

TRIGUEIROFONTES

ADVOGADOS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão 2017

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
ABRANGÊNCIA	3
PRINCÍPIOS	4
OAB	5
ANTICORRUPÇÃO	5
CONDUTA PROFISSIONAL	6
INTERAÇÃO COM AGENTES EXTERNOS	8
INTERAÇÃO COM CLIENTES	9
CONFIDENCIALIDADE	9
CONFLITO DE INTERESSE	10
SEGURANÇA DO TRABALHO	11
INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA	11
MEDIDAS DISCIPLINARES	12
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE TERCEIROS	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, são 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.

ABRANGÊNCIA

- Este Código aplica-se aos sócios patrimoniais e de serviço, consultores, estagiários, demais empregados, prestadores de serviços e correspondentes externos, em conjunto denominados “Colaboradores”.
- Os clientes de TFA poderão, a qualquer momento, requerer informações relacionadas a este Código, bem como cópia do mesmo.
- Nunca é demais ressaltar que os Colaboradores obviamente 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 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 e 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 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.
- 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 que serão expostos no item informações estratégicas ou confidenciais.

- É conduta esperada de todos os Colaboradores ouvir e considerar novas idéias, opiniões, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

- 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 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 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.
- 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. 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.

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.

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 ou qualquer outro conteúdo a que o Colaborador tiver acesso no desempenho de suas atividades.

- Dessa forma, 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, 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, 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.
- 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 Grupo Estratégico do Escritório.

CONFLITO DE INTERESSE

- O conflito de interesses na relação Colaborador e TFA 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 de TFA 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 de TFA, sendo essencial proceder de maneira a evitar a mínima demonstração de conflito de interesses.
- Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser imediatamente comunicados ao Grupo Estratégico do Escritório para análise, incluindo aquelas circunstâncias onde exista dúvida sobre um conflito real ou potencial.
- 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 por TFA junto a seus clientes e decorrentes de questões comerciais.

- Os Colaboradores devem informar ao Grupo Estratégico do Escritório o ingresso de qualquer ação judicial que venham a propor em face de clientes ou potenciais clientes de TFA.

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 à liderança para que providências sejam tomadas garantindo a segurança e o bom clima organizacional.

INFRAÇÕES A ESTE CÓDIGO

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

- As comunicações de violação devem ser direcionadas ao Departamento de Recursos Humanos ou através de e-mail direcionado a qualquer participante do Grupo Estratégico.

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

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.
- 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 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.