



CÓDIGO DE CONDUTA

SUMÁRIO

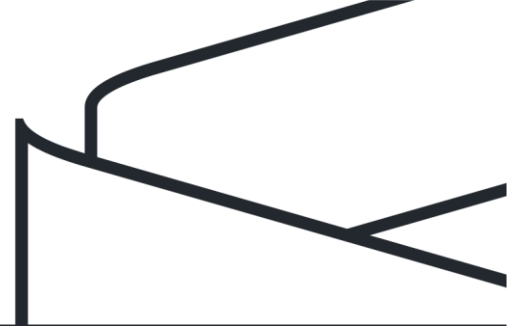
PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE ..	4
CAPÍTULO II - DAS CONDUTAS	5
Seção 1 Integridade das Atividades Jurídicas	5
Seção 2 - Dos Direitos Humanos	6
Seção 3 - Da Intolerância à Discriminação e ao Assédio	6
Seção 4 - Da Promoção da Diversidade e Inclusão	6
Seção 5 - Da proteção ao meio ambiente	7
Seção 6 - Serviço Comunitário e Atividades Pro-Bono	8
Seção 7 - Atividades Políticas	8
Seção 8 - Das melhores práticas no ambiente de trabalho	9
Seção 9 - Do Relacionamento com os clientes	10
Seção 10 - Do Relacionamento com Terceiros	11
Subseção 10.1 - Do Conflito de Interesses	11
Subseção 10.2 - Das Contratações	13
Subseção 10.3 - Relação com Concorrentes	14
Subseção 10.4 - Relação com o Setor Público e Pessoas Politicamente Expostas	15
Subseção 10.5 - Das normas anticorrupção e antilavagem	16
CAPÍTULO III - INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVACIDADE	18
Seção 1 - Proteção de Informações Confidenciais	18
Seção 2 - Negociação com Informações Privilegiadas (Insider Trading)	19
Seção 3 - Proteção de dados pessoais e privacidade	20
CAPÍTULO IV - COMUNICAÇÃO E EXPOSIÇÃO	20
Seção 1 - Relacionamento com a Imprensa	20
Seção 2 - Participação em Atividades Acadêmicas	21
Seção 3 - Utilização de Redes Sociais	21



Seção 4 - Comunicação interna.....	22
CAPÍTULO V - DA PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO	22
CAPÍTULO VI - DOS TREINAMENTOS DE INTEGRIDADE.....	24
CAPÍTULO VII - DOS CANAIS DE MONITORAMENTO	25
CAPÍTULO VIII - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	26

PREÂMBULO

1. Temos orgulho de nossa história e continuaremos a escrevê-la de forma ética, responsável e envolvida pela credibilidade que nos acompanha ao longo de mais de 65 anos de vida profissional, a qual é baseada nos seguintes fatos:
 - nossa palavra vale; cumprimos nossos compromissos, especialmente em tudo que envolver o cliente;
 - agimos com bom senso, lealdade, correção, honestidade e integridade, levando em consideração as consequências de nossos atos e a responsabilidade por eles;
 - prezamos por um ambiente de trabalho democrático, diversificado e amigável, estimulando o empreendedorismo e o constante desenvolvimento pessoal;
 - estabelecemos parcerias de longo prazo, tendo a convicção de que o sucesso do nosso trabalho vem de laços de confiança desenvolvidos através de relações verdadeiras, transparentes e, acima de tudo, humanas;
 - somos íntegros, fazemos a coisa certa e trabalhamos sempre com verdade, justiça, e transparência, tratando a todos com respeito.
2. Este Código de Conduta se baseia nos princípios éticos consagrados na declaração de Missão, Propósito, Valores e Visão de SILVEIRO ADVOGADOS, a seguir referido como 'Escritório', e também no compromisso com a comunidade, pelo entendimento de que nossos profissionais são capazes de, para além do exercício das suas atribuições técnicas, contribuir para a consolidação de uma sociedade mais justa, ética, livre, diversa e igualitária.



3. Os objetivos deste Código de Conduta são:

(a) conferir coerência e convergência à observância e conformidade às políticas, às normas e aos procedimentos internos do Escritório;

(b) prescrever as medidas corretivas e sanções disciplinares às condutas em não conformidade.

4. Todos os integrantes estão vinculados a este Código de Conduta, o qual integra o Acordo de Quotistas, os contratos de trabalho, de estágio e de prestação de serviços, aplicando-se, no que couber, a todos sócios, empregados, estagiários e prestadores de serviços, os quais são a seguir designados simplificada e genericamente como 'integrantes'.

5. Este Código não pretende esgotar todas as possibilidades, mas funcionar como um conjunto de direcionadores claros e não negociáveis da conduta esperada dos integrantes. O descumprimento de qualquer das obrigações, deveres, proibições ou vedações contidas neste Código configurará infração ética e sujeitará os infratores às devidas responsabilizações, nos termos nele previstos.

6. Além de todas as normativas constantes deste Código de Conduta, é pressuposto inicial que todas as atividades dos integrantes do Escritório sejam exercidas em conformidade com:

(a) a legislação em vigor, em especial com o Estatuto da Advocacia, com o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, com toda a legislação penal, com a Lei de Improbidade Administrativa, com a Lei de Lavagem de Dinheiro, com a Lei Antitruste, com Lei Anticorrupção e seu Decreto Regulamentador, com a Lei sobre Conflito de Interesses, com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

(b) o Contrato Social, o Acordo de Quotistas, este Código de Conduta, os Programas e normativos internos adotados pelo Escritório.

7. As previsões deste Código de Condutas não têm sua aplicação restrita aos atos praticados no exercício da atuação profissional no Escritório, seja nas relações

internas, seja nas relações com clientes, fornecedores e terceiros, mas estende-se, no que couber, aos atos praticados fora do ambiente de trabalho, inclusive àqueles relativos às atividades sociais que não se relacionem diretamente com as atividades do Escritório, seja em ambiente físico ou virtual.

8. É dever de todos os integrantes, para a adoção das providências cabíveis, reportar imediatamente ao Oficial de Compliance ou ao Canal de Denúncia eventuais suspeitas ou condutas que possam afetar o bem-estar dos integrantes, o equilíbrio do ambiente laboral, toda e qualquer atividade em potencial violação ao previsto neste Código de Conduta e às normativas a que ele se reporta, ou, ainda, quaisquer potenciais irregularidades que possam envolver o nome ou os interesses do Escritório.
9. No caso de haver dúvidas sobre a interpretação ou aplicação de quaisquer das disposições deste Código de Conduta ou sobre a conformidade das condutas, em caso de lacunas, o Oficial de Compliance deverá sempre ser consultado.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 1º São responsáveis pela implementação e monitoramento do programa de Integridade do Escritório Silveiro Advogados os seguintes órgãos:

I – o Comitê Executivo;

II – o Comitê de Ética;

III – o Oficial de Compliance;

IV – o Comitê de Diversidade e Inclusão;

V – o Oficial de Diversidade e Inclusão;

VI – o Comitê de Proteção de Dados e Privacidade;

VII – o Encarregado de Dados (DPO).

Parágrafo único: Esses órgãos têm sua composição e competências definidas no Acordo de Quotistas da Sociedade e exercerão suas atribuições de acordo com seus respectivos regimentos internos.

CAPÍTULO II

DAS CONDUTAS

Seção 1

Integridade das Atividades Jurídicas

Art. 2º As atividades dos membros do Escritório serão exercidas em conformidade com todas as regras aplicáveis à atuação ético-profissional do advogado.

Art. 3º O Escritório não utiliza em seus negócios qualquer tipo de intermediário, representante comercial ou terceiro para a prospecção e obtenção de novos clientes; as contratações do Escritório incumbem exclusivamente aos seus sócios, como consequência da qualidade dos serviços prestados e de sua reputação.

Art. 4º As contratações do Escritório estarão sujeitas à verificação prévia quanto à incidência de qualquer tipo de impedimento ou de conflito de interesses entre:

I – o cliente potencial e o Escritório; e

II – o cliente em potencial e outros clientes e demais pessoas com quem o Escritório mantenha vínculo contratual ou cláusula de não-competição em vigor.

§ 1º A verificação de impedimento e conflito de interesses será mantida em registro e deverá ser objeto de política de interna detalhando o fluxo de comunicação e respectiva documentação quanto aos vínculos vigentes no Escritório .

§ 2º As regras de sigilo e confidencialidade e demais obrigações decorrentes deste Código aplicam-se, no que couber, a todos os documentos e informações eventualmente concedidas pelo cliente em potencial, independentemente do resultado da verificação e ainda que a contratação não ocorra.

Seção 2

Dos Direitos Humanos

Art. 5º O Escritório prioriza a integridade do ambiente de trabalho, o bem-estar e a integridade física e mental de todos os seus integrantes, o respeito aos direitos humanos de todas as pessoas e não tolera qualquer forma de abuso de poder, assédio ou discriminação.

Art. 6º O Escritório repudia qualquer tipo de contrato ou conduta que viole a legislação trabalhista, proibindo e condenando, especialmente, todo e qualquer tipo de exploração de trabalho infantil, a exploração do trabalho prestado em condição análoga a de escravo e o assédio moral e sexual dos trabalhadores.

Seção 3

Da Intolerância à Discriminação e ao Assédio

Art. 7º É expressamente proibida a prática de discriminação, violência ou assédio de qualquer natureza, inclusive por motivo de gênero, etnia, hierarquia, crença religiosa, afiliação político-ideológica, condição física e de saúde, cor de pele, orientação sexual, entre outros, ainda que pontuais.

Art. 8º Para os fins desse Código, assédio significa qualquer conduta:

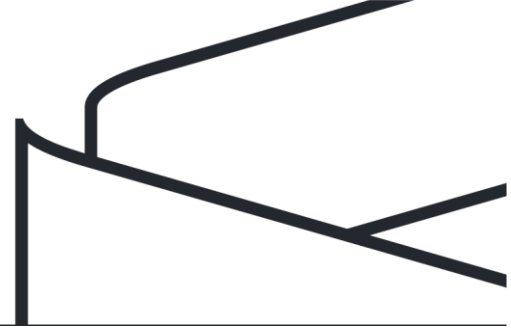
(a) de forma verbal, não verbal ou física, com caráter abusivo, discriminatório, constrangedor e/ou degradante, a qual poderia ser considerada como desagradável, ofensiva (tais como, dentre outros, perseguição, hostilidade, imagens ou comentários sexualmente explícitos ou pejorativos, imitações, toque indesejado, gestos ou piadas obscenos ou ofensivos);

(b) que tome a forma de *bullying*, quando um indivíduo ou grupo busca intimidar, degradar, humilhar ou menosprezar.

Seção 4

Da Promoção da Diversidade e Inclusão

Art. 9º O Escritório promoverá um ambiente respeitador, inclusivo e plural, que incentive os indivíduos a prosperarem pessoal e profissionalmente, colaborando para o sucesso



do Escritório, dos nossos clientes e terceiros.

Art. 10 Todas as decisões relativas a recursos humanos, inclusive aquelas relativas ao recrutamento, admissão, delegação de tarefas, remuneração, treinamento, desenvolvimento, promoção e demissão de pessoal, bem como outros termos e condições de trabalho devem:

I – respeitar as diferenças entre todas as pessoas;

II – ser baseadas em fatores compatíveis com a sua capacidade de realizar o trabalho designado;

III – estar de acordo com a legislação aplicável.

Parágrafo único. Devem se desconsideradas, na tomada de decisões, quaisquer diferenças relativas à raça, cor, credo, religião, renda, status, nacionalidade, origem nacional, etnia e/ ou ambiente cultural, idade, sexo, gênero, identidade/expressão de gênero, orientação sexual, estado civil, gravidez, deficiência física ou qualquer outra característica protegida por lei.

Art. 11 Os sócios e colaboradores deverão comunicar ao Oficial de Compliance, ao Comitê de Ética ou ao Comitê de Diversidade qualquer ato de discriminação, assédio, retaliação ou outro tipo de conduta imprópria dirigida contra eles ou terceiros.

Seção 5

Da proteção ao meio ambiente

Art. 12 Todo integrante deve procurar preservar o meio ambiente, dentro e fora do Escritório, exigindo-se de todos a adesão às boas práticas adotadas pelo Escritório visando à sustentabilidade em matéria ambiental, especialmente as seguintes:

I – realização de coleta seletiva de materiais para reciclagem;

II – evitar o desperdício dos recursos materiais, tais como papel, copos plásticos etc.;

III – consciência e racionalização quanto ao uso dos recursos naturais, de modo a evitar desperdícios de água e energia elétrica.



Seção 6

Serviço Comunitário e Atividades Pro-Bono

Art. 13 O Escritório incentiva seus membros a apoiar a comunidade, através de atividades voluntárias e filantrópicas; a participação em atividades filantrópicas e comunitárias é totalmente voluntária e o comprometimento de recursos e/ou ativos do Escritório está sujeito à aprovação do Comitê Executivo.

Art. 14 O Escritório também se compromete a aplicar sua *expertise* jurídica na defesa de direitos e oportunidades para pessoas necessitadas, mediante a prestação de serviços jurídicos não remunerados, em colaboração com clientes e organizações dedicadas à promoção da justiça e compaixão em nossa comunidade.

Parágrafo único: todos os serviços não remunerados estão sujeitos aos mesmos padrões de qualidade e práticas de serviços remunerados, incluindo a conformidade com todas as responsabilidades profissionais e éticas.

Seção 7

Atividades Políticas

Art. 15 Escritório reconhece que a participação política é um direito de todo cidadão e veda qualquer tipo de discriminação que tenha como base as escolhas político-ideológicas de cada um.

Art. 16 Manifestações públicas de cunho político por membros do Escritório deverão observar as seguintes cautelas:

I – é proibido entregar-se a atividades político-partidárias durante o expediente de trabalho e/ou no local de trabalho, exceto quando a legislação exigir o contrário;

II – a participação dos integrantes em atividades políticas não deve ser incompatível ou prejudicar sua capacidade de desempenhar suas funções, devendo licenciar-se ou deixar de participar do Escritório em tal situação;

III – é proibido coagir ou aliciar subordinados ou colegas no sentido de filiarem-se a partido político;

IV – manifestações públicas de cunho político não devem ser vinculadas ao Escritório ou sua imagem;



V – deve-se evitar externar preferências político-ideológicas em ocasiões em que o integrante esteja representando o Escritório; caso ocorra, é necessário esclarecer que as posições pessoais do integrante não se confundem com as do Escritório;

V - sócios e colaboradores são proibidos de fazer doações políticas utilizando o nome, tempo, valores ou outros recursos do Escritório, sem prejuízo de que o façam em seu nome pessoal, na condição de pessoas físicas, no gozo de suas liberdades constitucionais e com recursos próprios, e desde que em plena conformidade com a legislação eleitoral e anticorrupção.

Seção 8

Das melhores práticas no ambiente de trabalho

Art. 17 A promoção de um ambiente saudável de trabalho será alcançada pelas seguintes condutas:

I – a todos deve ser dado tratamento justo, igualitário, cordial e respeitoso, independentemente de cargo e posição;

II – deve-se dar o devido valor às contribuições de cada um, respeitando e reconhecendo a autoria de seus trabalhos e ideias, cultivando um clima de confiança e consideração;

III – deve-se estimular o trabalho colaborativo e em equipe e o diálogo como forma de solucionar conflitos;

IV – deve-se reconhecer as potencialidades, respeitar as diferenças e desenvolver as competências para gerar vínculos saudáveis e construtivos;

V – deve-se contribuir para um ambiente sadio e estimulante, em que se cultive um clima de confiança e de consideração;

VI – deve-se observar as regras, políticas e diretrizes internas.

Art. 18 O Escritório não tolera e proíbe comportamentos perigosos, abusivos ou violentos, ou a ameaça de tais comportamentos, exigindo de seus membros a observância dos seguintes deveres e vedações:

I – conduta segura e conforme à legislação e normas de segurança aplicáveis;

II – é proibida a venda, posse, distribuição ou uso de substâncias ilegais e trabalhar sob



a influência de drogas, álcool ou outras substâncias entorpecentes;

III – é proibido portar armamentos e armas de fogo em nossas instalações e no exercício da atividade profissional, a menos que exigidos por lei local ou responsabilidades do cargo (ex.: agente de segurança).

Seção 9

Do Relacionamento com os clientes

Art. 19 O Escritório oferecerá aos seus clientes a prestação de serviços de excelência, mediante aconselhamento e opiniões legais que lhes permitam tomar a decisão mais adequada e segura diante da situação concreta, sendo as atividades dos seus integrantes guiadas pelos seguintes princípios:

I – os interesses dos clientes são prioridade;

II – busca da excelência, visando à superação das expectativas do cliente;

III – objetivar a máxima agilidade na prestação do serviço, buscando composições rápidas, perenes e de menor custo;

IV – dispensar aos clientes um tratamento digno e respeitoso;

V – retornar contatos de clientes em conformidade com a política interna para Retornos aos Clientes

VI – manter o cliente atualizado sobre o andamento de seu caso;

VII – respeito à pontualidade;

VIII – adotar uma atitude pró ativa para observar, oferecer, perguntar, antecipar e prevenir os problemas, mostrando disponibilidade ao cliente;

IX – preservar a ética e confiabilidade absolutas;

X – buscar compreender e atender as reais necessidades do cliente;

XI – evitar postura conservadora e negativa com os clientes, rechaçando iniciativas por simplicidade ou precaução dos nossos profissionais; sempre buscar e oferecer


alternativas viáveis, alertando riscos e oportunidades, de forma a propiciar segurança jurídica para que os clientes ousem em suas iniciativas;

XII – jamais cobrar um valor incompatível com a vantagem obtida pelo cliente;

XIII – trabalhar com dedicação, interesse, competência, performance e combatividade, independentemente do valor dos honorários;

XIV – adotar postura de transparência, fornecendo aos clientes informações precisas, completas, objetivas, relevantes, pontuais, oportunas e compreensíveis.

XV – sempre enviar faturas com a adequada discriminação do histórico;

XVI – ativar aviso de férias e ausências em resposta automática no e-mail, indicando responsável que possa ser contatado em caso de urgência; 

XVII – não representar clientes com interesses conflitantes, devendo a suspeita de configuração de possível situação de conflito ser imediatamente reportada ao Comitê Executivo;

XVIII - buscar e apresentar abordagens inovadoras aos clientes.

Seção 10

Do Relacionamento com Terceiros

Subseção 10.1

Do Conflito de Interesses

Art. 20 Para fins deste Código, há conflito de interesses quando é possível verificar a coexistência de pelo menos dois interesses incompatíveis entre si, sejam eles pessoais, do Escritório, dos clientes ou o interesse público.

Art. 21 Compete ao Comitê de Ética constantemente verificar e mitigar a exposição do Escritório às situações que ensejam conflito de interesses, sejam eles reais ou aparentes, envolvendo tanto interesses privados ou públicos.

Art. 22 Os integrantes do Escritório devem evitar conflitos reais ou aparentes nas



relações pessoais ou profissionais, zelando pelos interesses do Escritório e fazendo com que estes prevaleçam sempre que venham a colidir com os interesses pessoais dos seus membros.

§ 1º Sempre que os interesses pessoais dos seus integrantes concorram com os interesses do Escritório, a situação deve ser levada ao Comitê de Ética que, avaliando a situação, poderá substituir o membro interessado no processo decisório específico em que se situa o conflito.

§ 2º Ainda que o membro do Escritório, em seu foro íntimo, acredite que não possua interesse incompatível, o seu envolvimento em relações familiares ou societárias deve ser informado ao Comitê de Ética porque podem transmitir, a um observador externo, a impressão de que o Escritório não conduz suas decisões de forma imparcial e objetiva.

§ 3º Relações de parentesco, em linha reta ou colateral, com integrantes de escritórios concorrentes, com membros do Poder Judiciário com jurisdição nas mesmas comarcas de atuação do Escritório, ou com ocupantes de cargos em órgãos públicos que tenham poder decisório em questões que interessem ao Escritório ou seus clientes, devem ser informados à área de compliance.

Art. 23 Não será tolerado qualquer investimento, interesse ou associação que interfira, ou possa interferir, com o exercício independente de melhor julgamento individual e com o cumprimento das nossas responsabilidades para os melhores interesses do Escritório

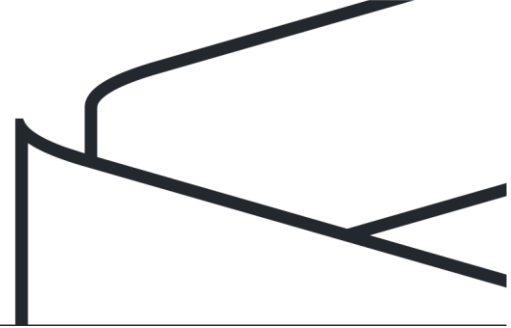
Art. 24 Particularmente em relação aos fornecedores, todos os integrantes devem:

I – evitar conflitos reais ou aparentes com os interesses do Escritório;

II – tratar todos os fornecedores que fizerem negócios com o Escritório de forma justa e objetiva, sem a prestação de favores ou preferência com base em considerações pessoais, financeiras ou de relacionamento;

III – abster-se de influenciar um relacionamento com fornecedores para benefício pessoal;

IV - evitar fazer negócios em nome do Escritório com um membro da família ou parente próximo, e nem mesmo considerar interesse financeiro em qualquer empresa que faça negócios com o Escritório, a menos que a operação seja autorizada pelo Comitê



Executivo e realizada em bases comutativas.

Art. 25 Deverão ser informadas ao Comitê de Ética, entre outras similares, as seguintes situações:

I – interesse pessoal de um de seus integrantes, relacionados à tomada de decisões envolvendo o planejamento estratégico do Escritório ou o dimensionamento dos valores de eventuais bonificações financeiras;

II – interesses pessoais/familiares de um de seus membros durante o processo de contratação de terceiros pelo Escritório, sendo proibida qualquer influência indevida de eventuais situações de parentesco entre os terceiros e os membros do Escritório e/ou de seus clientes;

III – interesse pessoal de membro do Escritório, motivado pelo recebimento ou promessa de vantagem ou presente, ofertados por interessado em determinada contratação;

Parágrafo único: O Escritório não está proibido de contratar pessoas ou empresas cujos funcionários ou sócios tenham parentesco com seus membros; contudo tal situação deve ser prévia e formalmente informada ao Comitê de Ética, ficando a pessoa em situação de conflito afastada do processo de escolha e, durante a execução contratual, a pessoa contratada será, preferencialmente, alocada em posição que não esteja na linha de reporte direto ou sujeita à avaliação de desempenho pelo parente.

Subseção 10.2

Das Contratações

Art. 26 Nas contratações com o Escritório não serão empregados quaisquer critérios indevidos de discriminação, tais como gênero, raça, posicionamento político-ideológico, renda, status, religioso, dentre outros, e terão preferência os fornecedores que tiverem programa de integridade implementado.

Art. 27 Os contratos de prestação de serviços e negociações com clientes e fornecedores deverão ser feitos seguindo os padrões de propostas e contratos, sujeitos à avaliação prévia de situações que possam colocar o Escritório e seus clientes e em risco.

Art. 28 Todos os fornecedores terão sua contratação condicionada à manifestação de



adesão às normas do presente Código, à legislação vigente, às leis protetivas de direitos humanos, leis trabalhistas, ambientais, anticorrupção, de concorrência e propriedade intelectual aplicáveis.

§ 1º As contratações estratégicas do escritório serão firmadas com base em critérios técnicos e serão precedidas de diligências prévias, para verificação de eventuais processos sancionatórios envolvendo a empresa a ser contratada ou seus dirigentes, incluindo:

I – a verificação quanto à existência de conflito de interesses ou impedimento decorrente de função pública ou privada anteriormente exercida, nas contratações de pessoal;

II – a consulta a cadastros governamentais e listas públicas *sine fide*, tais como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

III – o envio e posterior conferência do “Formulário de *Due Diligence*”, para preenchimento pelos interessados, nos contratos de fornecimento de bens e serviços terceirizados ao Escritório.

§ 2º As contratações serão condicionadas à assinatura de termo de adesão ao Programa de Integridade do Silveiro Advogados e os contratantes receberão uma versão digital do presente Código, o qual passará a integrar o rol de obrigações ajustadas como cláusula-padrão.

Art. 29 Os casos de dúvida ou preocupação sobre fornecedores devem ser reportados ao Comitê Executivo para avaliação.

Subseção 10.3

Relação com Concorrentes

Art. 30 A coleta de informações relativas à concorrência deverá ser feita sempre de maneira justa e regular, por métodos transparentes e em conformidade com a legislação antitruste brasileira.

Art. 31 Se algum integrante do Escritório, por qualquer razão, receber informações confidenciais de um concorrente de maneira inadvertida, deve abster-se de copiar ou de



encaminhá-las para outras pessoas; essa ocorrência deve ser comunicada imediatamente ao Comitê Executivo.

Art. 32 Eventuais parcerias com escritórios concorrentes ou advogados externos deverão ser precedidas de análise e aprovação pelo Comitê Executivo, sendo proibido firmar acordos, verbais ou escritos, sem tal anuência.

Subseção 10.4

Relação com o Setor Público e Pessoas Politicamente Expostas

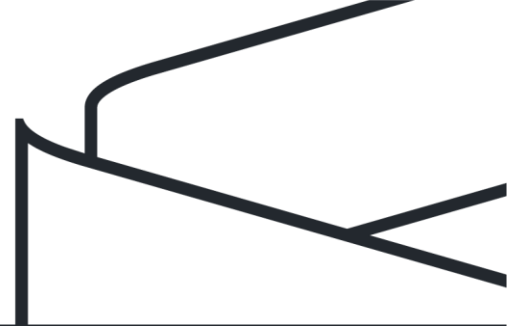
Art. 33 No relacionamento com agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, Poderes, órgãos ou entidades estatais, os membros do Escritório agirão orientados pelos princípios de legalidade, moralidade e transparência, nos termos deste capítulo, sendo vedada a oferta ou o recebimento de qualquer vantagem indevida, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Parágrafo único. São considerados politicamente expostas as pessoas que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no *caput*, inclusive em pessoas jurídicas de direito privado que recebam verbas do Poder Público, a qualquer título.

Art. 34 Reuniões presenciais com membros do setor público devem ocorrer, preferencialmente, no ambiente do Escritório ou do órgão público.

Parágrafo único. A comunicação entre os integrantes do Escritório e agentes públicos deverá ser realizada mediante a utilização do *e-mail* corporativo de ambos, vedada a utilização de *e-mails* pessoais dos envolvidos.

Art. 35 Na eventual hipótese de participação em contratações estatais precedidas de certame competitivo ou mesmo de mera cotação de preços, é vedado aos membros do Escritório o emprego de métodos que busquem frustrar ou fraudar o caráter competitivo do certame, em especial, ajustes envolvendo agentes públicos ou demais empresas concorrentes.



Subseção 10.5

Das normas anticorrupção e antilavagem

Art. 36 Todas as atividades e interações do Escritório e seus integrantes com governos e funcionários públicos, com clientes e fornecedores, bem como negociações com terceiros que agem em nome do Escritório observarão não só a legislação brasileira anticorrupção vigente, mas também as regras internacionais anticorrupção, tais como o *Foreign Corrupt Practices Act* – FCPA e o *UK Bribery Act* – UKBA, sempre que incidam, direta ou indiretamente, aos destinatários deste Código.

Parágrafo único. Todos os terceiros que agirem em nome do Escritório devem ser aconselhados a observar tais leis, sempre que cabível.

Art. 37 Aos integrantes do Escritório é proibida a prática de suborno, assim considerada a oferta, pagamento, doação, solicitação ou recebimento, ainda que de pequeno valor ou facilidades (como viagens ou similares) com o intuito de fazer com que o seu destinatário, especialmente funcionário público, faça algo indevido, inclusive para acelerar ou praticar determinado ato administrativo, ainda que de pequeno valor.

Art. 38 Os integrantes deverão comunicar ao Oficial de Compliance ou por meio do Canal de Comunicação, imediatamente, qualquer ocorrido neste sentido de que tomem conhecimento.

Art. 39 Não serão consideradas suborno as cortesias que sejam apropriadas ao ambiente de trabalho, desde que:

I – tenham valor adequado e estejam de acordo com a legislação aplicável;

II – sejam compatíveis com as políticas tanto dos doadores quanto dos donatários;

III – não sejam oferecidas ou aceitas, sob nenhuma circunstância, com o intuito de obter ou manter negócios, ou de influenciar indevidamente os negócios ou decisões de uma empresa, ou nosso próprio comportamento;

IV – sejam aprovadas adequadamente pelo Comitê Executivo, com base no disposto nos incisos acima, e reportadas em conformidade com as políticas aplicáveis.

Art. 40 O recebimento de presentes e cortesias por integrante do Escritório deverá estar em conformidade com a política interna de Brindes, Presentes e Hospitalidade do

Escritório, devendo ser aceitos exclusivamente para fins de cultivar ou melhorar um relacionamento de negócios.

§ 1º É expressamente proibida a aceitação de presentes em dinheiro ou equivalente.

§ 2º O recebimento de presente não solicitado, em valor incompatível com a política interna de Brindes, Presentes e Hospitalidade, deve ser comunicado ao Oficial de Compliance para que proceda ao registro do recebimento e à devolução ao remetente, ou caso seja esta recusada, para proceder à doação para entidade filantrópica, em nome do Escritório.

Art. 41 Permite-se a oferta e o recebimento de publicações acadêmicas, hospitalidades ou similar, relacionadas a fins acadêmicos ou ações sociais e culturais de iniciativa do Escritório que envolvam convidados, desde que representem despesa proporcional, razoável e que não caracterizem vantagem indevida às partes beneficiadas, devendo o Oficial de Compliance ser consultado nos casos de dúvida.

Art. 42 O Escritório e seus integrantes cumprem as leis contra crime de lavagem de dinheiro, sendo vedado o recebimento de dinheiro ou equivalentes que sejam produto de atividade ilegal.

Art. 43 Pagamentos de risco, assim considerados aqueles realizados a órgãos ou empresas públicas, a fornecedores classificados como de alto risco ou sob investigação, realizados fora do sistema bancário, ou destinados a terceiros não vinculados ao contrato que justifica o pagamento, deverão ser informados ao Oficial de Compliance e devem ser realizados somente após autorização expressa do Comitê Executivo.

Art. 44 Na execução dos contratos celebrados com o Escritório, a área financeira fará a conferência dos seguintes requisitos:

I - se o valor a ser pago ou recebido confere com o valor do contrato, com a nota fiscal e a requisição de compra;

II – se as condições de pagamento estão em conformidade com o contrato;

Parágrafo único: nas contratações de prestação de serviços a clientes, os integrantes envolvidos na execução dos serviços guardarão as evidências da materialidade do objeto contratado.

Art. 45 A área financeira deve assegurar que os registros contábeis estejam completos, precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa, garantindo que sejam gerados de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.

CAPÍTULO III

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVACIDADE

Seção 1

Proteção de Informações Confidenciais

Art. 46 Todos os integrantes manterão protegidas sob sigilo todas as informações de clientes e do Escritório, inclusive informações fornecidas por parceiros comerciais e fornecedores, exceto quando sua divulgação for expressamente autorizada pelo Escritório, em conformidade às normas de responsabilidade profissional aplicáveis, ou exigidas por lei.

Parágrafo único: Todos os integrantes deverão assinar o Termo de Confidencialidade no momento de sua integração ao Escritório.

Art. 47 O dever de sigilo sobre todas as informações acima referidas deve ser mantido mesmo após o desligamento ou encerramento do relacionamento com o Escritório.

Art. 48 É proibida a divulgação, intencional ou não, de informações ou comentários depreciativos, de cunho profissional ou pessoal, a respeito do Escritório ou de quaisquer de seus membros ou de clientes, na vigência ou após o encerramento do vínculo profissional.

Parágrafo único. São considerados depreciativos todos os comentários ou informações que atentem contra a imagem e a reputação do Escritório e/ou de seus integrantes perante terceiros, independentemente de configurarem os tipos penais de calúnia, difamação ou injúria.

Art. 49 É dever de todos zelar pelo sigilo das correspondências e das informações profissionais eventualmente disponíveis em aparelhos pessoais, bem como pelo adequado descarte de documentos sensíveis e estratégicos do Escritório.



Parágrafo único: Toda comunicação realizada pelo Escritório terá sobre si a garantia de sigilo e de confidencialidade, conforme aviso constante na assinatura dos e-mails de todos os seus membros.

Seção 2

Negociação com Informações Privilegiadas (Insider Trading)

Art. 50 Para fins deste capítulo, adota-se o conceito de informação privilegiada contemplado no art. 3º, inc. II, da Lei n. 12.813/2013: “a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público”.

Parágrafo único. Considera-se “relevante” a informação que possa ser considerada importante por um investidor ao decidir pela compra, venda ou retenção de uma ação ou outro valor mobiliário, ao passo que são consideradas “não-públicas” as informações que ainda não foram divulgadas ou que ainda não tenham sido assimiladas pelo domínio público, tais como, entre outras hipóteses:

- I – valores não divulgados de vendas;
- II – fusões ou aquisições iminentes;
- III – estimativas de ganhos;
- IV – disputas trabalhistas que podem prejudicar as atividades de uma empresa;
- V – introdução de um novo produto ou serviço;
- VI – mudanças em cargos de pessoas chave.

Art. 51 Fica expressamente proibido o uso, por sócios, estagiários e colaboradores, de qualquer informação “relevante” ou “não-pública” ou “privilegiada”, obtida através de terceiros no exercício das atividades no Escritório, ou através de contatos com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, para a compra ou venda de quaisquer valores mobiliários, tais como ações, títulos ou opções.

Parágrafo único: A proibição se estende à prática de *tipping*, mediante o fornecimento, a terceiros, de informações relevantes ou não-públicas ou privilegiadas, para que



praticuem negócios em benefício próprio.

Seção 3

Proteção de dados pessoais e privacidade

Art. 52 Toda e qualquer forma de tratamento de dados pessoais realizada pelo Escritório será feito para finalidade legítima e em conformidade à Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e à Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados do Escritório, respeitando, principalmente, os princípios da finalidade, necessidade e adequação

§ 1º Dados pessoais dos integrantes do Escritório, de parceiros de negócios e de terceiros fornecedores ou contratados, serão cobertos por sigilo, exceto quando indispensáveis à transparência do Escritório.

§ 2º A Política de Privacidade referida no *caput* integra o presente Código e disciplina o tratamento dos dados pessoais no âmbito do Escritório, resolvendo os casos aqui omissos.

§ 3º É proibida a todos os integrantes do Escritório a violação da Política de Privacidade e o uso indevido de dados pessoais de que sejam titulares os dirigentes, colaboradores, fornecedores ou clientes, mantidos no sistema de informação do Escritório.

CAPÍTULO IV

COMUNICAÇÃO E EXPOSIÇÃO

Seção 1

Relacionamento com a Imprensa

Art. 53 Espera-se de todos os integrantes máxima dedicação e cautela possíveis ao representar o Escritório perante os órgãos de imprensa.

§ 1º Apenas os membros do Comitê Executivo ou integrantes autorizados podem falar com a imprensa sobre questões relativas ao Escritório, sem prejuízo de que os sócios o façam em relação às suas áreas prática jurídica.

§ 2º Sendo contatados pela imprensa, em caso de dúvida devem os sócios consultar a



Assessoria de Imprensa interna ou o Comitê Executivo.

§ 3º A exposição dos clientes perante a imprensa pelos integrantes do Escritório deverá ser feita em atendimento aos interesses daqueles.

Seção 2

Participação em Atividades Acadêmicas

Art. 54 A participação dos integrantes do Escritório em congressos, seminários, exposições, aulas, obras coletivas e demais eventos acadêmicos é permitida e incentivada, mediante a observação dos seguintes cuidados:

I – não revelar informações sigilosas sobre o Escritório, seus clientes e casos, ainda que estes já se encontrem encerrados; e

II – não externar posicionamento pessoal que possa prejudicar a imagem e a reputação do Escritório e/ou dos clientes, respeitado o direito à liberdade de expressão e à liberdade de cátedra.

Seção 3

Utilização de Redes Sociais

Art. 55 O uso de redes sociais pelos integrantes do Escritório observará as responsabilidades legais e éticas existentes, incluindo o dever de proteção da privacidade, da confidencialidade e dos interesses legais do Escritório e de seus clientes e, além das seguintes cautelas:

I – todos devem certificar se o espaço ocupado virtualmente está pautado pela confiança entre seus membros, de forma a não expor o Escritório, seus clientes e cada um dos seus integrantes;

II – posicionamentos políticos e ideológicos devem ser adotados com reserva, de forma a não vincular o Escritório enquanto instituição;

III – deve ser evitada qualquer manifestação que prejudique os interesses do Escritório, ou de qualquer cliente, sujeita à sanção disciplinar.



Art. 56 O Escritório não admite que seus integrantes se utilizem das redes sociais, de grupos de mensagens, do e-mail institucional ou de qualquer meio eletrônico para adotar posicionamento discriminatório, racista, homofóbico, contrário à lei ou para compartilhar conteúdo ofensivo ou sem o consentimento dos envolvidos.

Art. 57 Informações sobre clientes ou terceiros não devem ser objeto de veiculação em redes sociais, salvo se expressamente autorizadas pela Administração do Escritório e pelo cliente afetado, e desde que estejam de acordo com as leis trabalhistas por ventura aplicáveis.

Seção 4

Comunicação interna

Art. 58 A comunicação interna do Escritório para os integrantes é exercida pelos comunicados enviados pela Administração, cuja leitura é requerida de todos os Integrantes do Escritório.

§ 1º Na medida do possível, aplicativos ou programas de mensageria com fins não profissionais devem ser evitados durante o expediente de trabalho.

§ 2º Todos os encaminhamentos por e-mail ou por outras ferramentas adotadas pelo Escritório devem permanecer documentados.

CAPÍTULO V

DA PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO

Art. 59 Todos os integrantes do Escritório Código deverão zelar pela integridade dos bens do Escritório, tangíveis e intangíveis, inclusive sua reputação, imagem, propriedade intelectual e informações confidenciais ou sensíveis.

Art. 60 Os integrantes do Escritório são proibidos de utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, os bens, serviços, direitos ou a influência do Escritório.

Parágrafo único. Permite-se o uso particular de serviços mediante reembolso, tanto de trabalho profissional (mediante lançamento de horas e informação ao Gestor



Administrativo quando se tratar de apoio do Staff a serviços particulares) como de recursos (impressão, telefonia, etc.)

Art. 61 Os recursos de comunicação e tecnologia da informação disponíveis no Escritório (e.g., e-mail, computadores, aplicações de informática, internet, intranet, redes, fac-símile, telefonia celular e outros dispositivos de comunicação sem fio, sistema de telefonia, secretária eletrônica e afins) são bens do Escritório e são fornecidos para uso nos negócios do Escritório.

Parágrafo único: Permite-se a utilização pessoal, desde que comunicado ao Gestor Administrativo e com indicação de débito particular, quando houver uso de estrutura de apoio (impressão, telefonia, etc.).

Art. 62 No uso dos recursos tecnológicos do Escritório, todos os integrantes deverão observar que:

I – é expressamente proibido o uso de programas não licenciados ou não autorizados pelo Escritório;

II – exige-se autorização prévia para a instalação de novos programas;

III – é proibido o envio de e-mail com conteúdo que infrinja os dispositivos deste Código de Conduta ou a moral e os bons costumes;

IV – é proibido o acesso a sites impróprios, especialmente aqueles que promovam ódio e violência, que contenham material sexual ou que promovam atividades ilícitas;

V – no caso de mensagens indevidamente recebidas, deve-se de imediato direcioná-las à pessoa de destino, sendo vedada a manutenção de cópias para fins pessoais ou de terceiros;

VI – é proibida a interferência em sistemas de terceiros;

VII – é vedada a participação em discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados a atividades ou interesses do Escritório;

VIII – é vedado o acesso a sites de relacionamento, bate-papo e redes sociais no horário de expediente, especialmente se utilizando da rede Wi-Fi e equipamentos do Escritório, exceto se necessário para fins profissionais;



IX – é vedado o compartilhamento da senha pessoal dos usuários dos recursos de informação do Escritório;

X – em caso de perda, roubo ou extravio de dispositivo móvel que tenha armazenada a senha de acesso ao sistema de informação do Escritório, deve-se ter o cuidado de que a senha seja imediatamente alterada;

Parágrafo único. Em caso de desligamento do Escritório, é vedado o uso dos computadores e de outros equipamentos do Escritório;

Art. 63 Assim como qualquer recurso disponibilizado pelo Escritório, o e-mail profissional deve ser utilizado preferencialmente para fins profissionais e estará sujeito a monitoramento, guardado o devido respeito ao(s) destinatário(s) e a terceiros nele mencionados.

Art. 64 Todos os integrantes devem respeitar a propriedade intelectual do Escritório e de terceiros sobre produtos, processos, programas de computador, textos, publicações pesquisas, estudos, marcas e direitos e obras afins.

CAPÍTULO VI

DOS TREINAMENTOS DE INTEGRIDADE

Art. 65 Todo novo integrante do Escritório deverá receber cópia deste Código de Conduta, juntamente com as orientações referentes ao programa e políticas de compliance desde o momento de sua integração.

Art. 66 Todos deverão participar dos treinamentos periódicos que tenham por objetivo sua atualização sobre as práticas de *compliance*.

§ 1º: Os treinamentos serão presenciais ou telepresenciais por videoconferência, admitindo-se a participação de terceiros sempre que for o caso, e serão ministrados em linguagem acessível e pelos meios adequados, tendo como finalidade a educação ética e a disseminação das normas deste Código e do Programa de Integridade.

§ 2º: Poderão ser realizados treinamentos setoriais conforme o grau de exposição a risco de determinados setores do Escritório.

§ 3º: Os treinamentos poderão ser gravados, terão registro de presença e avaliação.

CAPÍTULO VII

DOS CANAIS DE MONITORAMENTO

Art. 67 Qualquer conduta inapropriada, especialmente em violação a qualquer das disposições deste Código, assim como dúvidas, preocupações, sugestões, reclamações ou registros de fatos, deverá ser reportada pelos integrantes do Escritório, sendo tal dever particularmente aplicável aos que desempenham funções de coordenação e/ou supervisão.

Art. 68 Os reportes acima referidos são incentivados e seu acesso facilitado ao público interno e também ao público externo do Escritório, por meio do website que Silveiro Advogados mantém na web.

Art. 69 No caso do denunciante desejar se manter plenamente anônimo ao fazer os reportes acima referidos, poderá utilizar o Canal de Denúncias, disponível no website de Silveiro Advogados, garantindo-se o anonimato da denúncia.

Art. 70 No caso do denunciante não julgar necessário manter-se anônimo, poderá enviar seus reportes:

I - ao Canal de Comunicação, através do e-mail compliance@silveiro.com.br, o qual será de acesso para recebimento reservado do Oficial de Compliance;

II – diretamente a um dos membros do Comitê de Ética, ao Oficial de Compliance ou ao Chief Operating Officer (COO), através de:

- (a) carta;
- (b) e-mail dirigido aos seus endereços de e-mail profissionais;
- (c) exposição oral dos fatos em encontro presencial.

Art. 71 No caso de exposição verbal dos fatos, caberá a quem for dirigido o reporte preencher ata de reunião confidencial com a descrição dos fatos narrados, dando a opção de assinatura do documento pelo responsável pelo reporte.



Art. 72 Independentemente do reporte ser anônimo ou não:

I – todo o processo de investigação e de julgamento disciplinar decorrente do reporte transcorrerá sob o máximo sigilo, dentro do que for possível, até sua conclusão, e

II – ao denunciante é assegurada proteção contra ações ou omissões praticadas em retaliação ao ato de denunciar, tais como demissão arbitrária, alteração injustificada de funções ou atribuições, imposição de sanções, de prejuízos remuneratórios e retirada de benefícios.

Parágrafo único: A fim de que exerçam suas funções com a máxima independência, as mesmas proteções aplicam-se aos membros do Comitê de Ética sempre que a apuração do caso envolver os membros do Comitê Executivo.

Art. 73 É expressamente vedada a utilização do Canal de Denúncias ou do Canal de Comunicação de forma leviana e de má-fé, para o relato de fatos sabidamente falsos ou para o efeito exclusivo de prejudicar o denunciado.

CAPÍTULO VIII

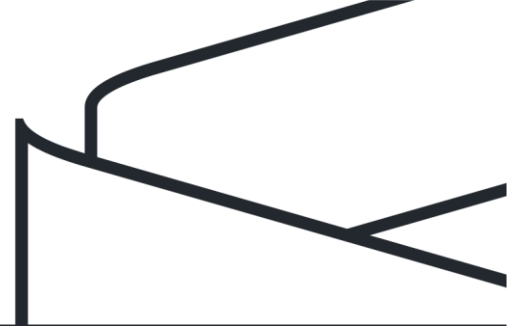
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 74 A aplicação de sanções às infrações disciplinares será precedida de investigação interna e processo disciplinar perante o Comitê de Ética do Escritório, nos termos do Regimento Interno do Comitê de Ética.

Art. 75 Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, as infrações disciplinares são classificadas em:

I – leves, quando, cumulativamente, decorrerem de conduta não intencional, plenamente reparável e não trouxer benefícios a quem cometeu;

II – médias, quando, apesar da intenção, forem reparáveis e não importarem benefício a quem a cometeu, desde que seja a primeira violação; e



III – graves, quando presente um dos seguintes elementos:

- a) conduta baseada em dolo ou má-fé;
- b) trazerem benefício direto ou indireto a quem cometeu;
- c) for caso de reincidência;
- d) houver causado considerável sofrimento ou prejuízo à reputação do Escritório, de integrante ou terceiro;
- e) importar significativo prejuízo econômico ao Escritório;
- f) a conduta constitui crime previsto na legislação.

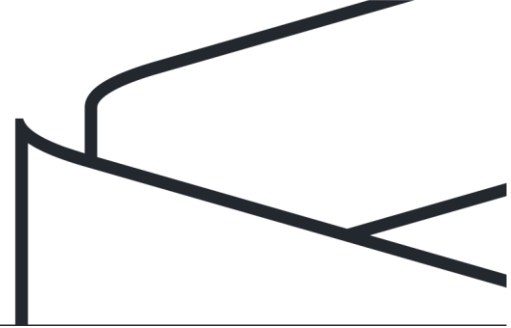
Parágrafo único. Na graduação das medidas disciplinares serão observados os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, para que a sanção aplicada seja compatível com a gravidade da infração.

Art. 76 A aplicação das sanções disciplinares se dará sem prejuízo (a) da comunicação do fato às autoridades públicas competentes no caso de cometimento de crime, (b) da responsabilização civil e (c) da responsabilização por infração ética disciplinar no âmbito da OAB ou de outro conselho profissional a que o profissional estiver vinculado.

Art. 77 Conforme o caso, as sanções disciplinares aplicáveis serão as seguintes:

I – Para violação cometida pelos sócios:

- a) censura reservada, por escrito e registrada, que não ensejará reincidência;
- b) advertência formal, por escrito e devidamente registrada, que ensejará reincidência;
- d) não-recebimento parcial ou total de Bônus de performance;
- e) decretação de impedimento para progressão ou decréscimo na carreira “Lockstep”;
- f) exclusão *ad referendum* da Assembleia Geral, por maioria de 2/3 no caso de sócio de capital, e por maioria simples no caso de sócio de serviço; e
- g) pagamento de indenização, no caso de danos aos bens e à reputação do Escritório.



II – Para violação cometida pelos colaboradores do Escritório:

- a) censura reservada, por escrito e registrada, que não ensejará reincidência;
- b) advertência formal, por escrito e devidamente registrada, que ensejará reincidência;
- c) não-recebimento de participação na distribuição de lucros aos empregados;
- d) despedida por justa causa, observados os direitos previstos na legislação trabalhista, ou rescisão do termo de compromisso de estágio, nos termos da legislação aplicável, conforme for o caso; e
- e) pagamento de indenização, no caso de danos aos bens e à reputação do Escritório.

Parágrafo único: este Código integra os contratos celebrados pelo Escritório e a violação de suas normas por terceiros contratantes ensejará, conforme a gravidade da infração, advertência escrita ou rescisão contratual ou equivalente, sem prejuízo do ressarcimento dos danos materiais e/ou morais causados ao Escritório.



TERMO DE RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA e DEMAIS POLÍTICAS INTERNAS

Recebi o Código de Conduta de SILVEIRO ADVOGADOS e confirmo tê-lo lido e compreendido, comprometendo-me a observar suas regras nas minhas atividades profissionais diárias. Por este motivo, firmo o documento abaixo e rubrico todas as suas páginas, atestando meu conhecimento de seu teor.

É de meu conhecimento que este código expressa a missão, os valores e os princípios de SILVEIRO ADVOGADOS e que deverei respeitá-lo e conhecê-lo na sua totalidade. Declaro que, no momento, não estou incluído em nenhuma situação que esteja em desacordo com o Código de Conduta.

O descumprimento do Código ou outras políticas de SILVEIRO ADVOGADOS, após investigação, poderá ensejar inclusive desligamento da Sociedade, sem prejuízos das demais penalidades eventualmente aplicáveis.

Data: _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

Versão atualizada até 10/2021

Responsáveis: RBR; APA.