

Código de Ética e Conduta



BRASIL SALOMÃO

2018

Sumário

Introdução

- 1. Princípios norteadores**
- 2. Missão, visão e valores**
- 3. Conduta e procedimentos**
 - 3.1 Integrantes**
 - 3.1.1 Organização e conduta no ambiente de trabalho
 - 3.1.2 Aprimoramento do conhecimento
 - 3.1.3 Da Neutralidade Política, da Posição Apartidária e da Manifestação de opiniões
 - 3.1.4 Proibição de favorecimento pessoal de qualquer espécie
 - 3.1.5 Responsabilidade social e advocacia pro bono
 - 3.1.6 Sócios ocupantes de cargos públicos
 - 3.2 Clientes**
 - 3.3 Das relações com terceiros**
 - 3.3.1 Fornecedores
 - 3.3.2 Assessorias Técnicas
 - 3.3.3 Correspondentes
 - 3.4 Confidencialidade e utilização de informações**
 - 3.5 Propriedade das informações**
 - 3.6 Uso de internet e equipamentos eletrônicos**
 - 3.7 Conflito de interesses**
 - 3.8 Relacionamento com órgãos governamentais**
 - 3.9 Política de brindes e presentes**
- 4. Violações ao Código de Ética e Conduta**
 - 4.1 Dever de comunicação**
 - 4.2 Canais de comunicação e procedimentos a serem observados para a realização de denúncias**
 - 4.3 Acompanhamento de ocorrências**
- 5. Proteção contra retaliações**
- 6. Área de Compliance**
- 7. Aplicação de penalidades**

Introdução

Este Código de Ética e Conduta foi desenvolvido com o objetivo de orientar, acompanhar e disciplinar o comportamento de todos os membros da equipe do escritório Brasil Salomão e Matthes Advocacia (“**BSeM**” ou “**Escritório**”), sejam estes sócios, integrantes ou não de cargos de gestão, estagiários, funcionários e/ou terceiros que atuem para ou em nome do **Escritório**, apresentando os requisitos que devem ser observados e a conduta exigida, que deve ser sempre pautada na ética, integridade e nos Valores que norteiam o **Escritório**.

O respeito às normas desse Código será exigido, também, aos contratantes de BSeM, sejam eles parceiros, prestadores de serviços, clientes ou qualquer terceiro que se relacione com o escritório, mediante cláusula específica para tal fim.

O presente Código de Ética e Conduta institui as diretrizes dos compromissos éticos assumidos pelo **BSeM** a fim de coibir interpretações subjetivas sobre referido conceito e direciona as ações que visam a manutenção de seu crescimento sustentável, com a respectiva geração de valor.

O cumprimento deste Código é de responsabilidade de cada um dos integrantes do **BSeM**, em todas as suas unidades localizadas no território nacional, e a absoluta observância aos seus preceitos é requisito indispensável à continuidade do relacionamento com o **Escritório**.

Cada um dos Integrantes tem o compromisso de assegurar a compatibilidade dos atos praticados com o presente Código, devendo informar suspeitas de transgressões e cooperar com a investigação de possíveis irregularidades.

As apurações de eventuais desvios éticos ou comportamentais, conhecidos através do canal de denúncia, serão imediatamente realizadas pelos sócios que compõem o Comitê de Compliance do **BSeM**.

O Escritório incentiva toda e qualquer manifestação que tenha por objetivo a identificação de melhorias no ambiente de trabalho, bem como a comunicação de violações deste Código.

Neste Código de Ética e Conduta, encontram-se detalhadas as normas que devem ser respeitadas e seguidas por todos os Integrantes da equipe do **Escritório**, sob pena de serem aplicadas as penalidades disciplinares, sem prejuízo de implicações cíveis e penais cabíveis.

1. Princípios norteadores

1.1

Este Código de Ética e Conduta reflete todos os princípios e Valores nos quais o **Escritório** acredita para conduzir seus negócios, sendo que sua Equipe deve sempre desenvolver suas atividades pautada nos seguintes princípios:

- a) *Transparência;*
- b) *Excelência;*
- c) *Valorização do capital humano;*
- d) *Combate à corrupção;*
- e) *Honestidade;*
- f) *Respeito;*
- g) *Lealdade;*
- h) *Equidade;*
- i) *Processo Pedagógico; e*
- j) *Posicionamento apartidário no âmbito político.*

1.2

Os princípios citados acima devem ser aplicados no cotidiano de todos os Integrantes de **BSeM**, independentemente do cargo ou posição ocupada, com a finalidade de manter a qualidade do ambiente de trabalho e o alto nível de reputação conquistada.

1.3

O **BSeM** não tolerará qualquer espécie de desvio de conduta, principalmente em casos envolvendo assédio, discriminação e corrupção.

1.4

Ao receber a orientação sobre o conteúdo aqui previsto, cada membro do **BSeM** assinará um Termo de Ciência, assumindo o compromisso com os valores e padrões estabelecidos, não podendo alegar, sob nenhuma hipótese, eventual desconhecimento.

1.5

Este Código foi desenvolvido em consonância com o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, com o Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/1994), com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), além das melhores práticas relativas à atividade da advocacia.

2. Missão, visão e valores de BSeM

2.1 Missão

Exercer a melhor advocacia, buscando a solução dos questionamentos e interesses dos clientes, e a realização profissional da equipe Brasil Salomão e Matthes Advocacia, lutando sem esmorecer, gerando valor à sociedade.

2.2 Visão

Ser a principal organização para o cliente no atendimento integrado da assessoria jurídica, com atuação proativa no desenvolvimento institucional.

2.3 Valores

a) *Excelência no atendimento: atendimento primoroso das necessidades e expectativas dos clientes, de forma imediata, eficaz, confiável e com certeza de continuidade;*

b) *Sustentabilidade da organização: ética e respeito, com responsabilidade social, ambiental e financeira;*

c) *Aprimoramento contínuo: melhora contínua do Escritório, com profissionais capacitados, especializados, atualizados e com contínua atualização tecnológica e de processos de trabalho;*

d) *Harmonia das relações: interações da equipe interna – Sócios e colaboradores – com clientes e fornecedores.*

3. Conduta e procedimentos

Para atingir sua Missão e inculpir seus Valores, é esperado dos Integrantes do **BSeM** o cumprimento de determinadas condutas e procedimentos, previstos neste capítulo e abaixo mencionados.

3.1 Integrantes

3.1.1 Organização e conduta no ambiente de trabalho

O **Escritório** é organizado em funções, estabelecidas de acordo com o conhecimento, a competência, o desempenho, o comprometimento e a experiência de cada profissional.

Cada função resulta em competências específicas, as quais devem ser divulgadas a todos os Integrantes do **BSeM**, que têm o dever de respeitá-las.

É esperado o tratamento com o máximo nível de respeito e colaboração entre os Integrantes do **BSeM**, bem como com clientes, autoridades e o público em geral; quaisquer atos discriminatórios, seja em razão de raça, cor, sexo, origem, identidade de gênero, orientação religiosa ou sexual, ou de qualquer outra situação ou condição, não serão tolerados e devem ser informados imediatamente ao Comitê de Compliance do **BSeM**, que se incumbirá da apuração do fato e a respectiva aplicação das penalidades cabíveis.

É direito e dever de todos a preservação do ambiente profissional, tornando-o harmonioso, produtivo e saudável. O **Escritório** respeita e valoriza a diversidade de ideias e condutas, contanto que estejam de acordo com os parâmetros e Valores acima indicados.

3.1.2 Aprimoramento do conhecimento

O **Escritório** incentiva, apoia e estimula o aprimoramento de sua Equipe. Uma das ferramentas voltada a esse fim é o Centro de Estudos Jurídicos Brasil Salomão (“Cejur”), grupo de estudos que se reúne periodicamente no auditório localizado no prédio da matriz do **BSEM**, e destina-se à promoção de aulas,

pesquisas e palestras sobre os mais diversos assuntos. Ainda nesse sentido, o **Escritório** incentiva seus Integrantes a participar e organizar palestras, simpósios e eventos voltados à discussão de assuntos jurídicos, bem como de questões importantes para a sociedade.

3.1.3 Da neutralidade política, da posição apartidária e da manifestação de opiniões

O **Escritório BSeM** conduz suas atividades com neutralidade política e posicionamento apartidário, não admitindo que tenha a realização de suas operações, ou sua estrutura física, vinculadas a partidos ou correntes políticas. Poderá, no entanto, visando o conhecimento das opções políticas em época de eleição, permitir que seja franqueado aos candidatos que solicitarem, de qualquer partido que seja, espaço de tempo para exposição aos integrantes da Equipe **BSeM** de seus compromissos de campanha, sem que isso implique em apoio ou adesão à candidatura.

Os membros da Equipe do **BSeM** têm pleno direito de exercer sua cidadania e manifestar-se sobre os mais variados assuntos, inclusive àqueles relativos ao cenário político nacional, porém, essa exposição deverá ser sempre realizada em caráter pessoal, e contanto que não interfira na atividade desenvolvida pelo Integrante junto ao **Escritório** e tampouco associe a imagem desse nas opiniões de caráter particular.

Ademais, é expressamente proibido o envolvimento do nome do **BSeM** em qualquer espécie de atividade e/ou manifestação de opinião pessoal, de cunho não jurídico, principalmente no que se refira a assuntos político-partidários.

3.1.4 Proibição de favorecimento pessoal de qualquer espécie

Os membros do **BSeM** devem basear a sua atuação sempre respeitando as regras previstas neste Código de Ética e Conduta, o que importa em dizer que não existe ativida-

3. Conduta e procedimentos

de realizada pelos membros da Equipe sem a observação das regras estabelecidas pelo **BSeM** neste instrumento.

Cada membro da Equipe deverá dedicar-se às atividades do **Escritório**, evitando a prática de qualquer atividade que possa comprometer os objetivos sociais ou mesmo colocar o Integrante em posição de conflito de interesses.

Os Integrantes do **BSeM**, sob nenhuma circunstância, devem receber e/ou oferecer qualquer tipo de vantagem (pessoal, ilícita, imoral, antiética ou indevida) no exercício de suas atividades, em função de sua posição ou cargo ocupado, ou mesmo permitir que qualquer interferência externa prejudique a tomada de decisões internas ou mesmo influencie em eventuais orientações que venham a ser dadas a clientes.

Nenhum integrante da equipe está autorizado a utilizar o nome do **BSeM** para satisfazer interesses próprios ou de terceiros, em nenhuma hipótese, principalmente quando resultar desvantagem aos interesses sociais ou de clientes.

Os integrantes não podem auferir vantagem pessoal por meio da utilização de bens pertencentes ao local de trabalho, informações confidenciais ou oportunidades de negócio que sejam direcionadas ao **Escritório**.

Quem solicitar ou aceitar brindes ou presentes em desacordo às disposições específicas sobre referido assunto neste Código também estará agindo de maneira conflitante aos interesses do **BSeM**.

Através dessas ações evita-se a sobreposição do interesse individual ao interesse coletivo.

3.1.5 Responsabilidade social e advocacia pro bono

O **BSeM** incentiva a advocacia pro bono e demais práticas de responsabilidade social, contando, inclusive, com um núcleo específico para a organização e o desenvolvimento dessas atividades.

Entretanto, a realização de projetos pro bono demandam autorização prévia e ex-

pressa do Conselho de Gestão e devem seguir também as orientações aplicáveis da Ordem dos Advogados do Brasil.

Ademais, é terminantemente proibida a realização de advocacia pro bono para agentes públicos e servidores da administração direta e indireta, principalmente para membros do Ministério Público e do Poder Judiciário, de qualquer esfera.

3.1.6 Sócios ocupantes de cargos públicos

O membro da equipe que, eventualmente, for convidado a ocupar algum cargo público, deverá consultar o Conselho de Gestão do **Escritório** antes de tomar qualquer decisão e só será autorizado pelo Conselho a ocupar referido cargo, caso a imparcialidade de sua atuação perante o **BSeM** e seus clientes não seja comprometida.

Os membros da equipe que possuam cargos públicos estão impedidos de atuar em processos judiciais em que figuram como parte contrária a Fazenda responsável pela remuneração do cargo ocupado, nos termos do artigo 30, inciso I, do Estatuto da Advocacia.

O membro da equipe que ocupar cargo público não poderá utilizar do mesmo para obter vantagens para si, terceiros, clientes ou ao próprio escritório, estando impedido do uso de informações privilegiadas ou má prática no exercício do cargo público, comprometendo-se a zelar pela imagem da função que ocupará, sendo-lhe vedado, em absoluto, qualquer desvio de conduta ou de finalidade.

É de inteira responsabilidade dos membros que se enquadrem em referida situação a sua declaração de impedimento ao Comitê de Compliance do **BSeM**. Nessa hipótese, o sócio não participará de qualquer ato relativo à (s) causa (s) em que esteja impedido.

Os integrantes que, ao tempo da edição desse Código, já ocuparem cargos públicos, poderão fazer a declaração de impedimento no prazo de 30 dias contados da aprovação desse regramento.

3. Conduta e procedimentos

3.2 Clientes

O **Escritório** tem como compromisso auxiliar e atender seus clientes, sempre de forma ética, profissional e comprometida. O principal foco do Escritório e de seus Integrantes é corresponder às expectativas dos clientes, através de soluções confiáveis e de resultado.

Por uma questão ética, o **Escritório** não representa em juízo interesses conflitantes de mais de uma parte.

Dessa forma, sempre que houver um novo cliente, o Integrante por ele responsável deverá comunicar e pesquisar, previamente, para se certificar de que não se trata de uma potencial situação de conflito de interesses.

O **Escritório**, assim como seus Integrantes, não compactua com qualquer ato discriminatório em relação a clientes, seja de que natureza for. Entretanto, pode não aceitar ou mesmo finalizar qualquer relação comercial quando houver risco de imagem, ambiental, legal, ou mesmo quando não houver alinhamento com os princípios e Valores do **Escritório**.

O **Escritório** proíbe terminantemente seus Integrantes de efetuar qualquer pagamento impróprio ou ilegal para facilitar a contratação de serviços.

Os Integrantes devem atuar sempre de forma gentil, respeitosa e eficiente com os clientes.

Toda e qualquer decisão devem ser tomadas pelo cliente, a quem deve ser apresentadas as informações e os dados precisos sobre as opções existentes e os riscos atrelados a cada uma delas.

Os poderes concedidos pelo cliente ao escritório somente poderão ser substabelecidos a outros profissionais desde que o cliente apresente comunicação escrita nesse sentido, identificando os casos a serem substabelecidos e os dados exatos dos profissionais que receberão o substabelecimento, mediante correspondência assinada, enviada pelo correio ou entregue pessoalmente, ou, mediante comunicação eletrônica, via e-mail, em endereço que identifique exatamente a identidade do cliente.

Os integrantes do escritório somente poderão receber substabelecimento mediante ciência e comunicação prévia com o advogado anterior, respeitando as normas do Código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil.

Na situação de um possível cliente pretender transferir poderes ao escritório em causas que o advogado anterior é falecido ou perdeu sua capacidade civil, ou ainda, que, previamente à procura, já tenham sido revogados os poderes ao anterior, os integrantes de **BSeM** poderão solicitar o instrumento de mandato direto seguindo o que dispõe o Código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil.

Os membros da equipe devem agir permanentemente com boa-fé, lealdade e dignidade, não podendo fornecer informações ou consultas referentes a assuntos fora de sua área de expertise. Deverão, ainda, manter o sigilo e a confidencialidade de informações que direta ou indiretamente lhe foram confiadas, em razão da posição ocupada no **Escritório**.

3.3 Das relações com terceiros

As relações estabelecidas entre os membros da equipe e terceiros (sejam estes Fornecedores, Parceiros ou Correspondentes, conforme definido abaixo) também estão previstas neste Código e devem ser conduzidas de acordo com as diretrizes aqui estabelecidas.

3.3.1 Fornecedores

Para todos os fins e efeitos, neste Código, serão definidos como Fornecedores as pessoas físicas ou jurídicas contratadas pelo **Escritório** para prestação de serviços ou comercialização de produtos diretamente ao **Escritório**.

O processo de contratação de Fornecedores será realizado em caráter imparcial e transparente, priorizará a qualidade, a viabilidade técnica dos serviços ou produtos contratados, sempre respeitando a livre concorrência e valorizando aqueles que atuam com um preço justo, compatível com o mercado, e prezam pela qualidade e confiabilidade de seus produtos e/ou serviços.

3. Conduta e procedimentos

O **Escritório** não admite a contratação de Fornecedores que utilizam mão de obra infantil, trabalho forçado, escravo ou em situação semelhante.

Apenas serão contratados Fornecedores idôneos, dotados de alto nível de reputação, que serão avaliados sob esses aspectos durante a seleção e até mesmo após a contratação. Para essa avaliação poderá ser adotado, também, o critério de consulta de satisfação, perante clientes que já atendem, e que possam atestar a qualidade dos serviços prestados ou do fornecimento de produtos.

Sempre que for necessária a contratação de qualquer Fornecedor, o Integrante responsável por tal contratação deverá zelar pelo interesse coletivo do Escritório, optando pelos serviços de qualidade e que apresentem preços considerados justos diante da realidade de mercado, mediante cotação desses e avaliação da idoneidade da empresa ou pessoa a ser contratada quanto ao atendimento das necessidades dos serviços ou produtos a serem fornecidos. Feito isso, o integrante responsável encaminhará todas as informações ao departamento responsável pela formalização da contratação.

Para garantir o alto padrão de conduta exigido pelo **Escritório**, será realizada, pela área administrativa de **BSeM**, anualmente uma verificação da regularidade dos Fornecedores com os quais o **Escritório** mantém relacionamento, que sejam considerados estratégicos pelo **BSeM**. A verificação envolverá a análise das práticas de mercado da empresa ou pessoa a ser contratada, sua situação econômica perante credores e em relação ao mercado consumidor, avaliando, inclusive, eventuais demandas que comprometam sua fama e idoneidade.

Em todos os contratos celebrados com Fornecedores, a partir da vigência deste Código, será incluída uma cláusula, na qual o Fornecedor contratado assume o compromisso de exercer sua atividade seguindo princípios éticos, sendo expressamente proibida a prática de qualquer ato de corrupção ou que seja le-

sivo à Administração Pública e/ou a terceiros.

Nenhum Fornecedor terá qualquer espécie de favorecimento ou privilégio para a sua contratação.

Fornecedores que possuam qualquer espécie vínculo pessoal (seja por parentesco, amizade, afinidade ou convívio social) com Integrantes do **BSeM** poderão ser contratados, desde que estejam em conformidade com todos os critérios acima estabelecidos e contanto que exista a prévia comunicação de referida situação ao Comitê de Compliance, através da Área de Suporte de Compliance.

Todos os Fornecedores que mantêm relacionamento com o **Escritório** serão orientados a respeito do conteúdo deste Código.

3.3.2 Assessorias técnicas

O **Escritório** estabelece relações com assessorias técnicas, firmadas com objetivos de complementar o trabalho jurídico em alguma área em que a prestação do serviço envolver algum conhecimento técnico específico além da parte jurídica.

Nos termos deste Código, considera-se Assessoria Técnica aquela indicada pelo **BSeM** para o exercício de determinadas atividades, complementares ao serviço prestado pelo **Escritório**.

As Assessorias Técnicas serão celebradas apenas com pessoas e organizações que compartilham dos mesmos Valores que o **BSeM** acredita.

Os Assessores Técnicos possuem plena autonomia para executar suas atividades, devendo, entretanto, exercê-las em conformidade com os princípios previstos neste Código, sob pena de ser rescindido o vínculo entre as partes imediatamente.

Todos os Assessores Técnicos têm o dever de preservar o sigilo das informações a que tenham acesso em virtude da relação estabelecida com o **Escritório**.

3. Conduta e procedimentos

3.3.3 Correspondentes

O **Escritório** poderá contratar os serviços de Correspondentes para realização de determinados serviços ou diligências fora do local da sua sede, envolvendo o acompanhamento de demandas judiciais, procedimentos de extração de cópias, cumprimento de ordens judiciais e periciais, realização de audiências, entre outros.

O Correspondente poderá ser da área jurídica, quando o ato envolver a realização de algum procedimento jurídico ou judicial específico, ou, ainda, de outra categoria se a providência não exigir tal condição.

A contratação do Correspondente será considerada como ato auxiliar somente, preservando a produção intelectual, única e exclusivamente, aos advogados que compõem a equipe do **Escritório**.

Os mesmos princípios previstos aos Fornecedores e Assessorias Técnicas serão considerados na contratação e relacionamento com os Correspondentes.

3.4 Confidencialidade e utilização de informações

Todos os documentos, dados cadastrais, e-mails, pareceres, petições, relatos e quaisquer informações que vierem a ser confiadas aos Integrantes do **Escritório** de forma escrita, verbal, física ou eletrônica (“Informações Confidenciais”) são do mais absoluto sigilo, protegidos pela legislação federal brasileira, notadamente o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e a Constituição Federal da República, e, por esse motivo, não podem ser divulgados ou mesmo utilizados para qualquer outro fim que não aquele para o qual o **Escritório** foi contratado, em nenhuma hipótese.

Documentos desenvolvidos pelos Integrantes do **Escritório** a partir de Informações Confidenciais são também sigilosos e confidenciais, e não poderão de maneira alguma ser divulgados, sendo sua utilização restrita ao trabalho contratado.

Tanto Informações Confidenciais, quanto documentos produzidos a partir de referidas informações, são de utilização e veiculação restrita aos Integrantes que estão envolvidos no trabalho a elas relacionado, e também não poderão ser utilizadas para obtenção de qualquer vantagem ou promoção pessoal, ou mesmo para qualquer outra finalidade.

O Integrante que descumprir a regra de confidencialidade e utilização das informações, aqui especificada, terá o seu vínculo com o **BSeM** encerrado imediatamente, e poderá, ainda, responder em juízo e/ou perante a própria Ordem dos Advogados do Brasil, conforme o caso.

O dever de confidencialidade perdurará mesmo após o desligamento do integrante do **Escritório**.

3.5 Propriedade das informações

Todas as informações e dados produzidos, que circulam ou sejam armazenados no sistema e/ou equipamentos do **Escritório** são de sua exclusiva propriedade, independentemente de sua autoria.

Os Integrantes do **BSeM** terão acesso a dados e documentos referentes a sua área de atuação, e poderão efetuar cópia destes arquivos, independentemente do meio utilizado, mediante a senha específica que possui para ingressar no sistema e respeitando os limites de acesso estabelecidos pelo **BSeM**.

3.6 Uso de internet e equipamentos eletrônicos

Para que os Integrantes possam melhor desempenhar suas funções, o **Escritório** disponibiliza diversos recursos, com destaque para computadores, rede de internet e aparelhos telefônicos para uso corporativo.

Os integrantes do **BSeM** são responsáveis pelo uso e conservação dos equipamentos que estejam à sua disposição.

3. Conduta e procedimentos

Os equipamentos eletrônicos devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. O uso para fins pessoais será permitido em caráter excepcional, em situações de emergência, contanto que seja realizado com moderação e não prejudique a produtividade do Integrante.

Para obter acesso ao sistema do **BSeM**, os integrantes possuem senhas pessoais e intransferíveis, as quais não podem ser compartilhadas. Todos os Integrantes têm o dever de manter em sigilo seus dados de acesso.

É expressamente proibido visitar sites de jogos ou que contenham conteúdo pornográfico, obsceno, ou, por outra forma, inadequado, ou então utilizar a rede de internet para promover propagandas eleitorais, enviar ou receber conteúdos moralmente reprováveis.

Da mesma forma, é proibido o download de arquivos que não tenham ligação com as atividades desenvolvidas pelo **Escritório**, além de instalar ou alterar softwares sem a autorização, por escrito, do Departamento de Tecnologia da Informação (“TI”).

O TI do **Escritório** realiza rigoroso controle sobre a navegação e e-mails recebidos e enviados, com o intuito de preservar o sigilo dos dados dos clientes, além de proteger o sistema contra qualquer tipo de vírus que possa colocar em risco as informações e dados armazenados.

Por isso, os Integrantes não devem ter expectativa de privacidade quando utilizarem os equipamentos ou a rede de internet do **BSeM**, durante o horário de trabalho ou não, independentemente de seu uso para atividades corporativas ou pessoais.

3.7 Conflito de interesses

O conflito de interesses surge quando existe a possibilidade de sobreposição de interesses individuais aos interesses sociais do **Escritório** e/ou de seus clientes ou mesmo quando o Integrante responsável por determinada causa ou projeto apresente qualquer grau de parentesco ou relacionamento pessoal com a parte contrária ou com o advogado que a

represente, podendo tal relação comprometer a sua atuação profissional, de modo que a conduta de referido integrante deixe de estar focada na dedicação ao cliente e ao atendimento do legítimo interesse desse.

O conflito de interesses também poderá acontecer pela atuação do **Escritório** na representação de clientes que estejam em litígio entre si ou que tenham interesses divergentes.

Nos termos do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, do Estatuto da Advocacia, e de atos e decisões proferidos pela Ordem dos Advogados do Brasil, não é permitido aos Integrantes do **Escritório** patrocinar interesses conflitantes, em ações judiciais ou mesmo em casos extrajudiciais.

O patrocínio de demandas judiciais ou extrajudiciais contra ex-cliente do **BSeM**, ou contra ex-cliente ou ex-empregador do membro da Equipe que atuará no caso, deverá ser previamente aprovado pelo Comitê de Compliance. Sendo a defesa da causa autorizada, os integrantes do **Escritório** deverão resguardar o sigilo profissional e as informações confidenciais que a eles foram confiadas.

Sempre que se encontrar em uma situação de conflito de interesses, o integrante deve informar imediatamente a Área de Suporte de Compliance e solicitar seu afastamento do caso, apresentando os motivos que o levaram a tomar tal decisão.

3.8 Relacionamento com órgãos públicos

As atividades desenvolvidas pela Equipe do **Escritório** frequentemente demandam o relacionamento de seus Integrantes com Agentes Públicos.

O relacionamento dos integrantes com órgãos públicos e seus Agentes deve ser de forma justa e profissional, de acordo com a lei e seguindo os preceitos éticos estabelecidos neste Código.

Agentes Públicos são aqueles que desempenham funções temporárias ou permanen-

3. Conduta e procedimentos

tes, com ou sem remuneração, em qualquer órgão da Administração Pública, seja direta ou indireta, do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, sendo concursados ou não.

Os Agentes Públicos se submetem a determinadas regras de conduta, impondo-lhes diversas restrições, a exemplo do recebimento de brindes e presentes e até mesmo em relação à aceitação de propostas de empregos.

Os integrantes devem sempre tratar os Agentes Públicos de forma ética, respeitosa e impessoal, e são totalmente proibidos de prometer, autorizar, oferecer e/ou entregar qualquer espécie de vantagem indevida para Agentes Públicos ou pessoas a eles relacionadas, independentemente de estarem ou não no desempenho de suas funções, com a finalidade de influenciar atos e decisões do Poder Público em favor de interesses do **BSeM** ou de clientes.

É proibido o oferecimento de brindes e presentes aos Agentes Públicos, exceto em casos em que o **Escritório**, de maneira institucional, decida ser aplicável a entrega de um brinde, de valor simbólico, que não seja capaz e também não tenha o intuito de proporcionar favorecimento ou vantagem indevida para o presenteado, respeitando também as políticas e os regramentos pelos quais a outra parte é submetida.

É proibida a realização de doação a partidos políticos, seus membros ou organizações a eles relacionadas, utilizando-se, para isso, o nome do **Escritório**.

Os membros da Equipe poderão realizar esse tipo de doação, contanto que seja feita com recursos próprios e sem qualquer espécie de vínculo ou relação com o **BSeM**.

3.9 Política de brindes e presentes

Todos os integrantes do **BSeM** são proibidos de conceder ou solicitar a clientes ou terceiros com os quais o **Escritório** mantém relacionamento, presentes, brindes ou qualquer outro tipo de benefício.

O **BSeM** proíbe referidas atitudes a fim de

evitar a ocorrência de qualquer espécie de beneficiamento indevido, que pode acontecer com a finalidade de se obter a facilitação de negócios, ou até configurar a prática de suborno.

Poderão ser aceitos presentes como forma de agradecimento aos serviços prestados e à atenção despendida pelos membros da Equipe, independente de autorização prévia, aqueles cujo o valor não exceda ao montante cobrado pelo **BSeM** por duas consultas. Além disso, poderão também ser aceitos, independente de qualquer autorização prévia, convites para eventos, como shows, teatros e exposições, que nesse caso podem ter valor superior ao montante cobrado pelo **Escritório** por duas consultas.

Os presentes e brindes deverão ser imediatamente recusados caso tenham sido oferecidos com a finalidade de proporcionar benefícios indevidos ao doador, sugiram a obrigatoriedade de qualquer espécie de contraprestação a ser efetuada pelo membro da Equipe que for presenteado, ou que possam ocasionar prejuízo direto ou indireto aos interesses de outros clientes ou aos interesses do próprio **Escritório**.

Valores pecuniários não poderão ser aceitos pelos integrantes, em nenhuma hipótese, independentemente da forma, moeda ou de seu montante.

Quando se tratar de brindes ou presentes cujo valor seja igual ou superior ao montante estipulado neste Código, a aceitação de presentes pelos Integrantes está condicionada à aprovação do Comitê de Compliance, que deve proferir seu parecer no prazo de 5 (cinco) dias, a partir do momento em que a solicitação foi submetida pelo Integrante interessado à Área de Suporte de Compliance.

Todos os membros da Equipe serão acompanhados pela Área de Suporte de Compliance, principalmente no que tange ao recebimento de presentes, e poderão ser chamados, a qualquer tempo, para prestar esclarecimentos sobre questões envolvendo presentes recebidos.

4. Violações ao código de ética e conduta

Todas as regras aqui estabelecidas ratificam a forma como o **Escritório** conduz suas atividades e validam seus princípios éticos e morais, com os quais todos os membros da equipe precisam cumprir e respeitar.

O descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Código de Ética e Conduta representa uma desconsideração com a história, reputação e estima construída e cultivada pelo **BSeM** ao longo de sua história e, por esse motivo, deve ser coibido para que não volte a se repetir.

Todos os membros da equipe têm ainda o dever de zelar pela observância das disposições aqui estabelecidas e comunicar qualquer ato ou omissão que signifique o descumprimento dos preceitos contidos neste Código.

Abaixo serão elencados os procedimentos para a realização de ocorrências e a forma como seu acompanhamento poderá ser feito.

4.1 Esclarecimento de dúvidas e dever de comunicação

Integrantes que tenham qualquer dúvida sobre as disposições deste Código de Ética, ou mesmo sobre como devem agir em determinada situação, devem consultar a Área de Suporte de Compliance para obter os esclarecimentos necessários.

Aqueles membros que tenham conhecimento de atos praticados de maneira contrária aos preceitos éticos estabelecidos neste Código de Ética e Conduta têm o dever de informar referidas situações, não podendo se omitir, independentemente da condição de quem seja o infrator (membro da equipe, cliente ou terceiro).

4.2 Canais de comunicação e procedimentos a serem observados para a realização de denúncias

Para que os Integrantes consultem a Área de Suporte de Compliance ou mesmo façam uma denúncia, o **Escritório** disponibilizará canais de comunicação que serão informados pelo Comitê de Compliance em regulação própria do referido órgão.

A denúncia direcionada à Área de Suporte de Compliance deverá conter o máximo de informações possíveis, como o relato dos fatos, as pessoas envolvidas, a data em que o evento aconteceu, a indicação das provas e indícios existentes, ou qualquer outra informação que auxilie na investigação e apuração do ocorrido.

O denunciante tem a opção de realizar sua denúncia de forma anônima, ou seja, sem se identificar. Entretanto, ainda nessa situação, é imprescindível a disponibilização do máximo de informações possíveis, que tenham relação com os fatos narrados, para possibilitar a investigação e auxiliar na apuração do ocorrido.

Nas situações em que a pessoa que fizer a denúncia optar por se identificar, o **BSeM** garante e assegura absoluto sigilo sobre o nome e os dados de quem realizar a ocorrência. Nesses casos, apenas as pessoas atuantes na Área de Compliance terão acesso a essas informações.

O **Escritório** ainda compromete-se a conduzir a investigação do fato denunciado de maneira imparcial, sem que haja qualquer retaliação futura, independente do resultado da investigação ou mesmo da aplicação ou não de qualquer penalidade às pessoas que tiverem sido alvo da denúncia.

Todas as ocorrências serão processadas com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório, em conformidade com o regulamento do processo administrativo a ser deliberado pelo Comitê de Compliance.

4. Violações ao código de ética e conduta

4.3 Acompanhamento de ocorrências

Sempre que houver a identificação do denunciante, o **Escritório** compromete-se a comunicá-lo sobre quais providências foram tomadas em relação à denúncia por ele encaminhada, após a apuração dos fatos e da resolução da questão de forma definitiva.

Essa obrigação não se aplica em caso de denúncia anônima.

5. Proteção contra retaliações

O **BSeM** repudia veementemente qualquer ato de retaliação, discriminação ou ameaça aos Integrantes que tenham relatado e/ou participado da denúncia ou investigação de condutas que estejam em desacordo com as disposições deste Código de Ética e Conduta.

A continuidade do **Escritório**, e a qualidade do trabalho desenvolvido por sua Equipe, está totalmente relacionada à proteção conferida aos denunciantes.

Não serão admitidas e muito menos toleradas, quaisquer espécies de retaliações ou ameaças aos denunciantes, ainda que o Comitê de Compliance constate que a denúncia recebida é improcedente.

Denúncias feitas de má-fé serão analisadas, apuradas e terão consequências, de acordo com o entendimento do Comitê de Compliance sobre a situação.

Todas as informações recebidas pela Área de Compliance do **Escritório** serão tratadas como absolutamente sigilosas, principalmente no que se refere à identidade do denunciante, aos fatos e informações que estiverem sendo investigadas.

É importante que fique claro que todos os integrantes da Área de Compliance do **BSeM** também assumem esse compromisso de sigilo e confidencialidade de maneira expressa, através da assinatura de um Termo de Compromisso, no qual responsabilizam-se em não divulgar qualquer informação relativa às ocorrências de que tenham ou venham a ter conhecimento.

Os membros da equipe que sofrerem qualquer espécie de retaliação devem procurar a Área de Suporte de Compliance imediatamente, para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

O Integrante da Área de Compliance que desrespeitar essa obrigação será imediatamente afastado de suas responsabilidades em referida área e estará sujeito às penalidades aqui previstas.

6. Área de compliance

A Área de Compliance do **Escritório** será formada por 2 (dois) setores: Área de Suporte de Compliance e Comitê de Compliance.

A Área de Suporte de Compliance (“Área de Suporte”) é o setor responsável por dar todo o apoio necessário ao Comitê de Compliance (“Comitê”), por orientar todos os Integrantes sobre as disposições deste Código, além de receber as ocorrências e realizar a sua investigação, informando o denunciante sobre as providências tomadas, caso a denúncia recebida não seja anônima.

O Comitê de Compliance (“Comitê”) é um órgão deliberativo colegiado, de atuação independente, instituído pelo Conselho Deliberativo do **BSeM**.

Ao Comitê incumbe adotar medidas para a implementação, fiscalização e exigência do cumprimento das normas prevista neste Código de Ética e Conduta, cabendo, inclusive, a deliberação de penalidades aplicáveis sobre as condutas denunciadas.

Não poderão participar, da Área de Compliance, os membros que, entre si, tenham vínculo de parentesco consanguíneo ou por afinidade, nas linhas reta ou colateral, até o segundo grau. Também não poderão participar os cônjuges ou aqueles relacionados pela união estável.

7. Aplicação de penalidades

O descumprimento das normas previstas neste Código de Ética e Conduta representa falta grave, suscetível de aplicação de penalidades, que vão desde uma orientação verbal até o desligamento ou rescisão do vínculo estabelecido com o **Escritório**.

Sem prejuízo de outras medidas cabíveis, as penalidades dividem-se em:

a) *Orientação Pedagógica, realizada verbalmente;*

b) *Advertência por escrito;*

c) *Suspensão temporária;*

d) *Desligamento ou rescisão do vínculo com o escritório.*

A suspensão temporária também poderá ser aplicada de forma cautelar, depois de colhida a versão do denunciado, sem juízo de valor sobre o mérito de sua culpa, quando a presença no Escritório do membro envolvido na denúncia inspirar risco ou entraves na coleta das provas ou na instrução do processo administrativo.

A hipótese de rescisão do vínculo, prevista na alínea “d” acima, é aplicável tanto aos funcionários do **Escritório** registrados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”), quanto aos membros sócios e estagiários, que tenham vínculo societário ou contratual com o **BSeM**.

As penalidades serão determinadas pelo Comitê de Compliance, de forma justa e proporcional à conduta praticada, e, por essa razão, penalidades mais graves podem ser aplicadas de imediato, sem observar, necessariamente, um critério de gradação.

A aplicação de penalidades acontecerá após o cumprimento de um trâmite interno, em processo administrativo, com todos os atos tomados por escrito, devidamente conduzido conforme normas estabelecidas pelo Comitê de Compliance, respeitando a ampla

defesa que contemplará a apuração dos fatos que venham ao conhecimento da Área de Suporte de Compliance, o levantamento de provas, documentos e informações necessárias, elaboração de um parecer e encaminhamento pela Área de Suporte de Compliance ao Comitê de Compliance, que decidirá sobre a gravidade da conduta e a respectiva responsabilização. Todos os atos de apuração, aplicação.

Aos Colaboradores submetidos ao regime celetista, serão aplicáveis todas as normas estabelecidas na CLT.

Aos sócios e estagiários do **BSeM** serão aplicáveis as disposições previstas no Código Civil, bem como em todos os atos normativos e normas regulamentadoras da atividade da advocacia, em especial as regras do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil.

O presente Código de Ética e Conduta foi aprovado em Assembléia de Sócios realizada em 22 de junho de 2018

Assinado


D4Sign

**Marcelo Viana Salomão –
Presidente do Conselho de Gestão**

Assinado

D4Sign

**Evandro Alves da Silva Grili –
Diretor Executivo**

Assinado

D4Sign

**Rodrigo Forcennette – Diretor
Executivo**

Assinado

D4Sign

**Henrique Furquim Paiva –
Coordenador do Comitê de Compliance**

BSM CODIGO-ETICA 2023 1 pdf

Código do documento 0a230da6-0ce0-4c96-b82d-bd846501327e



Assinaturas



Marcelo Viana Salomão
marcelo.salomao@brasilsalomao.com.br
Assinou



Evandro Alves da Silva Grili
evandro.grili@brasilsalomao.com.br
Assinou



rodrigo forcenette
rodrigo.forcennette@brasilsalomao.com.br
Assinou

rodrigo forcennette



Henrique Furquim Paiva
henrique.furquim@brasilsalomao.com.br
Assinou

Henrique Furquim Paiva

Eventos do documento

11 May 2023, 08:13:04

Documento 0a230da6-0ce0-4c96-b82d-bd846501327e **criado** por WELLINGTON CASTRO DE MENEZES (b6f798d1-7275-4398-baac-86e3e1206d42). Email: wellington.menezes@brasilsalomao.com.br. - DATE_ATOM: 2023-05-11T08:13:04-03:00

11 May 2023, 08:14:49

Assinaturas **iniciadas** por WELLINGTON CASTRO DE MENEZES (b6f798d1-7275-4398-baac-86e3e1206d42). Email: wellington.menezes@brasilsalomao.com.br. - DATE_ATOM: 2023-05-11T08:14:49-03:00

11 May 2023, 08:42:38

RODRIGO FORCENETTE **Assinou** (59d6e6a7-45d8-4bc8-b1d3-c9afbac97584) - Email: rodrigo.forcennette@brasilsalomao.com.br - IP: 177.76.227.46 (ip-177-76-227-46.user.vivozap.com.br porta: 42304) - [Geolocalização: -21.2631552 -47.8347264](#) - Documento de identificação informado: 259.309.498-24 - DATE_ATOM: 2023-05-11T08:42:38-03:00

11 May 2023, 10:25:08

EVANDRO ALVES DA SILVA GRILI **Assinou** (0f64709e-a0bd-4d87-9dbc-832f9b390fb3) - Email: evandro.grili@brasilsalomao.com.br - IP: 177.200.67.36 (177-200-67-36.alcanstelecom.com.br porta: 19616) - [Geolocalização: -21.2524251 -47.824622](#) - Documento de identificação informado: 145.423.258-73 - DATE_ATOM: 2023-05-11T10:25:08-03:00

11 May 2023, 14:58:53

HENRIQUE FURQUIM PAIVA **Assinou** (a46f3951-e572-45ab-8193-13c4695e5073) - Email:
henrique.furquim@brasilsalomao.com.br - IP: 177.200.65.47 (177-200-65-47.alcanstelecom.com.br porta: 22254) -
[Geolocalização: -21.2050493 -47.7696273](#) - Documento de identificação informado: 129.384.948-07 - DATE_ATOM:
2023-05-11T14:58:53-03:00

15 May 2023, 10:54:25

MARCELO VIANA SALOMÃO **Assinou** (44805c96-ef1d-4fcc-9d57-99b5781298c8) - Email:
Marcelo.salomao@brasilsalomao.com.br - IP: 177.200.65.47 (177-200-65-47.alcanstelecom.com.br porta: 41478) -
Documento de identificação informado: 109.165.948-66 - DATE_ATOM: 2023-05-15T10:54:25-03:00

Hash do documento original

(SHA256):1e3250838e99e1148623d202011832a154c59786f18182f5fd53dac0d88ef339

(SHA512):eb15660fb2817145b268552e830169f1abe0dd047c749634decccb8c7e82e6a48ddfad09931b3f3c3e9fb3f0a371665eacfbbaee6d8190687b1a5f0aae94f5d

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign