



## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

## Sumário

1. Apresentação .....	3
2. Conflito de Interesses.....	5
3. Nosso Ambiente de Trabalho.....	8
4. Uso de Recursos da Empresa e Comunicação Eletrônica.....	9
5. Confidencialidade .....	9
6. Descumprimento do Código de Ética e Conduta e Medidas Disciplinares .....	11
7. Termo de Responsabilidade e Adesão ao Código de Ética e Conduta .....	11

## **1. Apresentação**

### **1.1. Objetivo**

O escritório SICA Advocacia (Escritório) reuniu nesse Código de Ética e Conduta os princípios e práticas que regem os seus relacionamentos internos e externos, para orientar a atuação dos Sócios/Colaboradores/Autônomos nas suas atividades profissionais, evitar a subjetividade de interpretações para questões éticas e de conduta e sancionar as violações a este Código, legislação e normas que regulam sua atividade profissional.

### **1.2. Aplicabilidade**

O Código de Ética é aplicável a todos os profissionais - sócios, gestores, colaboradores, estagiários, parceiros, correspondentes e prestadores de serviços - que estejam representando o Escritório perante terceiros, clientes ou a administração pública, dentro ou fora do Escritório.

### **1.3. Valores**

Os valores do escritório SICA Advocacia são traduzidos nos comportamentos orientados por esse Código de Ética, quais sejam:

- Ética;
- Transparência;
- Disciplina;
- Eficiência;

- Empatia;
- Diversidade;
- Linguagem adequada;
- Uso responsável da tecnologia.

#### **1.4. Princípios Éticos**

O compromisso com a transparência e a ética deve prevalecer em todas as relações do Escritório, sejam internas, com agentes públicos, clientes ou parceiros de negócio.

As nossas relações são fundamentadas no respeito e na igualdade, em qualquer tipo de situação, sem criar privilégios ou preferências, discriminação em função de cor, etnia, religião, condição física, idade, orientação sexual ou gênero.

#### **1.5. Postura Profissional**

A postura profissional é essencial para a manutenção de um ambiente ético, saudável e com boa convivência. Nosso compromisso consiste em agir com respeito mútuo em todas as nossas ações.

É imprescindível que os Colaboradores/Autônomos do Escritório conheçam e cumpram as Políticas, as Normas e os Regulamentos do Escritório e dos nossos clientes.

Ao realizar reuniões, presencial, por meio digital ou em locais públicos como, por exemplo, aeroportos, restaurantes ou cafés, ter atenção e prudência. Cuidando principalmente da discricção, da confidencialidade das atividades do Escritório e do uso da linguagem adequada.

## 2. Conflito de Interesses e Relacionamento Com Terceiros

Os Colaboradores/Autônomos devem atuar no melhor interesse do Escritório e dos seus clientes no exercício das suas funções profissionais. O conflito pode surgir sempre que interesses pessoais ou profissionais de um indivíduo, empresa ou grupo de pessoas estejam potencialmente em desacordo com os interesses legítimos do Escritório e as exigências da defesa dos direitos e interesses dos clientes.

É fundamental que todos os profissionais relacionados ao Escritório reconheçam e evitem situações que possam gerar conflito de interesses, tais como:

- ❖ Solicitar ou aceitar presentes, brindes e/ou quaisquer benefícios que possam influenciar nas suas decisões profissionais;
- ❖ Realizar atividades que possam conflitar com os interesses do escritório e/ou de clientes;
- ❖ Agir e tomar decisões motivadas por interesse particular.

O conflito de interesses na representação de clientes verifica-se, não apenas, nas seguintes hipóteses:

Representação em juízo ou em investigação de clientes com interesses colidentes em relação ao fato constitutivo da acusação ou da investigação;

Patrocínio simultâneo ou contemporâneo de pessoas ou empresas colaboradoras da justiça (delação premiada, acordo de leniência, acordo de não persecução) e pessoas ou empresas envolvidas nos fatos objeto da colaboração.

Cada Colaborador/Autônomo deve relatar imediatamente à administração do Escritório qualquer situação que possa gerar conflitos de interesses.

A administração do escritório comunicará o conflito às partes relacionadas e decidirá renunciar ao patrocínio dos interesses de ambos ou de um deles, conforme as circunstâncias contratuais e fáticas indicarem.

### **2.1. Patrocínios e Doações**

Os Colaboradores/Autônomos são proibidos de oferecer, prometer, autorizar, entregar ou pagar qualquer valor, gratificação, opção de lazer, patrocínio, presentes ou hospitalidades para qualquer servidor público, entidade governamental, empresa privada ou pessoa que se relacione a ambos, com a intenção de obter vantagens ou favorecimentos, para agilizar serviços, procedimentos ou ações.

### **2.2. Relacionamento com o Setor Público**

É proibido o oferecimento de valores ou qualquer tipo de pagamento a servidores públicos ou à administração pública. Os Colaboradores/Autônomos que realizarem essas práticas atuando pelo Escritório estarão sujeitos à aplicação de sanções administrativas, cíveis e penais.

A Lei 12.648/13 (“Lei Anticorrupção”) prevê a responsabilização administrativa e civil de empresas pela prática de atos contrários a administração pública, nacional ou estrangeira. O Escritório regulamenta as atividades dos profissionais que venham a interagir com órgãos/funcionários públicos de acordo com as disposições da lei.

Todos os Colaboradores/Autônomos, clientes, fornecedores e parceiros do Escritório devem seguir rigorosamente a legislação anticorrupção, respeitando a Lei 12.846/2013, que versa sobre Anticorrupção, bem como a Lei 9.613/1998, que versa sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro, e que teve a sua redação alterada pela Lei 12.683/2012, comprometendo-se com o seu cumprimento integral e na prevenção aos atos de corrupção.

Os Colaboradores/Autônomos devem se abster na realização de operações com suspeitas de lavagem de dinheiro.

Qualquer situação que possa configurar ou sugerir desvio de conduta deve ser reportada imediatamente ao Escritório.

### **2.3. Relacionamento com clientes**

O Escritório mantém relação de confiança, respeito e empatia no atendimento dos seus clientes. Nossos Colaboradores/Autônomos devem sempre realizar suas atividades de maneira transparente e responsável, transmitindo informações atuais, com precisão, clareza e atentos às demandas e especificidades de cada cliente.

### **2.4. Relacionamento com fornecedores**

Os fornecedores do Escritório devem ser idôneos e cumprir a legislação vigente. Estes serão escolhidos com respaldo em fatores éticos, técnicos, profissionais e econômicos, sendo inadmitidos favorecimentos ou discriminações de qualquer natureza.

### **2.5. Relacionamento com parceiros**

Os parceiros do Escritório receberão e seguirão este Código de Ética nas atividades em conjunto.

### **2.6. Relacionamento com concorrentes**

Por acreditarmos na realização ética dos negócios, respeitamos nossos concorrentes e exigimos que todos os nossos Colaboradores/Autônomos tenham uma relação pautada no mais alto nível de profissionalismo. Desta forma, não pactuamos com atitudes de desrespeito ou propagação de informações que possam denegrir a imagem dos concorrentes.

### **3. Nosso Ambiente de Trabalho**

#### **3.1. Diversidade**

Reconhecemos que uma combinação diversificada de origens, habilidades e experiências maximiza a nossa capacidade de atingir nossos objetivos profissionais e sociais. Não admitimos preconceito, discriminação ou tratamento desigual.

Nosso compromisso é de respeito à diversidade e à igualdade. Zelamos por um ambiente amigável e de tolerância entre todos os nossos Colaboradores/Autônomos.

#### **3.2. Assédio**

O Escritório não tolera qualquer forma de assédio. Estamos empenhados em cultivar um ambiente livre de intimidação, hostilidade ou ofensas. É proibido qualquer comportamento que possa ser caracterizado como qualquer tipo de assédio.

Qualquer incidente dessa natureza será tratado com seriedade e rapidez, portanto, caso quaisquer Colaboradores/Autônomos tenham sido vítima ou acreditem ter sido vítima de qualquer espécie de assédio no exercício das suas funções de trabalho, deverão relatar a situação ao Escritório o mais breve possível.

O escritório disponibilizará meios para que o reporte do incidente seja feito de modo seguro pelos Colaboradores/Autônomos.

Não toleramos, ainda, quaisquer condições inadequadas de trabalho, mão de obra escrava, análoga à escrava e/ou trabalho infantil.



#### **4. Uso de Recursos da Empresa e Comunicação Eletrônica**

Os recursos do Escritório ou de seus clientes, disponibilizados para o exercício das atividades profissionais, serão de responsabilidade de cada Colaborador/Autônomo e deverão ser protegidos como se fossem de sua propriedade. Os recursos destinam-se exclusivamente ao uso profissional.

Ao Escritório fica reservado o direito de inspecionar, monitorar e controlar, sem aviso prévio, o uso desses ativos a qualquer momento, incluindo os sistemas de e-mail e demais formas de comunicação eletrônica. Por esse motivo recomendamos o uso consciente de todos os recursos disponibilizados, tais como, computador, e-mails, telefone e arquivos de redes (nuvem).

##### **4.1 Propriedade Intelectual**

Os Colaboradores/Autônomos devem proteger a propriedade intelectual do Escritório. Protegendo, mas não se limitando, os documentos internos, teses, minutas, petições, informações processuais, apresentações, templates, fórmulas, métodos, treinamentos, relatórios, contratos e propostas.

#### **5. Confidencialidade**

Entende-se por informação confidencial toda e qualquer informação que não esteja efetivamente disponível para o público em geral, seja ela passada ou atual. Se a informação confidencial for divulgada, pode causar danos ao Escritório, seus clientes e seus Colaboradores/Autônomos. Por esse motivo, é de responsabilidade do Escritório a conscientização sobre o uso correto das informações e de obrigação de todos os profissionais relacionados ao Escritório o tratamento correto das informações.

Também é de responsabilidade de cada Colaborador/Autônomo informar imediatamente à administração do Escritório se tiver conhecimento sobre vazamento de informação confidencial.

As informações dos nossos clientes, estratégias jurídicas ou administrativas do escritório, informações financeiras, informações ou dados pessoais de clientes ou profissionais, contratos, ações judiciais, peças processuais, plano de negócio, Know-how, preços, propostas, apresentações, resumos, metodologia e correspondência eletrônica profissional devem ser sempre protegidas sob confidencialidade.

Aos Colaboradores/Autônomos é vedado a divulgação ou compartilhamento de informações confidenciais com outros profissionais que não necessitem ter acesso a esse conteúdo para o desempenho da sua atividade profissional, tampouco com o público externo, independente do meio, não fazendo nenhuma distinção a forma que a informação é compartilhada, seja ela verbal, impressa ou eletrônica.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores/Autônomos manter o sigilo absoluto sobre as informações obtidas no desenvolvimento ou acompanhamento de ações judiciais, peças processuais e estratégias jurídicas do Escritório, clientes ou parceiros de negócio.

O uso de senhas para acesso a sistemas deve ser protegido por cada usuário e não pode ser compartilhada com outros profissionais ou terceiros.

Todas essas regras são válidas durante e mesmo após o término da relação profissional com o Escritório.

### **5.1 Proteção de Dados**

Os Colaboradores/Autônomos devem seguir e respeitar a legislação vigente sobre o tratamento de dados pessoais de clientes, conforme disciplina a Lei 13.709/2018. Durante suas atividades, os Colaboradores/Autônomos devem manter e utilizar medidas de segurança para proteger a integridade dos dados pessoais dos clientes que são mantidos, consultados e transmitidos dentro de suas atividades, evitando o acesso não autorizado, modificação ou divulgação indevida.

O Escritório fornecerá suporte informático para esclarecer dúvidas sobre segurança da informação e lidar com emergências.

As informações confidenciais de terceiros, obtidas pelo escritório para a prestação de seus serviços, serão tratadas tão somente para este fim, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

## **6. Descumprimento do Código de Ética e Conduta e Medidas Disciplinares**

O Código de Ética e Conduta do Escritório foi criado para estabelecer e orientar todas as partes relacionadas ao Escritório e aos Colaboradores/Autônomos sobre o compromisso ético assumido com o Escritório nas suas condutas profissionais, sendo de responsabilidade de todos a aplicação do que aqui está disposto.

O descumprimento das determinações previstas nesse Código será avaliado e o infrator estará sujeito às sanções administrativas, que podem incluir advertência verbal ou escrita, suspensão, demissão sem justa causa e demissão por justa causa, rescisão de contrato conforme permitido por lei e de acordo com a gravidade da infração.

## **7. Termo de Responsabilidade e Adesão ao Código de Ética e Conduta**

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta do Escritório, li, compreendi, estou ciente e de acordo integralmente com as orientações e diretrizes estabelecidas neste documento.

Comprometo-me também a cumprir o conteúdo deste Código de Ética, sob pena de sujeitar-me às medidas rescisórias e legislação vigente.