamento com algum concorrente, fornecedor, cliente, parceiro ou consultor que influencie no desenvolvimento do trabalho profissional do

Colaborador; ( ii ) situação que envolva familiar ou amigo dos Colaboradores que comprometa a defesa de interesses de clientes ou o desenvolvimento dos trabalhos profissionais destes perante e em nome de TFA; ( iii ) a existência de vantagem financeira direta ou indireta para o Colaborador.

- Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser imediatamente comunicados ao Grupo Estratégico do Escritório ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)) para análise, incluindo aquelas circunstâncias onde exista dúvida sobre um conflito real ou potencial.

- Os Colaboradores devem informar ao Grupo Estratégico do Escritório ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)) o ingresso de qualquer ação judicial que venham a propor em face de clientes.

## SEGURANÇA DO TRABALHO

- A saúde, a integridade física dos Colaboradores e a proteção ao meio ambiente do trabalho são prioridades para TFA.

- 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 ao superior hierárquico ou ao Departamento de Recursos Humanos ([rh@trigueirofontes.com.br](mailto:rh@trigueirofontes.com.br)) para que providências sejam tomadas garantindo a segurança e o bom clima organizacional.

## INFRAÇÕES A ESTE CÓDIGO

- Qualquer violação das obrigações estipuladas neste Código pelos Colaboradores é considerada uma violação substancial do contrato firmado com TFA.

- As violações a este Código de Ética e Conduta serão tratadas com a devida imparcialidade, independentemente de quem for o infrator. É responsabilidade de todos Colaboradores comunicar ao superior hierárquico, e/ou ao Departamento de Recursos Humanos ([rh@trigueirofontes.com.br](mailto:rh@trigueirofontes.com.br)) e/ou ao Grupo Estratégico ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)) qualquer desvio de conduta e suspeita de

violação aos princípios definidos no presente Código, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

- Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo, garantindo uma investigação imparcial. Os responsáveis pelo recebimento das comunicações de infringência comprometem-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação relatada.

- TFA 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.

- 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, sob pena de estar sujeito a procedimento interno com aplicação de medidas disciplinares, quando cabível.

- As violações comprovadas resultarão em ações disciplinares variadas, conforme a gravidade da situação, sem prejuízo de eventual comunicação aos Órgãos Disciplinares da OAB, quando cabível.

## **Sinais de Alerta**

- Para garantir o cumprimento deste Código e das demais leis, normas e regulamentos aplicáveis, é importante que os Colaboradores fiquem atentos quanto à existência de sinais de alerta, tais como os a seguir, sem exclusão de outros: ( i ) “Ninguém vai perceber”; ( ii ) “Eu não teria conseguido fazer o meu trabalho se tivesse cumprido todas as políticas e procedimentos”; ( iii ) “Não é problema meu, porque não é o meu trabalho; de qualquer forma, alguém vai perceber”; ( iv ) “Corrigiremos isto depois”.

- Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Colaborador deve relatar sua preocupação ao Grupo Estratégico de TFA ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)), que conduzirá uma investigação sigilosa, se a preocupação relatada assim o exigir.

## Doações e Patrocínios

- As doações devem ser previamente autorizadas pelo Grupo Estratégico ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)) e ocorrerão apenas por razões filantrópicas legítimas, para servir de apoio a instituições culturais, educacionais ou de caráter humanitário.
- Os patrocínios de TFA serão sempre conduzidos e aprovados pelo Grupo Estratégico ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)).

## Relacionamento com a Imprensa

- Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelo Grupo Estratégico ([grupoestrategico@trigueirofontes.com.br](mailto:grupoestrategico@trigueirofontes.com.br)) ou por porta-vozes designados por qualquer de seus integrantes. Portanto, é vedada a Colaboradores não autorizados a realização de qualquer tipo de contato com a imprensa em nome de TFA.