

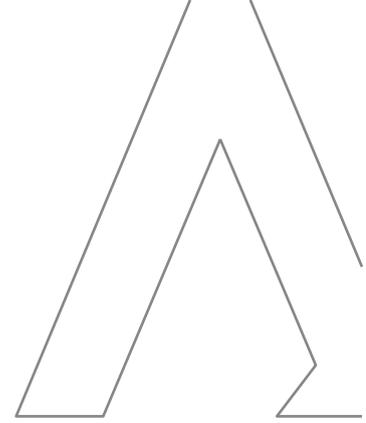
# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

2023





# Mensagem Inicial



O exercício da advocacia demanda constante desenvolvimento pessoal e profissional, para que a confiança outorgada pelos clientes seja devidamente honrada.

No aspecto pessoal, alguns valores são imprescindíveis para que o advogado preste um bom serviço ao seu cliente. Não há boa advocacia, sem um caráter forte, pautado por princípios adequados a uma relação de tamanha cumplicidade.

Aliado a um desenvolvimento pessoal, o advogado não pode se olvidar do aspecto profissional, tão importante para que a prestação de serviços seja adequada e corresponda às expectativas dos clientes.

O presente Código de Ética e Conduta decorre dessa reflexão inicial e busca formalizar um pouco da cultura que o Escritório tem e pretende manter ao longo de sua existência.

É certo que os termos aqui dispostos não são exaustivos e demandam constante aprimoramento. De toda forma, espera-se que as bases iniciais apresentadas neste documento apliquem-se não somente a todos os colaboradores do escritório Barbur Carneiro Advogados - sócios, advogados, estagiários, setores financeiro/administrativo – mas também a todos que se relacionam, direta ou indiretamente, com o Escritório.

Fernando Barbur Carneiro

# SUMÁRIO

## 3. VALORES

## 4. OBJETIVOS, ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

## 5. DEVERES PROFISSIONAIS

- 5. OBEDIÊNCIA ÀS LEIS E CUMPRIMENTO DO ESTATUTO DA ADVOCACIA E DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DA OAB
- 6. AMBIENTE DE TRABALHO
- 6. USO DE RECURSOS DO ESCRITÓRIO
- 8. SIGILO PROFISSIONAL E CONFIDENCIALIDADE
- 9. COMUNICAÇÕES EXTERNAS
- 9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LPGD)

## 11. CONDUTAS ADEQUADAS

- 11. RELACIONAMENTO COM CLIENTES
- 12. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS
- 13. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS
- 14. CONFLITO DE INTERESSES
- 15. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO
- 16. BRINDES E PRESENTES
- 19. PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS PARTIDÁRIAS
- 20. REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

## 21. CANAL DE DENÚNCIAS

## 22. COMITÊ DE COMPLIANCE

## 23. DISPOSIÇÕES FINAIS



# VALORES

Os serviços prestados serão sempre pautados nos seguintes valores:

. ÉTICA

. TRANSPARÊNCIA

. HONESTIDADE

. RESPONSABILIDADE

. COMPROMETIMENTO

. PROFISSIONALISMO



# OBJETIVOS, ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os Colaboradores do escritório Barbur Carneiro Advogados: sócios, advogados, estagiários, financeiro, administrativo e demais funcionários. Também se aplica a todos que se relacionam, direta ou indiretamente, tais como prestadores de serviços, fornecedores, intermediários, despachantes, consultores, correspondentes, dentre outros.

Todos que atuarem em nome do Escritório deverão estar comprometidos com os princípios e regras constantes no presente documento e nas demais normas internas. É responsabilidade de todos conhecer e cumprir as disposições do presente Código e demais normas internas, sob pena de aplicação de medidas disciplinares e/ou outras penalidades cabíveis, inclusive membros da alta direção do escritório

Todos os colaboradores receberão uma cópia, física ou virtual, deste Código, bem como suas atualizações. Deverão, ainda, registrar a concordância a cada atualização por meio do termo de ciência e adesão ao Código de Ética do BCA.

Os clientes do Escritório receberão, juntamente com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço de Advocacia, versão atualizada deste Código, bem como o termo de ciência, comprometendo-se a observar seus termos.

O BCA não tolerará práticas ilegais ou desleais vinculadas ao cumprimento dos contratos firmados entre as partes. A inobservância dos princípios e das disposições deste Código de Ética e Conduta resultará na aplicação de sanções e penalidades conforme previsão.

O presente Código entra em vigor na data de sua formalização, vigendo por prazo indeterminado a partir da sua aprovação pela alta direção do BCA.



## DEVERES PROFISSIONAIS

### OBEDIÊNCIA ÀS LEIS E CUMPRIMENTO DO ESTATUTO DA ADVOCACIA E DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DA OAB

Todos os Colaboradores do Escritório devem obedecer as normas referentes à sua categoria profissional, bem como respeitar os princípios da ética, integridade, moralidade, legalidade e transparência em relação à clientes, prestadores de serviços, agentes públicos e internamente entre colegas.

O BCA é uma sociedade civil de profissionais advogados e, nessa condição, deve atuar sempre e necessariamente conforme o Estatuto da Advocacia e o Código de Ética da OAB na sua integralidade, atentando-se principalmente para:

- Evitar possível conflito de interesses;
- O resguardo do segredo profissional e informações que lhes foram confiadas;
- Manutenção do sigilo profissional;
- O cuidado com a publicidade do Escritório e de seus profissionais.

Ainda, devem ser observadas as Leis Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e as Normas Internacionais e Nacionais de Direitos Humanos.

Da mesma forma, espera-se que clientes e terceiros observem os princípios e leis acima elencados.

## AMBIENTE DE TRABALHO

O tratamento entre os Colaboradores do Escritório deve ser pautado no respeito, igualdade e empatia, respeitando-se sempre a diversidade. Sempre que possível, preste auxílio e apoio aos seus colegas com diálogo, incentivo e compreensão.

Valoriza-se o aperfeiçoamento técnico e profissional, a cooperação e a liberdade de expressão e ideias.

Não serão tolerados assédio moral ou sexual, preconceito e nem quaisquer atos discriminatórios, seja em razão de raça, cor, sexo, origem, orientação religiosa ou sexual, opinião política, condição física, psíquica e mental, dentre outros.

É expressamente proibido o uso de álcool ou substâncias ilícitas durante o expediente de trabalho.

Caso presencie qualquer ato descrito acima contra colaborador, cliente, fornecedor ou parceiro, é de sua responsabilidade comunicar o seu superior ou através do [Canal de Denúncias](#).

## USO DE RECURSOS DO ESCRITÓRIO

É direito e dever de todos a preservação dos recursos e materiais do ambiente profissional.

O uso de equipamentos do Escritório deve ser essencialmente para fins profissionais relacionados às suas atividades, podendo ser utilizados para fins particulares desde que não prejudique a produtividade do Colaborador durante o desempenho de suas funções.

Para manter um ambiente de trabalho agradável e funcional, é importante que todos os colaboradores mantenham sua estação de trabalho e as áreas comuns do escritório limpas e organizadas, seguindo as orientações do Manual de Uso das Áreas Comuns. É vedado o uso dos equipamentos para acesso, disseminação ou armazenamento de conteúdos impróprios, violentos, discriminatórios ou que desrespeitem terceiros.

Os Colaboradores não poderão, sob nenhuma hipótese, incorporar os

recursos do Escritório, bem como apropriar-se indevidamente de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do Escritório ao seu patrimônio pessoal.

São bens de propriedade do Escritório: computadores, impressora, telefones, arquivos, documentos, comunicações e informações (digitais ou eletrônicas) criados, recebidos ou armazenados nos recursos eletrônicos disponibilizados pelo Escritório, tais como e-mail corporativo e telefone fixo.

Cabe ao colaborador o zelo, a proteção e o seu uso responsável, assim como o reporte ao seu superior ou ao Canal de Denúncias em casos de negligência, má utilização, roubo, furto ou desvio de Recursos do Escritório.

Todos os materiais produzidos pelos Colaboradores no desempenho de suas funções, tais como petições, teses, contratos, pareceres e outros, constituem propriedade intelectual e ativo estratégico do Escritório.

No caso de desligamento, o Colaborador deverá devolver os bens, documentos e arquivos em seu poder para devido repasse ou eventual descarte.





## SIGILO PROFISSIONAL E CONFIDENCIALIDADE

Diariamente os Colaboradores têm acesso a informações e documentos estratégicos do Escritório e de clientes. Todos esses dados que não forem públicos ou não tiverem expressa autorização para sua divulgação, deverão ser considerados confidenciais.

É vedada a utilização de qualquer informação obtida no desempenho de suas funções para finalidade diversa daquela pela qual foi recebida, principalmente para obter qualquer vantagem indevida.

É dever de todos os Colaboradores manter sigilo das informações obtidas, mesmo após eventual desvinculação.

É vedado tirar fotografias nas dependências do Escritório que exponham telas de computadores, quadros de anotações, documentos ou quaisquer outros objetos que possam expor os clientes ou o conteúdo do trabalho do Escritório.

Espera-se que os Colaboradores mantenham uma conduta criteriosa e discreta dentro e fora do Escritório para evitar uma exposição negativa, bem como em redes sociais, eventos públicos ou acadêmicos.

Cada Colaborador é responsável pelo cuidado e por guardar as informações em seu poder e/ou mantidas em seus recursos eletrônicos. Como medidas de segurança, recomenda-se o não compartilhamento de senhas, bem como o bloqueio da tela dos computadores quando se ausentarem das suas estações de trabalho.

## COMUNICAÇÕES EXTERNAS

Em observância ao Estatuto da Advocacia e o Código de Ética e Disciplina da OAB, qualquer tipo de publicidade deve ter caráter meramente informativo, sendo vedada a mercantilização da advocacia.

Deve-se manter a cautela nas comunicações externas, tanto perante à imprensa quanto em publicações nas redes sociais, cuidando sempre com o dever de sigilo e confidencialidade.

Qualquer representação do Escritório junto à imprensa deverá ser previamente submetida à análise e aprovação do Sócio.

## LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

O Escritório valoriza a privacidade e compreende a importância da proteção dos dados pessoais e documentos recebidos dos clientes, estando em cumprimento com a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

Os dados recebidos serão utilizados exclusivamente para o fim que foram coletados. Na atividade de tratamento dos dados, o Escritório obedece aos princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.



Os dados colhidos pelo Escritório serão armazenados em bancos de dados seguros, dentro das melhores práticas, com acesso restrito a apenas Colaboradores com as devidas credenciais, os quais são obrigados a manter a confidencialidade das informações e não utilizá-las inadequadamente.

O Escritório poderá armazenar e tratar os Dados Pessoais coletados e demais informações em um servidor localizado no Brasil ou no exterior.

Os dados dos clientes coletados pelo Escritório serão eliminados quando solicitado pelo próprio cliente. Sem prejuízo, as informações poderão ser conservadas para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, transferência a terceiro – desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados, em especial a anonimização – e uso exclusivo do Escritório, vedado seu acesso por terceiro.

#### CUIDADO:

- Para não compartilhar informações sobre a empresa, clientes, compras ou valores durante conversas com pessoas não autorizadas;
- Em caso de regime Home Office, não salve documentos ou informações da empresa em dispositivo de uso pessoal, seguindo o disposto na Política de Boas Práticas da LGPD para Home Office;
- Proteja os dispositivos usados durante seu trabalho contra uso indevido, furto, perda, dano ou sabotagem.

# CONDUTAS ADEQUADAS

## RELACIONAMENTO COM CLIENTES

É responsabilidade de todos os integrantes do Escritório auxiliar e atender às demandas dos clientes sempre de forma ética, profissional e transparente, garantindo um padrão de qualidade e excelência.

### Condutas que devem ser observadas e cumpridas por todos:

- i. Tratar todos os clientes e seus prepostos com respeito, educação e igualdade;
  - ii. Verificar se existe conflito de interesses;
  - iii. Cumprir os prazos e agendas estabelecidas com o cliente;
  - iv. Garantir que todos os clientes tenham pronto-atendimento às suas demandas;
  - v. Garantir que possua o conhecimento técnico adequado para o atendimento demandado, não se furtando do direito de buscar aconselhamento técnico aos seus colegas quando necessário;
  - vi. Estabelecer um relacionamento pautado na confiança e transparência;
  - vii. Não realizar qualquer pagamento impróprio ou ilegal para facilitar a contratação de serviços;
  - viii. Não oferecer qualquer tipo de benefício ou facilitação que viole a legislação brasileira;
  - ix. Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos, bem como ser justo e correto na quantificação de horas e custos.
- 

O Escritório poderá realizar atendimento pro bono, a seu critério, à instituições ou pessoas físicas que não tenham condições financeiras para pagar pelos serviços prestados, desde que não sejam para fins político-partidários ou eleitorais, e nem como instrumento de publicidade para captação de clientes.

Todas as propostas para prestação de serviços aos clientes deverão ser aprovadas previamente pelo Sócio Fundador.

## RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

As contratações e parcerias com Terceiros também devem ser pautadas nos padrões éticos e legais. São exemplos de Terceiros, mas não limitados, a:

- CORRESPONDENTES;
- PRESTADORES DE SERVIÇOS;
- FORNECEDORES;
- DESPACHANTES;
- ASSISTENTES TÉCNICOS;
- CONSULTORES.

Nenhum Terceiro terá favorecimento ou privilégio na sua contratação, devendo-se primar pelo custo benefício para o Escritório, considerando a qualidade e necessidade do serviço, bem como a probidade do Terceiro.

O Escritório não admite a contratação de Terceiros que utilizem mão de obra infantil ou de trabalho forçado, ou que pratiquem atos de corrupção ou lesivos à administração pública. Os Terceiros devem, ainda, manter um ambiente de trabalho sem discriminação, assédio ou preconceito.

Para garantir a privacidade e segurança das informações do BCA, os dados e informações obtidos durante a relação de prestação de serviços deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade específica acordada, mantendo a confidencialidade acima de tudo. Terceiros que possuam qualquer vínculo pessoal com integrantes do Escritório poderão ser contratados desde que estejam em conformidade com todos os critérios acima estabelecidos.

## RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Reputa-se agente público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgãos ou entidades controladas pelo governo brasileiro, ou de um país estrangeiro.

É proibido oferecer brindes, presentes, viagens, entretenimento, hospedagem ou outros benefícios não previstos na norma de regência deste Agente Público, ou ainda, com o objetivo de influenciar decisões de Agentes Públicos em favor do Escritório ou de seus clientes.

É vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem ao Escritório, seus colaboradores e/ou clientes, decorrente de qualquer relacionamento de colaborador com agentes públicos.

O relacionamento dos colaboradores com Agentes Públicos deve ser pautado pelo respeito mútuo, pela ética e pela observância às leis e ao Direito, de modo a evitar a prática de condutas ilícitas ou imorais. Sempre que possível, o contato se dará de forma pública e transparente, com mais de um colaborador presente, de modo a resguardar o Escritório, seus clientes e colaboradores.

Neste sentido, deve sempre atuar valendo-se de mecanismos institucionais para a formalização de reuniões com autoridades públicas, tais como agendamento público prévio, pautas e atas.



## CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses pode surgir quando os interesses do Colaborador divergem dos interesses do Escritório, de seus clientes e/ou de parceiros. Outra possibilidade é quando interesses e demandas de clientes gerem conflitos com relação a outros trabalhos em execução pelo Escritório.

Casos exemplificativos de situações que possam levar a um possível conflito de interesses:

1. Relacionamento do Escritório com fornecedor ou parceiro comercial com ações contrárias à este Código de Ética e Conduta;
2. Parentesco ou relacionamento pessoal de colaborador com outro colaborador, com fornecedor, parceiros ou clientes;
3. Emprego ou atividade profissional do Colaborador fora do Escritório que afete o seu desempenho na empresa;
4. Contratação para composição do quadro de Colaboradores de parentes, amigos próximos ou clientes;
5. Atuação em pleitos administrativos ou judiciais de Colaborador perante autoridade que possua vínculo pessoal (familiar ou amizade) e/ou negocial;
6. Praticar atividades externas que envolvem informações ou conhecimento da organização.

Sempre que surgir um conflito de interesses o Colaborador deve priorizar os interesses do Escritório a interesses pessoais.

Todos os conflitos, potenciais ou reais, que possam atrapalhar a objetividade e independência do trabalho do Colaborador deverão ser imediatamente comunicados para deliberação e adoção das medidas cabíveis.

Em caso de qualquer suspeita de irregularidade reporte pelo Canal de Denúncias.

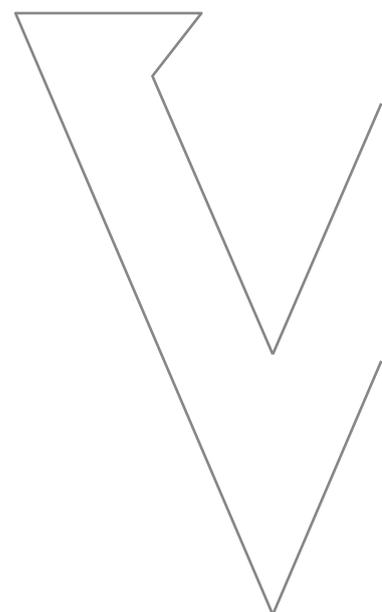
## PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Não será aceita qualquer prática ou indícios de corrupção, suborno, vantagem indevida, fraude ou lavagem de dinheiro pelos Colaboradores do Escritório ou Terceiros que se relacione.

É expressamente vedado aos Colaboradores prometer, oferecer, dar, intermediar ou aprovar, direta ou indiretamente, relacionado ou não à dinheiro, a qualquer pessoa a ele relacionado (agente público ou privado), com o intuito de obter benefício ou facilidades para si, para o Escritório ou para clientes. Ou seja, não se admite a intermediação do Escritório em qualquer pagamento de facilitação entre clientes e agentes privados ou entre clientes e Agentes Públicos.

Deve haver o cuidado para evitar que o Escritório possa ser utilizado para lavagem de dinheiro ou ocultação de recursos oriundos de atividade criminosa.

A mera suspeita de qualquer das situações acima, deve ser imediatamente comunicada ao Canal de Denúncias, para posterior aviso da autoridade competente para eventual investigação.





## BRINDES E PRESENTES

Para os fins do presente código, considera-se brindes ou presentes qualquer modalidade de bem, serviço, hospitalidade ou vantagem, concedido de forma gratuita.

É proibido o oferecimento ou recebimento de brindes e/ou presentes de qualquer pessoa pública ou privada, com o objetivo de obter, influenciar, agradecer ou recompensar benefícios ou vantagens pessoais seja para o Escritório ou para seus clientes.

A concessão de presentes e brindes deverá ser sempre pautada pelos limites da razoabilidade e integridade de suas relações, a fim de não gerar qualquer tipo de conflito de interesses. Por isso, serão permitidos dar ou receber brindes e presentes se todas as condições abaixo forem cumulativamente preenchidas:

- Possuam valor máximo de R\$ 300,00 (trezentos reais);
- Não tenha o objetivo de influenciar a firmar ou manter relação comercial com o Escritório;
- Não exista, entre o Escritório e a pessoa, litígio ou processo de acordo extrajudicial em andamento;
- Não tenha o objetivo de recompensar por decisão ou ação
- tomada no sentido de viabilizar a celebração ou manutenção de relação comercial com o Escritório;
- Não sejam oferecidos com caráter de pessoalidade a qualquer profissional do Escritório.



Brindes e presentes fora das regras acima, deverão seguir o disposto na Política de Investigações Internas, para isso, deverão ser aprovados por deliberação entre os sócios, na forma do contrato social ou acordos dos sócios.

Qualquer valor pecuniário recebido fora do previsto nos contratos de serviços não será aceito sob nenhuma circunstância. É recomendado que o recebimento e envio de brindes e presentes de modo pessoal seja realizado com cautela e prudência, tendo-se o cuidado de evidenciar que não há qualquer relação com o Escritório ou com seu endereço comercial.

É permitido o envio de materiais acadêmicos, tais como livros jurídicos, manuais e coletâneas produzidos por qualquer dos advogados. Também não se enquadram nas regras acima a oferta de agendas, cadernos e demais produtos, sem valor comercial, que sejam distribuídos para divulgação do Escritório, bem como convites para eventos promovidos pelo Escritório para debate ou divulgação de matéria jurídica.



## PATROCÍNIOS, DOAÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS PARTIDÁRIAS

O Escritório conduz as suas atividades de forma neutra e apartidária, não admitindo-se que a sua operação ou estrutura física sejam vinculadas a partidos ou correntes políticas.

O Escritório não realiza e não permite que nenhum dos seus Colaboradores realize qualquer tipo de doação a partidos políticos em seu nome.

Demais doações que o Escritório possa vir a realizar, por exemplo a instituições carentes, deverão seguir o princípio da máxima transparência e serão permitidas desde que:

- Ocorram por mera liberalidade;
- Sejam devidamente comprovadas mediante termo de doação ou documento fiscal;
- Não sejam condicionadas a qualquer evento, à prática de
- qualquer ato ou concessão de benefício pretérito ou futuro;
- Não configurem contribuição de caráter político.

Patrocínio a pessoas, eventos ou atividades será realizado a critério de conveniência e oportunidade, e somente poderá ocorrer com aprovação prévia dos sócios, na forma do contrato social ou acordo de sócios. Será dada preferência a eventos ou atividades de caráter jurídico, educacional ou cultural, sempre observando as restrições impostas pelo Código de Ética da OAB.

Toda e qualquer doação será registrada mediante assinatura do Termo de Doação entre as partes.

Em nenhuma hipótese será permitido:

- O patrocínio de eventos ou atividades ilícitas ou que violem as disposições deste Código de Ética;
- Doações a servidores, consultores ou representantes do governo que participem em causas ou processos nos quais o Escritório seja parte ou atue como representante de seus clientes.

## REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Todos os registros financeiros e contábeis devem ser lançados de forma correta e adequada, seguindo os procedimentos internos estabelecidos. Eles devem refletir a realidade das operações do Escritório, sempre suportada pela documentação adequada.

É proibido o lançamento contábil inadequado, ambíguo, fraudulento ou qualquer outro procedimento que vise ocultar ou encobrir pagamentos ilegais ou de origem suspeita.

O setor administrativo e o Escritório de contabilidade deverão respeitar as disposições deste Código, agindo de forma proativa para prevenir, orientar e mitigar os riscos de eventuais inconformidades contábeis.



# CANAL DE DENÚNCIAS

Trata-se de um canal seguro, sigiloso e confidencial, que está aberto para apreciação de denúncias anônimas ou identificadas de colaboradores, terceiros, fornecedores, clientes e da sociedade sobre irregularidades e/ou ilegalidades internas.

É dever de todos reportar qualquer suspeita ou descumprimento deste Código de Ética e Conduta ao Canal de Denúncias ou ao seu superior.

O Escritório repudia e não tolera qualquer ato de retaliação, discriminação ou ameaça aos integrantes ou terceiros que tenham relatado ou participado de alguma denúncia deste código.

## ATENÇÃO:

- TODAS as denúncias serão investigadas e apuradas de acordo com a Política de Investigações Internas para que se possa averiguar a sua veracidade.
- Sempre que possível, forneça a maior quantidade de informações e provas para auxiliar na apuração da conduta denunciada.
- O canal não deve ser utilizado como fonte de fofoca ou de má fé com intuito de prejudicar alguém.
- Denúncias de má-fé serão apuradas e terão consequências.

**ACESSE O CANAL DE DENÚNCIAS ATRAVÉZ DO LINK OU QRCODE:**





## COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance será criado pontualmente para apuração de eventual denúncia ou situação que contrarie o presente código, seguindo as regras da Política de Investigações Internas.

O Comitê será formado pelo Sócio Administrador, Gestora de Compliance e Presidente do Comitê de Pessoas. O Comitê é responsável por: a) Conduzir a investigação do caso, sob orientação da Gestora de Compliance, para os casos em que a investigação será conduzida internamente; b) Auxiliar a investigação do caso, quando realizada por empresa externa ou delegada à outra área; c) Concluir sobre a procedência da denúncia, bem como sua extensão e envolvidos, para os casos em que for conduzida internamente; d) Estruturar a forma de comunicação para ser utilizada perante o denunciado e os demais envolvidos e; e) Elaborar e executar o plano de ação conforme a denúncia efetuada.

Nenhum integrante do Comitê poderá participar da investigação caso algum membro da sua equipe seja o denunciado ou ele próprio.

O Comitê será dissolvido após a conclusão dos trabalhos para o qual foi criado.

Os objetivos do Comitê de Compliance são:

- Auxiliar na interpretação do presente código;
- Auxiliar na resolução de conflitos;
- Apurar denúncias e aplicar eventuais penalidades cabíveis.

Caso haja divergência entre os integrantes, deverá haver votação e a decisão será por maioria.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os integrantes do Escritório devem seguir integralmente as regras deste código, não podendo alegar, sob nenhuma hipótese, o desconhecimento das suas disposições.

Comprovado o descumprimento deste código, serão aplicadas as seguintes penalidades:

1. Orientação pedagógica verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão temporária;
4. Desligamento ou rescisão do vínculo com o Escritório.

Aos integrantes que forem regime celetista, serão aplicáveis todas as normas previstas na CLT.

Todos os integrantes receberão cópia do presente código e assinarão o Termo de Recebimento em todas as suas atualizações, bem como poderão encontrar o documento no sistema interno ou no site do Escritório.

# HISTÓRICO DE VERSÕES

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Alteração</b>	<b>Responsável</b>
<b>1.0</b>	17/09/2020		Juliana Naves
<b>2.0</b>	12/01/2021		Juliana Naves
<b>3.0</b>	19/05/2022		Juliana Naves
<b>4.0</b>	30/05/2023		Juliana Naves





**BCA**

**BARBUR CARNEIRO | ADVOGADOS**

**RUA HEITOR STOCKLER DE FRANÇA, 396  
NEO BUSINESS - SALA 2001  
CENTRO CÍVICO | 80030-030**

**RUA SANTOS DUMONT, 535  
CENTRO - PONTA GROSSA | 84010-360**

**41 3039.4784**  
[barburcarneiro.com.br](http://barburcarneiro.com.br)