

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta do **Coelho e Morello Advogados** (“Escritório”) baseia-se em valores e compromissos éticos, os quais serão premissas para a atuação interna ou externa, dos advogados e demais colaboradores.

O Escritório parte do pressuposto que nas modernas organizações, sejam elas públicas ou privadas, são observados princípios éticos, com o objetivo de obter o melhor relacionamento com clientes, parceiros ou terceiros. Dessa forma, o Escritório se empenha 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 do Escritório poderão, a qualquer momento, requerer informações relacionadas a este Código, bem como cópia do mesmo sendo que também poderão obter através do site: www.coelhomorello.com.br

Cabe ressaltar que os Colaboradores deverão respeitar Os Códigos de Ética e Conduta dos clientes do Escritório.

Todos os advogados e estagiários do Escritório, 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 o Conselho Federal e das Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil.

PRINCÍPIOS

O Escritório tem em seu conceito atender a seus clientes e a todos ao seu redor sempre de forma ética, inovadora, personalizada e eficaz, buscando-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 nos quais estamos destinados a resguardar.

O Escritório acredita na valorização de cada integrante que compõe sua equipe, bem como acredita que incube a todos o dever de velar pela dignidade, independência, decoro, 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**
- **Transparência**
- **Honestidade**
- **Comprometimento**
- **Trabalho em Equipe**

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.

O Escritório 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 transparência e na verdade, fazendo destas 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.

CONDUTA PROFISSIONAL

O Escritório respeita a diversidade e espera que a todos seja dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem, não admitindo discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja ele em razão de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução de suas atribuições profissionais.

O Escritório valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre os Colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade que serão expostos no item informações estratégicas ou confidenciais.

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

O Escritório não admite qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre Colaboradores, bem como entre estes e integrantes de clientes ou órgãos públicos, independentemente de seu nível hierárquico.

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

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

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

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 do Escritório destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações

específicas definidas e/ou autorizadas pelo Escritório, sendo de responsabilidade do Colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do Escritório colocado sob sua guarda.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses do Escritório.

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

Todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do Escritório e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um Colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para o Escritório. Nela se incluem teses, petições, contratos, *know how*, dados técnicos e informações de processos e de clientes, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

CONFIDENCIALIDADE

Como integrante do Escritório, o Colaborador terá acesso a uma série de informações estratégicas ou confidenciais em razão da própria atividade. Todas as informações relacionadas ao Escritório, às suas atividades, aos clientes ou possíveis clientes devem ser tratadas como confidenciais, sendo dever de todos os Colaboradores, ainda que após sua desvinculação do Escritório, não divulgá-las a terceiros. Informações confidenciais são entendidas por informações de uso restrito (que não seja de domínio público), abrangendo todos os dados, planilhas, relatórios, documentos ou qualquer outro conteúdo a que o Colaborador tiver acesso no desempenho de suas atividades.

Dessa forma, espera-se que o Colaborador seja criterioso em suas condutas, seja em ambientes públicos ou até mesmo dentro do Escritório, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo o Escritório nem seus clientes a risco, devendo impedir o acesso de quem quer que seja a informações confidenciais.

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

RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No contato profissional com agentes públicos em geral, o advogado deve estar ciente de que esses funcionários estão submetidos a normas de conduta, tais como: (i) o Estatuto do Funcionário Público - Lei nº 8.112, de 1990; (ii) a Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429, de 1992; (iii) a Lei sobre Conflito de Interesses – Lei nº 12.813, de 2013; (iv) o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 1994; , (v) o Código de Conduta da Alta Administração Federal - Exposição de Motivos nº 37, de 18.8.2000; e (vi) as normas de conduta específicas de cada Poder, esfera de Governo, órgão ou entidade.

Tais normas impõem ao servidor restrições quanto ao recebimento de presentes, convites para viagens e eventos, prestação de serviços durante horário de expediente ou que conflitem com suas atividades funcionais, assim como estabelecem prazos de quarentena para aceitação de propostas de trabalho.

Nesse sentido, ofertas de presentes e outros benefícios (incluindo brindes, viagens, entretenimento, hospedagem, etc.) a agentes públicos não devem ser realizadas com intuito de influenciar decisões do poder público em favor de interesses do Escritório ou de seus clientes.

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), do Código Penal Brasileiro e a legislação estrangeira correlata, de que são exemplos o *Foreign Corrupt Practices Act* - FCPA, de 1977, dos Estados Unidos da América, e o *United Kingdom Bribery Act*, de 2010, do Reino Unido.

O Escritório 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.

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 e-mail: ouvidoria@coelhomorello.com.br, o qual compõem os sócios patrimoniais do Escritório.

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.

O Escritório repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os colaboradores por terem, de boa fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate que a denúncia, ao final do processo de investigação, seja considerada improcedente.

Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, o Colaborador que vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que culminará nas medidas disciplinares cabíveis.

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.

IMPLEMENTAÇÃO E DETALHAMENTO

Serão levadas ao conhecimento de todos os Colaboradores as diretrizes de conduta contidas neste Código, que estará também disponível no endereço: www.coelhomorello.com.br, devendo ainda ser realizado periodicamente treinamento interno para disseminação do seu conteúdo.

Sempre que necessário, a equipe de Compliance editará normas complementares a este Código, bem como lhes dará divulgação e treinamento.

Quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento das diretrizes fixadas neste Código deverão ser dirigidas ao Coordenador da área em que atua o Colaborador ou direcionadas ao e-mail: ouvidoria@coelhomorello.com.br