

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



REIS
ADVOGADOS

BEBEDOURO (SP) / 2022
3ª edição atualizada

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	03	5.7 Compromisso com a criação, inovação e proteção de direitos autorais	21
2. APLICAÇÃO	04	6. DEFESA DE INTERESSES	22
3. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS	05	6.1 Conflito de interesses	22
3.1 Deveres específicos	06	6.2 Conflito de interesses de clientes ou tese jurídica	24
3.1.1 Colaboração mútua	06	7. COMPROMISSO COM AMBIENTE POSITIVO	25
3.1.2 Patrimônio do escritório	07	7.1 Diversidade	26
3.1.3 Publicidade profissional e marketing jurídico	08	7.2 Trabalho infantil ou escravo	27
4. RESPONSABILIDADE SOCIAL	09	7.3 Assédio e abuso de poder	28
4.1 Relacionamento com a sociedade	09	7.4 Uso de álcool, drogas, porte de armas	29
4.2 Responsabilidade com o meio ambiente	11	8. RELACIONAMENTOS PROFISSIONAIS E GESTÃO ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	30
4.3 Participação política	12	8.1 Relacionamento com a administração pública e seus agentes	32
5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS	13	8.2 Relacionamento com clientes	34
5.1 Registros e armazenamento dos dados, informações e documentos do Escritório e seus clientes	13	8.3 Relacionamento com terceiros - Fornecedores e prestadores de serviços	35
5.2 Sistemas e equipamentos – Meios de disponibilização e acesso	15	8.4 Dúvidas e Esclarecimentos	36
5.3 Privacidade e proteção de dados	17	9. CANAL DE LINHA ÉTICA – ESCLARECIMENTOS, DÚVIDAS E DENÚNCIAS	37
5.4 Confidencialidade	18	10. DESVIOS DE CONDUTA E MEDIDAS DISCIPLINARES	39
5.5 Teletrabalho e home office	19	11. DIVULGAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E VIGÊNCIA	41
5.6 Relacionamento com veículos de informação	20	TERMO DE COMPROMISSO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	42

1. INTRODUÇÃO

O Escritório Paulo Roberto Joaquim dos Reis Advogados, aqui ora denominado “Reis Advogados” ou “Escritório”, foi fundado em 1968 pelo Dr. Paulo Roberto Joaquim dos Reis e se destaca por sua atuação no Direito Bancário.

Em sua matriz e unidades são feitos investimentos constantes que visam garantir a segurança, a qualidade e a agilidade dos serviços prestados.

Sua gestão está pautada pela ética, fundada nos princípios da lealdade, legalidade, respeito ao ser humano, transparência, eficiência, integridade e competência, bem como no repúdio à corrupção e discriminação, estando comprometida com o combate sistemático a todas as formas de desvio de conduta.

Diante disso, divulgamos nosso Código de Ética e Conduta, que se presta a nortear as ações do Escritório, suas unidades atuais e as que porventura forem abertas, e de todos que o integram e que com ele atuam.

2. APLICAÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta se aplica aos sócios, gestores, advogados, estagiários e todos os demais colaboradores do Escritório.

O Código de Ética e Conduta se aplica aos sócios, gestores, advogados, estagiários e demais colaboradores do Escritório, alcançando ainda consultores, prestadores de serviços, fornecedores e terceiros que atuam a seus serviços, os quais se comprometem a aderir aos seus termos e, com este anuir, obrigam-se a cumpri-lo integralmente.

Sua versão atualizada ficará à disposição de todos na intranet e no site do Escritório, sendo possível consultar a versão impressa no Departamento de Gestão de Pessoas.

3. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Todos os integrantes do Escritório deverão submeter suas ações aos princípios e regras do presente Código de Ética e Conduta.

Todos os integrantes do Reis Advogados deverão submeter suas ações aos princípios e regras do presente Código de Ética e Conduta e, ainda, às regras previstas no Código de Ética e Disciplina da OAB, no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei Federal n. 8.906/1994), nos demais Códigos de Ética Profissionais que lhes cabem e nas Leis em vigor.

A conduta de cada integrante deverá explicitar a postura ética e os valores do Escritório em face aos diferentes públicos com os quais há interação: colegas de trabalho, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, terceiros e agentes públicos.

O Escritório e seus colaboradores se obrigam a não compactuar com quaisquer práticas ilegais ou desleais executadas por terceiros, ainda que por clientes ou qualquer outra pessoa vinculada à execução de suas atividades ou ao objeto de quaisquer serviços contratados.



3.1.1 COLABORAÇÃO MÚTUA

3.1 DEVERES ESPECÍFICOS

O Reis Advogados propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal.

O Reis Advogados trata com dignidade seus colaboradores e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal, com absoluto respeito às liberdades individuais.

As atividades profissionais desenvolvidas no âmbito do Escritório devem ser conduzidas objetivando sempre o interesse geral do Escritório, o qual se sobrepõe aos interesses profissionais individuais de cada integrante ou parceiro.



3.1.2 PATRIMÔNIO DO ESCRITÓRIO

É de responsabilidade do colaborador o zelo, o bom uso e conservação do patrimônio do Escritório.

É de responsabilidade do colaborador o zelo, o bom uso e a conservação do patrimônio do Escritório colocado sob sua guarda.

O colaborador deve repor os prejuízos e danos patrimoniais que causar por atos de negligência, imprudência ou imperícia na utilização ou guarda de ferramentas, equipamentos ou bens de propriedade do Escritório.



3.1.3 PUBLICIDADE PROFISSIONAL E MARKETING JURÍDICO

Toda publicidade profissional do advogado deve ter caráter informativo e primar pela discrição e sobriedade.

A publicidade profissional e o marketing jurídico devem observar as normas e princípios do presente Código de Ética e Conduta, do Código de Ética e Disciplina da OAB, do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei Federal n. 8.906/1994), do Provimento 205/2021 e demais normas do Conselho Federal da OAB.

São admissíveis divulgações de boletins informativos, artigos, comentários e notas sobre matérias jurídicas, decisões do judiciário ou, ainda, sobre matérias diversas de interesse profissional ou cultural, patrocínio de eventos e de publicações de caráter científico ou cultural.

Todo o conteúdo veiculado, seja por mídias sociais ou por quaisquer outros meios físicos e eletrônicos, deverá possuir caráter informativo, ser objetivo e verdadeiro, concorrendo na responsabilidade o colaborador a ele vinculado.

É vedada a publicidade profissional de matérias que conflitem com os interesses do escritório e de seus clientes e que configurem captação de clientela ou mercantilização da profissão.

4. RESPONSABILIDADE SOCIAL

O Escritório tem conduta consciente de sua responsabilidade social e engajada na conservação do meio ambiente.



4.1 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O Reis Advogados exerce a responsabilidade social, valorizando e incentivando a participação voluntária de seus integrantes em ações comunitárias, bem como participando, apoiando e realizando investimentos sociais e patrocínios que visem ao desenvolvimento educacional, cultural, social ou ambiental, cumprindo o seu compromisso de contribuir para sustentabilidade de uma sociedade mais justa e colaborativa.

A realização de doações, patrocínios ou financiamentos poderá ser feita a Organizações Não Governamentais (ONGs), Institutos, Fundações e Parceiros Sociais, desde que respeite a legislação e o regulamento aplicáveis, seja aprovada pelo Conselho Gestor e não seja utilizada como forma de influenciar pessoas ou decisões de maneira imprópria.

O patrocínio de eventos ou projetos acadêmicos de instituições de ensino ou de associações de classe, com finalidade técnica ou de marketing jurídico, deve observar a legislação aplicável, a normatização da OAB e não pode apresentar conflito de interesses com Escritório, parceiros e clientes.

Não serão aceitos os pedidos de participação voluntária ou de investimentos em projetos que, de alguma forma, estejam envolvidos com práticas de trabalho escravo, discriminatórias, prostituição, drogas ou atividades que envolvam risco socioambiental.



4.2 RESPONSABILIDADE COM O MEIO AMBIENTE

O Escritório incentiva e privilegia ações de mitigação de quaisquer tipos de impactos ambientais.

O Escritório pauta suas decisões no respeito ao meio ambiente e está comprometido em promover em seus projetos, produtos e serviços a redução de desperdícios e de resíduos e o uso racional dos recursos naturais renováveis e não renováveis.

Na realização de suas atividades, o Reis Advogados incentiva e privilegia ações de mitigação de impactos ambientais, como a proteção aos ecossistemas e à biodiversidade, o controle eficiente da emissão de carbono no planeta, o uso de tecnologias mais limpas e o reaproveitamento de materiais descartados.



4.3 PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

É respeitado o direito individual do colaborador de participar em assuntos cívicos e políticos, desde que não envolva o nome do Escritório.

É respeitado o direito individual do colaborador de participar em assuntos cívicos e políticos, desde que não envolva o nome do Escritório nem prejudique as suas atividades profissionais.

Visando preservar a harmonia no ambiente de trabalho e o espírito democrático, são proibidas a panfletagem e a distribuição de material de candidatos, partidos e movimentos políticos nas dependências do Escritório.

O Escritório é uma instituição apolítica e apartidária, sendo, portanto, vedada a vinculação do seu nome a atividades ou manifestações de natureza política e partidária, bem como a utilização dos seus canais corporativos de comunicação.

**5. SEGURANÇA
DA INFORMAÇÃO,
PRIVACIDADE
E PROTEÇÃO DE DADOS**

Os registros e informações são de propriedade do Escritório e/ou de seus clientes, cabendo a todos os colaboradores tratá-los com discrição.



**5.1 REGISTROS E ARMAZENAMENTO
DOS DADOS, INFORMAÇÕES
E DOCUMENTOS DO ESCRITÓRIO
E SEUS CLIENTES**

Os registros, dados e informações produzidos pelas atividades realizadas no âmbito do Escritório serão armazenados em meios seguros e protegidos por senha, com cópias de segurança (backup) realizadas periodicamente pelo setor de Tecnologia da Informação (TI), e armazenados nos servidores designados.

É vedado armazenar quaisquer informações, dados ou documentos do Escritório em dispositivos particulares, ferramentas não disponibilizadas e meios não autorizados pelo Escritório, como, por exemplo, nuvens de dados (Dropbox, Google Drive, etc.) e tecnologias semelhantes.

Todos os registros e informações são de propriedade do Escritório e/ou de seus clientes, respeitada a titularidade dos dados pessoais, sendo dever de todos os colaboradores tratá-los com zelo, cuidado profissional e sigilo.

Todos os processos de geração e armazenamento de informações, inclusive os sistemas de aprovação das transações, deverão ser periodicamente revisados pelos gestores ou por outros colaboradores que venham a ser designados para revisar e/ou auditar o que se julgar necessário.

Os gestores deverão promover práticas de registros que incluam a proteção de dados pessoais, a segregação de funções e a rastreabilidade dos registros, além de armazenamento e descarte seguros.

Todas instruções sobre tratamento de dados pessoais e segurança da informação estão descritas detalhadamente na Política de Segurança, Privacidade e Proteção de Dados, a qual é amplamente divulgada nos meios internos de comunicação, sendo de conhecimento de todos os colaboradores do Reis Advogados.

Todas as instruções sobre o tratamento de dados pessoais e segurança da informação estão descritas em nossa Política de Segurança, Privacidade e Proteção de dados.



5.2 **SISTEMAS E EQUIPAMENTOS
- MEIOS DE DISPONIBILIZAÇÃO
E ACESSO**

Nossos sistemas de processamento de dados e informações deverão ser utilizados exclusivamente nas operações do Escritório.

Os registros e informações serão acessados através dos sistemas internos de processamento de dados e informações, manuais ou informatizados, o que somente poderá ser realizado por colaboradores autorizados, exclusivamente nas operações do Escritório.

A autorização deve ocorrer mediante aprovações feitas pelos gestores diretos ou gerentes, através do Serviço “Top-Desk”, no setor de Tecnologia da Informação.

O acesso aos meios informatizados é realizado através de LOGIN disponibilizado e SENHA, que terá validade determinada, devendo ser renovada periodicamente pelos usuários.

Informações estratégicas ou confidenciais do Escritório deverão ser mantidas ao alcance exclusivo da diretoria e dos gestores ou colaboradores cujas atividades profissionais estejam diretamente relacionadas com tais informações.

Acessos em ambiente externo poderão ser realizados para atender as necessidades do Escritório na realização de atividades profissionais fora de suas dependências e deverão ser feitos, via de regra, através de conexão VPN e, em casos especiais, via TS (Terminal Service) liberados para os colaboradores e prestadores de serviços em teletrabalho.

É dever de todos os usuários de acesso em ambiente externo obedecer às orientações do setor de Tecnologia da Informação, zelar pelo sigilo das suas atividades profissionais e cumprir fielmente as regras de segurança da informação, proteção de dados e compliance.

Em cumprimento às Normas de Segurança da Informação, é proibido compartilhar credenciais de acesso e senhas, bem como informações das atividades profissionais desenvolvidas no âmbito do Escritório, seja por quaisquer meios, sem autorização prévia e justificada.

A divulgação ou exibição de arquivos, registros, documentos e informações corporativas está condicionada às regras de compliance e da Política de Segurança, Privacidade e Proteção de Dados.

A divulgação ou exibição de arquivos, registros, documentos e informações corporativas está condicionada às regras de compliance e da Política de Segurança, Privacidade e Proteção de Dados.



5.3 PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

É dever de todos o resguardo da privacidade e a proteção dos dados pessoais tutelados pelo Escritório.

O Escritório preza pela privacidade e proteção dos dados pessoais de todos os colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros no fluxo informacional da organização e nas suas relações comerciais e interpessoais, onde o titular dos dados é o proprietário de sua informação, cabendo ao Escritório tutelar os dados pessoais dos titulares.

A privacidade é o direito à reserva das informações pessoais e da própria vida assegurado na Constituição Federal e no Ordenamento Jurídico, sendo um aspecto fundamental da realização da pessoa e do desenvolvimento da sua personalidade.

É dever de todos o resguardo da privacidade e a proteção dos dados pessoais tutelados pelo Escritório.

Todas instruções sobre tratamento de dados pessoais e segurança da informação estão descritas detalhadamente na Política de Segurança, Privacidade e Proteção de Dados.



5.4 CONFIDENCIALIDADE

São consideradas confidenciais quaisquer informações e documentos que o colaborador tenha conhecimento.

São consideradas confidenciais e protegidas pelo sigilo profissional todas as informações, dados pessoais e documentos que o colaborador manuseie ou tenha conhecimento em razão de suas atividades profissionais ou em virtude de sua posição organizacional no Reis Advogados, especialmente aquelas que lhe sejam transmitidas por clientes.

A confidencialidade inclui a proibição de comentários de matéria de interesse do cliente ou do Escritório fora de contexto estritamente profissional.

A divulgação de informações confidenciais para terceiros e a transferência de dados, informações ou documentos através de meios próprios (e-mail pessoal, foto, cópia eletrônica, pen drive ou por quaisquer outros modos tecnológicos) sujeitarão o colaborador à responsabilização e penalização disciplinar, sem prejuízo de responder pelos danos e prejuízos causados.



5.5 TELETRABALHO E HOME OFFICE

O trabalho executado em Home Office não exige o colaborador de cumprir todas as normas e procedimentos internos do Escritório.

Para os fins deste Código de Ética e Conduta, teletrabalho ou home office são designações para o desenvolvimento das atividades profissionais fora das dependências do Escritório, seja em casa ou domicílio, seja em outro local, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, definidas legalmente como teletrabalho (Capítulo II-A da CLT, inserido pela Lei 13.467/2017).

O trabalho executado nas modalidades de teletrabalho ou home office não exige o colaborador de cumprir todas as normas e procedimentos internos do Escritório, bem como as demais regras inerentes ao contrato de trabalho, especialmente as que se referem ao sigilo profissional e à segurança da informação.

O teletrabalho ou home office obriga o colaborador à escolha de local adequado, para o cumprimento da privacidade e segurança exigidas pelo serviço, com destaques para o dever de não divulgar as informações recebidas para pessoas alheias à relação profissional e para a proibição de transferência de arquivos, informações e documentos do Escritório e seus clientes para meios particulares.

O colaborador nas modalidades acima também está sujeito às punições disciplinares previstas na legislação, seja por infração às normas do contrato de trabalho, seja por infração às normas procedimentais e institucionais do Escritório.



5.6 RELACIONAMENTO COM VEÍCULOS DE INFORMAÇÃO

Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do Escritório.

Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação do Escritório, com sobriedade, reserva e discrição.

É vedado aos colaboradores o contato com a imprensa sem prévia autorização.

O contato com profissionais da mídia, incluindo, mas não se limitando ao segmento de mídia impressa (jornais e revistas) e eletrônica (rádios, TVs e web), será promovido, única e exclusivamente, pelos porta-vozes designados pelo Escritório.

O conteúdo das mensagens e informações a serem transmitidas para a mídia em geral deverá ser submetido e aprovado, com a Assessoria de Comunicação, dentro das normas de compliance do Escritório.



5.7 COMPROMISSO COM A CRIAÇÃO, INOVAÇÃO E PROTEÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Todo o trabalho de natureza intelectual e informações estratégicas desenvolvidos pelo colaborador, no exercício de suas funções, são de propriedade do Escritório.

O Reis Advogados incentiva e apoia a atuação criativa e inovadora dos seus colaboradores, que na elaboração de peças devem pautar-se pela observância de todas as normas de proteção dos direitos autorais.

Todo e qualquer trabalho de natureza intelectual e informações estratégicas desenvolvidos pelos colaboradores, no exercício de suas funções, são de propriedade do Escritório, incluindo softwares, peças processuais, modelos de gestão, pareceres e outros do gênero.

O Escritório poderá divulgar ou apresentar a terceiros trabalhos intelectuais e materiais desenvolvidos no âmbito corporativo, o que será feito pelos setores de Comunicação e Marketing ou de Relações Institucionais.

6. DEFESA DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação colaborador-Escritório ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares.



6.1 CONFLITO DE INTERESSES

Haverá conflito de interesses na relação colaborador-Escritório sempre que o colaborador, por conta de um interesse próprio, usar de sua influência, for influenciado ou praticar atos que se contraponham aos princípios e interesses do Escritório, podendo causar prejuízos ou danos.

São considerados conflitos de interesse realizar atividades, como:

- Ocupar cargo, exercer funções, prestar consultoria, dar pareceres a outros Escritórios de Advocacia; a empresas ou organizações de negociação de passivo, recuperação de créditos ou cobrança judicial e/ou extrajudicial; ou a outras instituições correlatas atuantes nos ramos de negócios do Escritório (jurídico, negocial) ou conflitantes com seus interesses;

- Por meios particulares, prestar consultoria, emitir pareceres ou prestar qualquer outro tipo de colaboração a empresas, organizações, instituições, clientes, ex-clientes ou potenciais clientes, salvo em situações específicas, previamente analisadas e autorizadas pelo Conselho Gestor;
- Utilizar em proveito próprio ou de terceiros informações sabidamente confidenciais, capazes de influir na cotação de valores mobiliários de emissão de companhia aberta (insider trading);
- A contratação de agentes e ex-agentes públicos como colaboradores ou terceiros para atuarem perante o órgão ou entidade da administração pública que estejam ou que estiveram vinculados, sem observância dos períodos e requisitos de quarentena legal;
- Contratar, promover ou transferir colaboradores com relação afetiva ou de parentesco com colaboradores em subordinação hierárquica, na mesma área de atuação, em áreas correlatas ou áreas com risco de informações privilegiadas, exceto para sócios.



6.2 CONFLITO DE INTERESSES DE CLIENTES OU TESE JURÍDICA

**O Escritório não litiga
contra interesses dos
nossos clientes.**

Sempre que uma demanda ou processo (contencioso ou consultivo), seja pela qualidade do titular do direito, seja pela natureza do conflito, contenha um confronto ou contraposição a clientes institucionais ou potenciais clientes, ou ainda a teses jurídicas defendidas pelo escritório no interesse de seus representados, configurar-se-á conflito de interesses.

O ingresso de novo cliente ou nova demanda deve ser submetida à avaliação de conflito de interesses com outras causas ou clientes patrocinados pelo Escritório.

O Conselho Gestor decidirá pela pertinência ou não da contratação de novo cliente ou demanda nova que aparentem conflitos de interesses, devendo estas serem previamente submetidas à sua apreciação e aprovação, independentemente de sua natureza (contenciosa ou consultiva).

**7. COMPROMISSO COM
AMBIENTE POSITIVO**

**No Reis Advogados,
repudiamos
comportamentos
nocivos
e tóxicos que possam
contribuir
negativamente.**

No Reis Advogados temos o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho seguro, confortável, agradável e que proporcione às pessoas bem-estar, portanto, repudiamos comportamentos nocivos e tóxicos que possam contribuir negativamente.

O colaborador eventualmente exposto em seu ambiente de trabalho a qualquer situação que conflite com as condições acima deverá reportá-la à área de Compliance para obtenção de orientação quanto às melhores ações e à conduta aplicável.



7.1 DIVERSIDADE

É inadmissível a discriminação ou preconceitos de qualquer natureza.

O Escritório valoriza e respeita a diversidade e não tolera quaisquer tipos de discriminação ou preconceito, seja por cor, raça, etnia, crença, gênero, faixa etária, orientação sexual, condições físicas, mental ou psíquica, convicção política, ideologias, nacionalidade, naturalidade, estado civil, grau de instrução, entre outros.

Reconhecemos que a multiplicidade de experiências e a pluralidade de percepções humanas outorgam visão mais ampla e sob diferentes ângulos para enfrentarmos desafios, melhorando e aprimorando nossa capacidade de soluções.

Todos nossos integrantes e parceiros de negócios, clientes e fornecedores devem estar alinhados e se atentar ao combate de questões que envolvam preconceito e discriminação, promovendo relacionamentos saudáveis.



7.2 TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

O Escritório repudia o trabalho escravo ou em condição análoga, bem como o uso de mão de obra infantil.

O Reis Advogados não contrata mão de obra ou serviços de menores, exceto nas condições previstas em legislação vigente.

Repudiamos o trabalho escravo ou em condição análoga, tráfico de seres humanos, exploração sexual e trabalho infantil em atividades empresariais ou profissionais no âmbito do Escritório, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e clientes.



7.3 ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

No âmbito do Escritório são inadmissíveis quaisquer tipos de assédio.

O Reis Advogados valoriza e dedica a todos seus integrantes, parceiros de negócios e clientes tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou função que ocupem.

No âmbito do Escritório não são tolerados assédios moral e sexual, sendo inadmissível condutas abusivas cometidas por quaisquer pessoas que configurem desrespeito, ameaça, humilhação, constrangimento, intimidação ou hostilidade.

Não aceitamos o uso da posição de gestão ou liderança para oferta de benefícios, para solicitação de favores ou serviços pessoais ou para obtenção de demandas que contrariem normas internas da empresa, regulamentos e normas de clientes, ou conflito de interesses.



7.4 USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS

É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas, o uso e porte de drogas durante o período de trabalho.

No Reis Advogados, somos comprometidos com um ambiente de trabalho seguro, por isso, é terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e o uso e porte de drogas durante o período de trabalho, seja dentro das unidades do Escritório ou em locais que o colaborador esteja a serviço.

O colaborador que se apresentar para o exercício de suas funções profissionais em estado de embriaguez ou alterado pelo uso de drogas e substâncias afins estará sujeito às penalidades disciplinares cabíveis, inclusive, rescisão contratual, sem prejuízo das responsabilidades legais pelos atos que praticar.

O porte e uso de armas de qualquer natureza nas dependências do Escritório somente será permitido para profissionais da segurança que tenham as habilitações e autorizações legais para tal.

8. RELACIONAMENTOS PROFISSIONAIS E GESTÃO ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Todos os colaboradores do Escritório, no exercício de sua atuação profissional, têm o dever de cumprir e fazer cumprir as normas de combate às práticas de corrupção.

No Reis Advogados, temos o compromisso de gestão antissuborno e prevenção à corrupção, assim, todos no exercício de suas atividades profissionais têm o dever de cumprir e fazer cumprir as normas de combate às práticas de corrupção previstas no Código Penal Brasileiro e na Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) e de respeitar legislações estrangeiras relativas ao tema, a exemplo do Foreign Corrupt Practices Act – FCPA, dos Estados Unidos da América, do United Kingdom Bribery Act – UKBA, do Reino Unido e outros, conforme demanda dos nossos clientes.

Nos processos de prospecção de clientes, participação em processos seletivos de escritórios, concorrência pública ou privada, bem como nos processos ordinários envolvendo a tomada de decisão na gestão dos negócios e assuntos de interesse de nossos clientes, todos os membros da nossa equipe deverão observar as mais rígidas condutas com respeito à legalidade de seus atos, veracidade e fidedignidade das informações formais ou informais fornecidas, abstendo-se de qualquer prática que possa configurar corrupção ativa ou passiva.

Para todos os tipos de relacionamentos profissionais, no Escritório são vedadas as condutas abaixo descritas, sem prejuízo de outras aqui não elencadas:

- *Prometer, oferecer ou dar*, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, privado ou pessoas interpostas, com o intuito de obter qualquer tipo de benefício indevido para si ou para clientes;
- *Pagamento de facilitação*, ou seja, oferecimento de qualquer vantagem a agentes públicos ou privados, com o fim de acelerar ou favorecer a realização de atos de ofício, como autorizações, permissões ou outras providências administrativas;
- *Intermediação de pagamento*, ou seja, participação na entrega de valores ou vantagens indevidas, ainda que a pedido de clientes, para quaisquer agentes públicos, privados ou pessoas a eles relacionadas, independentemente do motivo;

- Oferecer ou receber de clientes e/ou terceiros quaisquer tipos de benefícios, vantagens ou facilidades pessoais, mesmo que em agradecimento ao serviço prestado, exceto brindes e presentes de pequena monta, observando-se os termos e parâmetros do Procedimento Interno, bem como as especificidades do relacionamento com a Administração Pública e seus agentes públicos (item 8.1).

O Reis Advogados designou um Compliance Officer, com acesso direto ao Conselho Gestor e à alta direção, que possui independência e autoridade para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção.

O colaborador que infringir as referidas normas arcará pessoalmente com a responsabilidade civil e criminal por seus atos perante as autoridades competentes, sem prejuízo de sofrer penalidades disciplinares e responder pelos danos causados ao Escritório, inclusive os de cunho moral, referentes ao abalo de sua reputação.

Em situações de dúvidas, estas devem ser levadas previamente para esclarecimentos e/ou deliberação da área de Compliance, em conformidade com este Código e Procedimentos Internos.



8.1 RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEUS AGENTES

Para fins deste Código, consideramos as seguintes definições:

Administração Pública: o conjunto de órgãos e entidades do Estado Brasileiro ou de um país estrangeiro em todos os níveis (municipal, estadual e federal) e de todos os Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), observada a organização político-administrativa de cada Estado nacional, compreendendo, ainda, as organizações públicas internacionais multilaterais.

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 em regime transitório ou sem remuneração. Os funcionários das organizações públicas internacionais multilaterais encontram-se compreendidos no conceito de “agentes públicos”.

No relacionamento com agentes do setor público em geral, os colaboradores do Escritório deverão atuar com observância às normas, tais como: Estatuto do Funcionário Público – Lei 8.112/90; Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto 1.117/94; Código de Conduta da Alta Administração Federal – Exposição de Motivos n. 37/2000 e Regulamento para Audiências com Agentes Públicos – Decreto 4.334/2002, além das normas específicas para entes da Administração.

No relacionamento com a administração pública e seus agentes, além das condutas profissionais destacadas no item 8, os colaboradores e gestores do escritório em suas condutas devem observar:

- Proibido obter modificações, privilégios, prorrogações ou benefícios contratuais com a administração pública, de forma não prevista em lei, manipulando ou fraudando o equilíbrio econômico-financeiro, seja na licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - Absoluta proibição de *oferta ou entrega* de presentes e outros benefícios a agentes públicos com o intuito de influenciar suas decisões;
 - Proibição de pagamento de despesas para qualquer agente público ou terceiro a ele relacionado, nacional ou estrangeiro, tampouco autorizar ou permitir fazê-lo;
 - A entrega de brindes de pequena monta, como canetas, blocos de anotação, agendas e outros do gênero é permitida, desde que seja de ampla distribuição e utilizada na promoção do nome do Escritório, possuindo logomarca;
 - Refeições com agentes públicos convidados são permitidas, desde que previamente autorizadas, com custos condizentes e realizadas em locais compatíveis com o nível hierárquico do agente público convidado.
- Casos em que forem levantadas dúvidas devem ser levados previamente para deliberação da área de Compliance, em conformidade com este Código.



8.2 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O Escritório preza pela excelência dos serviços prestados a seus clientes.

O Escritório preza pela excelência de seus serviços e, nesse sentido, o relacionamento com clientes deve ser pautado pela transparência, ética, integridade e lealdade, com especial cumprimento da legislação anticorrupção.

No Reis Advogados é proibido oferecer a seus clientes ou potenciais clientes quaisquer tipos de benefícios ou facilidades que possam violar as leis brasileiras, sendo ainda absolutamente proibido prometer a utilização de autoridade ou poder, seja de ordem pública ou privada, para obter quaisquer tipos de privilégios ou vantagens.



8.3 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS - FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

O Escritório conta com total imparcialidade e profissionalismo de seus colaboradores no que se refere às decisões relacionadas à escolha de fornecedores.

Na escolha de fornecedores, prestadores de serviços e contratação de terceiros, o Escritório prima pela total imparcialidade, pautando suas decisões pelas características de bens a serem entregues ou serviços a serem prestados, sempre orientado na busca do melhor custo-benefício, eficiência e respeito socioambiental.

Nossos colaboradores têm o dever de agir com profissionalismo, observando as boas práticas e condutas prescritas nas políticas e códigos de ética de nossos clientes, sendo absolutamente proibido obter modificações, privilégios, prorrogações ou benefícios contratuais indevidos, sob promessa ou oferta de vantagem própria.



8.4 DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Em situações de dúvidas, estas devem ser levadas previamente para esclarecimentos e/ ou deliberação da área de Compliance, em conformidade com este Código e Procedimentos Internos.

O Reis Advogados designou um Compliance Officer, com acesso direto ao Conselho Gestor e à alta direção, com independência e autoridade para tratar assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção.

O colaborador que infringir as normas de relacionamentos profissionais arcará pessoalmente com a responsabilidade civil e criminal por seus atos, perante as autoridades competentes, sem prejuízo de sofrer penalidades disciplinares e responder pelos danos causados ao Escritório, inclusive os de cunho moral, referentes ao abalo de sua reputação.

Em situações de dúvidas, estas devem ser levadas previamente para esclarecimentos e/ ou deliberação da área de Compliance, em conformidade com este Código e Procedimentos Internos.

**9. CANAL DE LINHA ÉTICA
– ESCLARECIMENTOS,
DÚVIDAS E DENÚNCIAS**

Através do nosso Canal de Linha Ética, situações duvidosas ou suspeitas de conflitos com as políticas e os valores morais do Escritório devem ser reportadas para esclarecimentos.

O Reis Advogados está comprometido, dentro dos princípios e valores constantes no presente Código de Ética e Conduta e na Política de Compliance, com a melhoria contínua dos requisitos, diretrizes e demais documentos do Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção.

Através do nosso Canal de Linha Ética, situações duvidosas ou suspeitas de conflitos com as políticas e os valores morais do Escritório devem ser reportadas para esclarecimentos.

Parceiros de negócios e colaboradores podem levantar suas preocupações com base na boa-fé ou razoável convicção, sem qualquer receio de represália, retaliação ou discriminação.

Nosso Escritório designou um Compliance Officer para recepcionar e tratar as situações reportadas com total independência e autoridade, com garantia de confidencialidade e sigilo necessários, apto a tratar os assuntos relacionados ao Sistema de Gestão Antissuborno e Anticorrupção, ainda que as ações necessárias resultem em perdas de negócios para o Escritório.

Colaboradores e gestores poderão buscar o esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento das normas e diretrizes fixadas neste Código, mediante consulta direcionada à área de Compliance, que responderá e prestará os devidos esclarecimentos e orientações, a fim de evitar o risco de incorrer em situações que conflitem com os princípios, políticas e diretrizes aqui definidos.

10. DESVIOS DE CONDUTA E MEDIDAS DISCIPLINARES

Não será aceita qualquer retaliação contra o colaborador que venha a denunciar qualquer prática irregular em nosso Escritório.

Competirá ao Comitê de Integridade avaliar atitudes ou comportamentos que sejam apontados como irregulares ou duvidosos na execução das atividades profissionais no âmbito do Escritório, sempre com o objetivo de aperfeiçoar as políticas e práticas adotadas pelo Reis Advogados.

A recepção das situações reportadas pelos canais de comunicação e as apurações decorrentes serão conduzidas pela área de Compliance, sob absoluto sigilo, de modo imediato à denúncia recebida, documentando adequadamente o procedimento.

Não será aceita qualquer retaliação contra o colaborador que venha a denunciar qualquer prática irregular em nosso Escritório.

Uma vez detectada prática de irregularidades de conduta e descumprimentos de normas procedimentais e de políticas de gestão antissuborno e anticorrupção, o Comitê de Integridade proporá aplicação de penalidade para a situação concreta, observando sempre a gravidade da conduta praticada, a proporcionalidade e o alcance das consequências resultantes.

As irregularidades de conduta serão passíveis de punição disciplinar, que terá por escopo primordial corrigir eventuais desvios de conduta e, dessa forma, deverá ser justa, razoável, proporcional e contemporânea à falta cometida.

São punições possíveis:

- Advertência verbal anotada no prontuário de gestão de pessoas;
- Advertência por escrito a ser solicitada;
- Rescisão contratual sem justa causa;
- Rescisão contratual por justa causa.

A penalidade máxima – rescisão contratual por justa causa – poderá ser aplicada de imediato, sem observação de critérios de gradação ou histórico prévio do colaborador, em situações em que houver gravidade suficiente para quebrar a fidúcia contratual ou ainda em que for constatada improbidade.

Uma vez decidida pelo Comitê de Integridade, a penalidade imposta deverá ser aplicada com o acompanhamento do Departamento de Gestão de Pessoas, conforme as normas legais aplicáveis ao contrato específico do colaborador, seja este regido pela CLT ou pelo Código Civil, devendo ainda, para os colaboradores advogados, serem observados os atos normativos e as 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.

A penalidade para a situação concreta será determinada pelo Comitê de Integridade, que observará a proporcionalidade e o alcance das consequências geradas pela conduta praticada.

11. DIVULGAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E VIGÊNCIA

O Código de Ética e Conduta será disponibilizado na intranet do escritório e amplamente divulgado.

O Código de Ética e Conduta será disponibilizado na intranet, na página web do escritório (site) e amplamente divulgado no âmbito de suas unidades e canais de comunicação internos, sendo obrigatória sua divulgação na integração inicial do colaborador, devendo ainda ser lembrado periodicamente nos treinamentos internos, com o objetivo de disseminação do seu conteúdo.

Sempre que necessário, o Conselho Gestor, em conjunto com a área de Compliance, editará normas complementares a este Código, que, uma vez aprovadas, serão amplamente divulgadas.

Cabe aos gestores, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores.

O Código de Ética e Conduta é parte integrante do contrato de todos os colaboradores e prestadores de serviços do Escritório, que receberão uma cópia física ou eletrônica na data de seu ingresso ou adesão, cabendo ao setor de Gestão de Pessoas manter registros e controles correlatos.

Cópia física do presente Código de Ética e Conduta para consultas ficará disponibilizado no setor de Gestão de Pessoas.

**TERMO DE COMPROMISSO
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

Declaro ter lido e compreendido o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO REIS ADVOGADOS** e me comprometo a cumprir fielmente suas disposições.

Declaro ainda que, caso tome conhecimento de quaisquer informações que constituam violação ao Código de Ética e Conduta, informarei imediatamente através do Canal de Linha Ética, para que sejam tomadas as devidas providências.