

Código de Conduta

- » Ética
- » Integridade
- » Transparência

Sumário

1. Apresentação
2. Jeito Veirano de Ser
3. Abrangência e Aplicabilidade
4. Princípio Fundamental da Nossa Atuação:
A Ética
5. Nossas Condutas e Responsabilidades
6. Deveres Éticos no Exercício da Advocacia e
Relacionamento com Clientes
7. Intolerância à Corrupção e Observância da
Legislação Anticorrupção
8. Prevenção à Lavagem de Dinheiro
9. Relacionamento com a Administração Pública
10. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros
em Geral
11. Do Compromisso com Nossos Valores
12. Uso de Equipamentos, de Informações e de
Dados do Escritório em todas as Modalidades
de Trabalho
13. Propriedade Intelectual
14. Uso de Mídias Sociais
15. Comitê de Integridade
16. Revisão do Código de Conduta e Políticas
Complementares ao Código
17. Denúncias e Apuração de Violações ao Código
18. Aplicação de Medidas Disciplinares e Definição
de Ações de Remediação
19. Comunicação e Treinamento sobre o Código



Scaneie o QR Code
para ter acesso ao
Código

O Veirano Advogados (“**Escritório**”) é um escritório multidisciplinar. Trabalhamos com uma variedade de áreas do Direito, e isso envolve o trabalho de diversos profissionais, com diferentes perspectivas. Somos plurais e criativos.

O Escritório está pautado em um princípio geral: a **ética**. Prezamos pelo caminho da **transparência**, da **integridade**, da clareza de posições e do bem comum, conquistando o **respeito** e a **confiança** de nossos profissionais, colegas, clientes e sociedade como um todo.

Assim, é com grande satisfação que apresentamos o nosso Código de Conduta (“**Código**”). Este Código contempla os valores e os princípios que norteiam a cultura e a atuação do Escritório e de todos os nossos colaboradores, seja no relacionamento entre si, seja na relação com clientes, fornecedores, parceiros, Administração Pública e sociedade em geral.

Além disso, este Código contém diretrizes e referenciais de condutas desejadas, incluindo regras básicas, que visam a promover um ambiente de trabalho seguro, acolhedor, respeitoso, cooperativo, transparente e íntegro, bem como a incentivar os nossos colaboradores a realizarem seus trabalhos de forma sustentável, ética e eficiente.

Nós acreditamos que este Código será um grande auxílio para que o Escritório apresente os melhores resultados aos nossos clientes. Por esse motivo, pedimos que o conteúdo deste Código seja lido com atenção.

Convidamos todos a assumir, conjuntamente, esse compromisso uns com os outros, com os nossos clientes e demais terceiros.

Em caso de dúvidas e esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou quanto à adoção de uma determinada conduta, o Comitê de Integridade estará à disposição.

Este é o jeito Veirano de ser.

Cordialmente,

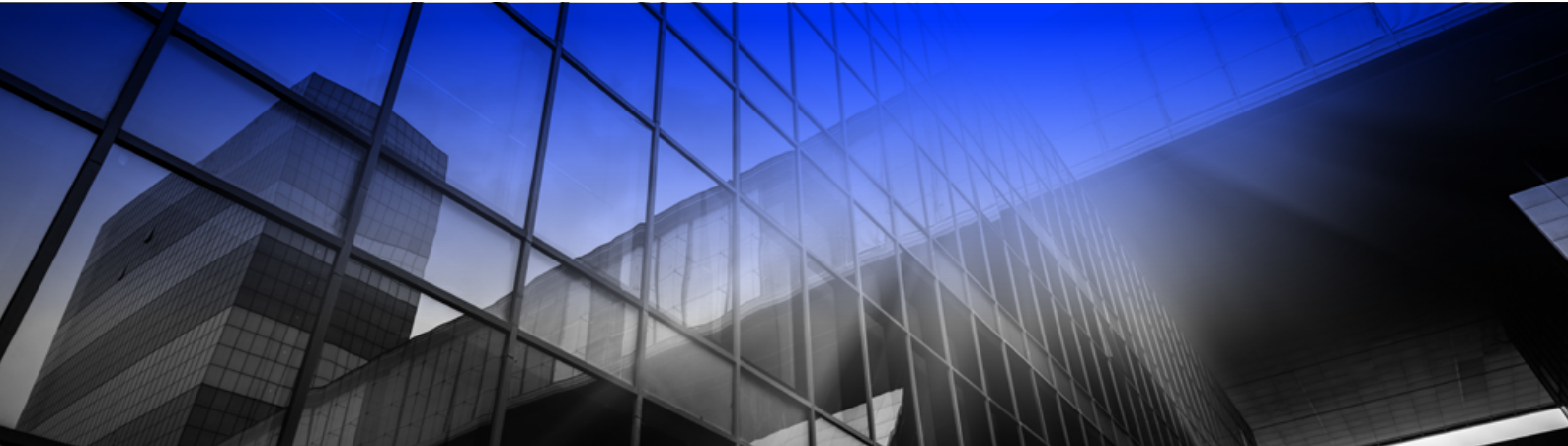
Ronaldo Veirano

Presidente do Conselho de Administração
do Veirano Advogados



1

Apresentação



Descrição da Imagem: Prédio sendo refletido por outro prédio pela luz solar.

O Escritório está comprometido com a ética e o combate sistemático a todas as formas de desvio de conduta, incluindo a corrupção, a lavagem de dinheiro, o uso indevido do nome do Escritório, o compartilhamento de informações confidenciais, a inobservância de políticas internas referentes ao ambiente de trabalho, entre outros tópicos que serão abordados ao longo deste Código.

Por meio do Código, o Escritório estabelece regras gerais a respeito das condutas que devem ser seguidas por todos os colaboradores, visando a prevenção da ocorrência de quaisquer tipos de irregularidades na condução das atividades do Escritório.

Este Código estará disponível para acesso e leitura de todos os colaboradores, clientes e terceiros, no endereço eletrônico:



veirano.com.br

2

Jeito Veirano de Ser

Nossa Missão, Visão e Valores determinam nossas estratégias de negócios, regem o comportamento esperado de nossos colaboradores e, por consequência, todas as diretrizes previstas neste Código.

NOSSA MISSÃO

Criar soluções jurídicas de alta qualidade para os negócios de nossos clientes, oferecendo uma equipe com os melhores talentos.

NOSSA VISÃO

Ser a primeira opção dos clientes e dos talentos do mercado, representando um diferencial competitivo nos negócios dos nossos clientes.

NOSSOS VALORES

Firma Única

Compromisso com as Pessoas, Clientes e Sociedade

Transparência

Perenidade e Sustentabilidade

Criatividade

3

Abrangência e Aplicabilidade



Descrição da Imagem: Grupo de quatro pessoas em um ambiente profissional descontraído, na copa, em um momento de *coffee break*.

Este Código se aplica a todos os colaboradores do Escritório, sem exceção. Aplica-se aos sócios, consultores, associados, advogados, estagiários e profissionais de toda estrutura organizacional, independentemente do regime de contratação (“**colaboradores**”).

Este Código também se aplica, no que couber, ao relacionamento com nossos clientes, fornecedores de bens e serviços e parceiros em geral, como escritórios e advogados correspondentes, pareceristas, consultores externos, peritos, entre outros (“**terceiros**”).

O Código deve ser analisado em conjunto com as demais Políticas e Procedimentos internos do Escritório, bem como com as legislações e regulamentações aplicáveis às sociedades de advogados.

Ocorrendo eventual situação não prevista especificamente neste Código, a mesma deverá ser resolvida de acordo com os princípios gerais contidos neste documento e com as boas práticas de governança corporativa.

4

Princípio Fundamental da Nossa Atuação: A Ética

Sabemos que o respeito e a confiança de nossos colaboradores, clientes, parceiros e sociedade em geral são resultado de nossa conduta coesa, transparente e sustentável.

A ética nos direciona a agir de acordo com o que é correto, repudiando quaisquer irregularidades e atos ilícitos ou criminosos de toda ordem, incluindo qualquer tipo de prática fraudulenta ou de corrupção, como suborno, tráfico de influência e lavagem de dinheiro.

Acreditamos que a observância dos princípios éticos e dos valores do Escritório são requisitos inafastáveis, que agregam resultados para a construção das nossas relações com os nossos colaboradores e terceiros e trazem perenidade ao nosso negócio.



Descrição da Imagem: Grupo de quatro pessoas em ambiente corporativo analisando gráficos em uma prancheta.



5

Nossas Condutas e Responsabilidades

Adotamos, independentemente de área, setor ou nível hierárquico, condutas internas e perante terceiros com senso de responsabilidade, as quais norteiam nossas estratégias e tomadas de decisões, apoiadas em:



Espírito societário



Prezamos pelo trabalho colaborativo em favor de um bem comum – o interesse coletivo do Escritório. Evitamos quaisquer situações que representem um conflito entre interesses pessoais e os interesses de Clientes ou do Escritório.

Legalidade



Em nosso dia a dia e no desenvolvimento de nossas atividades, observamos e obedecemos as leis vigentes no Brasil, aplicáveis ao Escritório.

Confidencialidade



As informações e documentos recebidos de nossos clientes serão considerados confidenciais, a menos que sinalizada de modo diverso pelo respectivo cliente. Serão igualmente tratados como confidenciais aqueles documentos e informações de caráter sigiloso, conhecidos em razão da atuação profissional, mesmo que não provenham de nossos clientes.

Ainda que não confidenciais, não divulgaremos documentos ou informações que possam ser considerados inconvenientes para a imagem e/ou reputação do Escritório ou de nossos clientes.

Temos a ciência de que a confidencialidade implica a proibição de discussão de matéria de interesse de cliente ou do Escritório fora de contexto estritamente profissional.



Descrição da Imagem: seis pessoas em uma mesa retangular conversando e olhando para uma folha de papel com um gráfico. No canto direito um homem está digitando no notebook.

Observação

Todos os colaboradores e terceiros devem evitar circunstâncias que configurem "*insider trading*" ou "*tipping*". Para fins deste Código, "*insider trading*" e "*tipping*" significam o uso ou a divulgação, para proveito próprio ou de terceiros, de informações privilegiadas, sabidamente desconhecidas do público, capazes de influir de qualquer maneira na cotação de valores mobiliários.

Exaço



Desenvolvemos nossas atividades e trabalhos com precisão, correção, retidão e pontualidade, zelando sempre pela qualidade e pela presteza na prestação de serviços para nossos clientes e observando com rigor os prazos legais.



Descrição da Imagem: Duas pessoas. A primeira está segurando com a mão esquerda folhas de papel e a direita uma caneta. A segunda está segurando com as duas mãos um caneta e observando.



6

Deveres Éticos no Exercício da Advocacia e Relacionamento com Clientes

Além dos princípios e condutas gerais estabelecidos acima, os profissionais, no exercício da advocacia individual e, no que couber, os demais colaboradores do Escritório devem observar as seguintes regras:

- » **Conflito de interesses:** antes da aceitação de tarefa ou causa nova, o profissional deverá se certificar da inexistência de conflito de interesses. O conflito envolvendo clientes poderá ser de duas espécies:
 - i. em relação aos interesses de cliente ativo; e
 - ii. em relação à tese jurídica a ser defendida, em se tratando de parecer ou contencioso administrativo ou judicial. O processo de verificação de eventual conflito de interesses observará as normas e procedimentos internos aplicáveis.
- » **Isenção:** os profissionais devem manter independência em relação às atividades dos clientes; adotar procedimentos para o cadastramento de clientes, visando a prevenir e a identificar eventuais envolvimento em atos de corrupção ou de lavagem de dinheiro. Nenhum profissional poderá aceitar cargo de administração ou gestão em clientes sem a prévia aprovação do Sócio Gestor ou Comitê Gestor e do Conselho de Administração do escritório, quando couber.

Observação

O princípio da isenção não impede que o profissional se torne cliente do Escritório e tampouco impede o profissional de participar de fundo de investimento que detenha valores mobiliários de emissão de clientes, desde que o fundo mantenha esses valores em carteira diversificada sobre a qual o profissional não tenha poder de decisão e qualquer ingerência.

O Escritório preza pela excelência dos serviços prestados a seus clientes. Nessa linha, não oferecerá a seus clientes quaisquer tipos de benefício ou facilidade, em violação às leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção.

7

Intolerância à Corrupção e Observância da Legislação Anticorrupção

Todos os colaboradores e terceiros têm a obrigação de zelar, na sua atuação profissional, pelo cumprimento integral das normas relativas à legislação anticorrupção, como o Código Penal Brasileiro e a Lei nº 12.846/2013 (“ **Lei Anticorrupção Brasileira** ”).

O Escritório não tolera práticas de corrupção, suborno ou fraudes de qualquer natureza. É estritamente proibido prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Não se admite o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas a Agente Público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de processos judiciais ou administrativos, inclusive para a obtenção de licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências de qualquer natureza.

O Escritório **não** intermediará, a pedido de terceiros, ainda que clientes, o **pagamento de quaisquer valores a Agentes Públicos** ou a pessoas a eles relacionadas.



Descrição da Imagem: Três pessoas conversando durante uma reunião. Na imagem há um notebook em cima de uma mesa e uma das pessoas está segurando uma folha sulfite.

8

Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A lavagem de dinheiro consiste na **ocultação ou dissimulação** da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes de **infração penal**.

Os colaboradores devem atuar conforme o disposto nesse Código e em políticas do Escritório, inclusive para prevenir atividades de lavagem de dinheiro previstas na **Lei nº 9.613/1998** (“Lei de Lavagem de Dinheiro”).

O Escritório só deverá contratar fornecedores ou prestadores de serviços com boa reputação, envolvidos em atividades lícitas. No mesmo sentido, o Escritório e os colaboradores conhecerão seus clientes e tomarão as precauções para evitar as condutas previstas na Lei de Lavagem de Dinheiro.

O Escritório cuidará para que sejam adotados e devidamente atualizados os procedimentos apropriados de avaliação prévia de terceiros em geral baseados em riscos, bem como assegurar que medidas razoáveis sejam adotadas, para evitar e detectar formas de pagamento suspeitos, impróprios ou ilegais.



Descrição da Imagem: pessoa segurando e mostrando notas de R\$ 100 e R\$ 50 respectivamente. Existem pelo menos sete notas.

9

Relacionamento com a Administração Pública



Descrição da Imagem: entrada do Ministério das Relações Exteriores do Brasil, conhecido como Itamaraty.

No contato profissional com Agentes Públicos em geral, os colaboradores devem estar cientes de que esses agentes estão submetidos a normas de conduta que impõem aos Agentes Públicos restrições quanto ao recebimento de quaisquer 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.



Por isso, antes de ser oferecido qualquer tipo de presente e outros benefícios (incluindo brindes, viagens, hospedagem, refeição, emprego etc.), é de responsabilidade do colaborador verificar se as normas aplicáveis estão sendo respeitadas, em especial as legislações que regem o órgão específico da Administração Pública e que tratam de suborno.



É preciso sempre considerar que a oferta de presentes para Agentes Públicos poderá configurar ato de corrupção. O próprio Agente Público estará sujeito a punições por solicitar ou por aceitar presentes. A princípio, qualquer Coisa de Valor¹ configura um presente. Por essa razão, fica vedado aos colaboradores de qualquer forma oferecer, prometer ou dar qualquer Coisa de Valor¹ a Agentes Públicos ou a terceiros a eles relacionados, salvo nas poucas exceções tratadas adiante.

¹ “Coisa de Valor” significa qualquer tipo de oferta, financeira ou não, como dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, transportes, passagens, viagens, favores pessoais, serviços, empréstimos, garantias, créditos, descontos, ofertas de emprego ou estágio, negócios, oportunidades de investimento, consultorias gratuitas de investimento, uso da propriedade ou equipamento, doações ou oportunidades favoráveis, contribuições políticas ou de caridade, alterações em condições, reembolso ou pagamento de despesas ou dívidas.

Na categoria de presentes, apenas brindes poderão ser ofertados e aceitos. Consideram-se “brindes” as coisas que, cumulativamente:

- i.** sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda (usualmente contendo a logomarca do Escritório), divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
- ii.** tenham valor unitário inferior a R\$ 100,00, (cem reais);
- iii.** sejam genéricos e não personalizados, isto é, não destinados a agraciar um determinado Agente Público ou ente da Administração Pública; e
- iv.** não sejam ofertados mais do que uma vez por ano a um mesmo Agente Público. Enquadram-se nessa categoria, por exemplo, canetas de baixo valor, cadernos, agendas e calendários com a logomarca do Escritório.

Para fins de clareza, é vedado o oferecimento de presentes ou benefícios, e eventuais dúvidas ou situações especiais deverão ser submetidas previamente à apreciação do Comitê de Integridade do Escritório.



A oferta de custeio de eventos corporativos para Agentes Públicos deverá ser precedida de autorização do Comitê de Integridade, que levará em consideração, antes de emitir sua aprovação, o propósito do evento, seu custo e se o Agente Público envolvido foi destinatário de outros convites ou brindes no mesmo ano.



Os colaboradores poderão convidar Agentes Públicos para refeições de trabalho. As refeições devem ter custo moderado, sem exageros ou excessos, e ser compatíveis com o nível hierárquico do Agente Público. A frequência no oferecimento de refeições para o mesmo Agente Público pode sugerir concessão de benefício a ele, devendo, portanto, ser evitada.

O pagamento de despesas de hospedagem para Agentes Públicos somente poderá ser efetuado diretamente ao hotel ou outro estabelecimento de hospedagem, mediante prévia autorização do Comitê de Integridade, e jamais deve estar associado a atividades de lazer ou de entretenimento. O pagamento de diárias ou a restituição de valores pagos de hospedagem a Agentes Públicos devem ser evitados e só poderão ocorrer mediante aprovação prévia do Comitê de Integridade.

Casos excepcionais não previstos neste Código relativos à concessão de outros benefícios a Agentes Públicos deverão ser prévia e expressamente autorizados pelo Comitê de Integridade, desde que não estejam em confronto com a legislação anticorrupção e tampouco conflitantes com os Códigos de Ética das instituições a que pertençam os respectivos Agentes Públicos.

Ofertas de brindes e outros benefícios (incluindo viagens, hospedagem, refeição etc.) a Agentes Públicos **nunca** devem ser realizadas com o intuito de influenciar decisões do poder público em favor de interesses do Escritório ou de seus clientes.

Presentes ou outros benefícios dados **em caráter pessoal**, a Agentes Públicos que tenham o poder de influenciar decisões nas quais o Escritório ou seus clientes tenham interesse deverão ser previamente comunicados ao Comitê de Integridade do Escritório.

10

Relacionamento com Fornecedores e Parceiros em Geral



Descrição da Imagem: Grupo com cinco pessoas sentadas. No centro temos uma do lado esquerdo e outra do direito, estão apertando as mãos. Na imagem há uma mesa, notebook e copos.

O Escritório deve se relacionar com os terceiros cujas práticas sejam pautadas em valores condizentes com aqueles previstos neste Código. Para tanto, o Escritório realizará uma avaliação prévia dos seus fornecedores e parceiros por meio de verificação e de análise de histórico e de antecedentes judiciais.

Entre os pontos relevantes a serem analisados no background check estão: ações judiciais em que o fornecedor e o parceiro esteja envolvido; a adoção de regras de Compliance e, se existente, a sua compatibilidade com este Código e demais políticas do Escritório; além de outros recursos considerados relevantes para identificar a reputação e imagem do prestador contratado.

O processo de verificação em relação aos fornecedores de bens e serviços aos parceiros em geral poderá ser repetido ao longo da contratação pelo Escritório, conforme haja necessidade.

Toda contratação deverá ser sempre formalizada por meio de contratos escritos ou similares, devidamente assinados, que serão arquivados no Escritório.

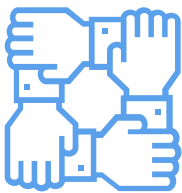
11

Do Compromisso com Nossos Valores



Descrição da Imagem: Grupo com cinco pessoas. No lado esquerdo há três pessoas analisando papeis, que estão sobre a mesa. Uma delas está segurando um óculos. No lado direito há duas pessoas analisando outros papeis.

I. Ambiente de trabalho harmonioso, justo e seguro e observância da legislação trabalhista



O Escritório observa a legislação trabalhista vigente, especialmente os princípios previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto-Lei nº 5.452/1943, e repudia qualquer forma de trabalho considerado ilegal e contrário aos direitos humanos, como o trabalho escravo, ou em condições análogas, e infantil. Da mesma forma, o Escritório cumpre as normas de saúde, acessibilidade e segurança, para manter um ambiente saudável e livre de discriminação para os colaboradores.

É proibida qualquer forma de assédio no local de trabalho. O Escritório preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso para o melhor desempenho das funções de todos os colaboradores. Qualquer tipo de conduta agressiva ou desrespeitosa ao direito individual de qualquer colaborador deve ser reportado imediatamente ao Canal de Denúncia.

O Escritório também preza pela defesa da diversidade e da igualdade de gênero, etnia, cor, credo, idade, condição física, orientação afetivo-sexual, origem, situação socioeconômica, dentre outros. Promovendo eventos e campanhas internas para a conscientização desses valores e garantindo o respeito a todos. O Escritório mantém grupos para a realização de ações afirmativas com vistas à promoção desses valores.

Meio ambiente e sustentabilidade



O Escritório observará todas as normas ambientais aplicáveis que afetem suas atividades e se compromete com medidas protetivas ao meio ambiente nas atividades realizadas pelos colaboradores.

Os colaboradores devem engajar-se de maneira verdadeira e responsável nas ações e iniciativas, que visem criar hábitos sustentáveis e de preservação do meio ambiente, além de respeitar as políticas adotadas pelo Escritório.

II. Doações, patrocínios, financiamentos e ações sociais



É proibido qualquer tipo de doação, patrocínio ou financiamento de agentes, entidades ou partidos políticos, direta ou indiretamente, por parte do Escritório. Os colaboradores podem realizar doações de cunho político em nome próprio, desde que não sejam vinculados ao nome, marca e imagem do Escritório.

O Escritório poderá realizar projetos e ações sociais, bem como doar, patrocinar ou financiar instituições de ensino, institutos de caráter acadêmico, eventos de cunho acadêmico e de incentivo à educação, cultura, esporte e desenvolvimento sustentável, desde que

- i. efetuados de forma legal;
- ii. não haja conflito de interesses entre o Escritório, ou os colaboradores, e seus clientes; e
- iii. sejam aprovados pelo Comitê de Responsabilidade Social.

Antes de realizar qualquer repasse, o Comitê de Responsabilidade Social avaliará a reputação e a confiabilidade do destinatário dos recursos.

Quaisquer recursos usados para doações, patrocínios e financiamentos pelo Escritório, independentemente do valor, devem ser destinados diretamente às entidades que usarão os recursos. O Escritório estabelecerá procedimentos de prestação de contas para monitorar periodicamente o adequado uso dos recursos pelo beneficiado.

12

Uso de Equipamentos, de Informações e de Dados do Escritório em todas as Modalidades de Trabalho

Os colaboradores, no desempenho de suas funções e em qualquer modalidade, seja no trabalho remoto (à distância), presencial ou híbrido devem zelar pelos equipamentos, recursos e ferramentas disponibilizados pelo Escritório para o desempenho de suas atividades. Esses bens devem ser usados pelos colaboradores somente para fins profissionais relacionados às atividades do Escritório.

Nenhum colaborador tem permissão para acessar, usar ou divulgar informações confidenciais do Escritório, de terceiros ou de clientes, a menos que tenha obtido a prévia autorização para tanto.



Descrição da Imagem: pessoa segurando um smartphone com as duas mãos. Na cena o ambiente contém um rack com um pote ao fundo, e no primeiro plano uma mesa com *notebook*, *tablet* e um copo texturizado.



As informações e dados internos do Escritório não devem ser compartilhados com indivíduos externos ao Escritório, excetuando-se quando as informações sejam destinadas a clientes ou a um público específico, ou quando necessárias para a prestação de serviços por terceiros.



Os colaboradores devem estar atentos às vulnerabilidades advindas do trabalho remoto, e especialmente em espaços físicos, compartilhados com amigos, familiares ou estranhos, adotando medidas preventivas a fim de evitar o vazamento de dados, divulgação de documentos e/ou informações de caráter sigiloso.

Os equipamentos do Escritório podem ser coletados sem aviso ou anuência prévia do usuário para serem usados pelo Escritório. As informações constantes dos equipamentos seguem a mesma regra e podem ser usadas pelo Escritório, desde que mantidas as normas de confidencialidade presentes no Código.



O Escritório se compromete a não divulgar dados pessoais de colaboradores, de terceiros ou de clientes, ou permitir acesso aos dados pessoais de colaboradores, de terceiros ou de clientes por outros terceiros que não aqueles que devam acessar os dados pessoais para a execução de atividades de legítimo interesse do Escritório e cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias.



O Escritório poderá introduzir ou alterar políticas de proteção de dados e privacidade para colaboradores e terceiros, para garantir que os titulares de dados estejam cientes do tratamento de seus dados pessoais, das bases legais que permitem esse tratamento, de seus direitos e de quaisquer outras informações relevantes ou obrigatórias.

13

Propriedade Intelectual



Descrição da Imagem: mão de uma pessoa aberta com um cadeado na palma da mão. Essa pessoa está usando uma pulseira. Ao fundo temos um notebook aberto desfocado.

As atividades e trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores devem estar protegidos contra o uso indevido de terceiros e dos próprios colaboradores. A realização de trabalhos sem que as respectivas fontes utilizadas sejam respeitadas ou referenciadas em publicação de artigos e de estudos em desrespeito à legislação de direitos autorais, são exemplos de uso indevido pelos colaboradores.

É proibida a realização de pirataria de qualquer formato, seja acadêmico ou profissional, pelos colaboradores e por terceiros que prestem serviços ao Escritório ou a nossos clientes.

A marca e o logo “Veirano Advogados” ou “VA” e qualquer outra imagem relacionada ao Escritório devem ser protegidas contra o uso indevido ou do possível atrelamento da marca a atividades que não correspondam aos valores, aos princípios e às regras do Escritório dispostos no presente Código ou em outras políticas adotadas pelo Escritório.

14

Uso de Mídias Sociais

As mídias sociais, sejam de caráter profissional ou de lazer, devem ser usadas de forma adequada e responsável pelos colaboradores, sempre zelando pela imagem do Escritório. Os colaboradores devem se preocupar com a exposição da imagem do Escritório e de si próprio nas mídias sociais para não comprometer sua atuação profissional e a atuação do Escritório.

Caso os colaboradores queiram apresentar críticas e opiniões sobre o Escritório e suas respectivas políticas, é recomendado que seja registrada nos canais destinados à solução dos problemas enfrentados pelo colaborador, conforme indicado neste Código.

Recomenda-se que não haja um posicionamento extremado dos colaboradores quando o tema possa envolver, ainda que indiretamente, algum dos clientes do Escritório ou o próprio Escritório, pois não necessariamente essa opinião representará a opinião do Escritório.

Caso haja o descumprimento do Código, espera-se que o colaborador contate o Comitê de Integridade. Também poderá ser usado o Canal de Denúncia para situações dessa natureza.



Descrição da Imagem: mão esquerda de uma pessoa segurando um smartphone e a direita indo em direção a tela com intenção de toque. No smartphone estão presentes os ícones das redes sociais populares.

15

Comitê de Integridade



Descrição da Imagem: grupo com quatro pessoas, em primeiro plano temos uma pessoa segurando um tablet e a outra observando a tela, ambas de pé. Ao fundo temos outras duas pessoas, sentadas, olhando para a tela do notebook, com folhas espalhadas e um pote com canetas em cima de uma mesa. No ambiente existe uma parede com textura, e duas estantes, uma delas com objetos na prateleira mais alta.

O Comitê de Integridade atua como agente transformador e multiplicador da cultura de integridade corporativa. E, por isso, é responsável por assegurar a aplicação deste Código e por zelar pelo cumprimento das boas práticas aqui estabelecidas.

Em caso de violações às disposições deste Código, caberá ao Comitê de Integridade conduzir as investigações, bem como recomendar e aplicar as respectivas medidas educativas ou corretivas, após a conclusão de todos os procedimentos internos de apuração conforme descrito na Seção 18 abaixo.

O Comitê de Integridade é dotado de autonomia e independência, reportando-se diretamente ao Conselho de Administração do Escritório.

16

Revisão do Código de Conduta e Políticas Complementares ao Código

O Comitê de Integridade realizará a revisão e o acompanhamento do Código e proporá eventuais edições e atualizações ao Conselho de Administração. Para mantê-lo atualizado e condizente com a realidade do Escritório, o Código deverá ser revisado a cada **dois anos** ou em período inferior, se necessário.

O Sócio Gestor ou Comitê Gestor poderá aprovar políticas complementares ao Código, após validadas pelo Comitê de Integridade, a fim de especificar tópicos que demandem esclarecimento ou aprofundamento dos temas.



Descrição da Imagem: Close-up da mão direita de uma pessoa segurando uma folha de um livro apoiado em uma superfície.

17

Denúncias e Apuração de Violações ao Código

As denúncias de violação do Código devem ser reportadas no Canal Confidencial Veirano Advogados, operado por empresa externa especializada e independente, no formato bilingue (português e inglês), disponível através de site externo e por telefone de discagem gratuita 7 dias por semana, 24 horas por dia:



0800 721 2609



veirano.com.br/conduta



Os relatos poderão ser feitos de forma anônima, resguardando-se a identidade do denunciante. Caso o denunciante se identifique, o procedimento de investigação interno será confidencial, para manter a independência e a imparcialidade da investigação.

As denúncias realizadas de boa-fé são incentivadas com vistas a garantir a efetividade na aplicação do Código, sendo proibida qualquer forma de retaliação do denunciante ou denunciado sob investigação. Além disso, é proibido influenciar ou obstruir qualquer investigação que esteja sendo iniciada ou esteja em curso. As violações ao Código são passíveis das seguintes medidas disciplinares, a serem aplicadas de forma individual ou conjunta: **(i)** novo treinamento; **(ii)** advertência; **(iii)** suspensão e, nos casos mais graves, **(iv)** demissão, com ou sem justa causa; ou, **(v)** exclusão da sociedade.

18

Aplicação de Medidas Disciplinares e Definição de Ações de Remediação

No caso de recebimento de denúncias e de detecção de violações ao Código, o Escritório poderá realizar investigações internas, a fim de apurar a real existência da violação. Eventuais investigações serão conduzidas pelo Comitê de Integridade, que poderá requisitar auxílio de colaboradores ou de terceiros para tanto. As medidas disciplinares apenas serão aplicadas após a devida apuração do caso. O procedimento de apuração de violações ao Código ou a outras políticas do Escritório será definido em documento separado.

Após a conclusão da investigação interna, o Comitê de Integridade poderá aplicar diretamente as medidas disciplinares de novo treinamento e de advertência. Em casos mais graves, que envolvam suspensão, demissão ou exclusão da sociedade, o Comitê de Integridade enviará recomendação, devidamente fundamentada ao Conselho de Administração, Sócio Gestor ou Comitê Gestor, conforme aplicável. Caberá ao Conselho de Administração avaliar a adequação da medida disciplinar recomendada pelo Comitê de Integridade e determinar a sua aplicação.

As medidas disciplinares aplicadas pelo Escritório não excluem penalidades cíveis, criminais ou administrativas, quando aplicáveis ao caso.

Caso comprovada a violação ao Código, o Escritório poderá tomar medidas para desincentivar e para inibir o descumprimento do Código, como o reforço de treinamentos quando houver reincidentes violações de um mesmo tópico.

O Escritório deverá também reportar violações do Código ao gestor da área, a fim de implementar políticas para melhoria do ambiente de trabalho e de relacionamento interpessoal.

No caso de qualquer descumprimento deste Código por terceiros, o Escritório poderá rescindir o respectivo contrato imediatamente.

O Escritório comunicará e lembrará colaboradores e terceiros sobre a existência deste Código e dos valores, princípios e regras aqui previstas.

19

Comunicação e Treinamento sobre o Código

O Escritório oferecerá treinamento contínuo, online ou presencial, acerca deste Código para novos colaboradores e para os já integrantes do Escritório, a fim de reforçar a importância da aplicação dessas normas. Quando possível, esses treinamentos incluirão também terceiros.

Os colaboradores deverão se comprometer, por meio de um termo de ciência, de que têm conhecimento deste Código e dos valores, princípios e regras aqui previstos.

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos por meio da área de Compliance interna do Escritório, pelo e-mail:



compliance@veirano.com.br



Descrição da Imagem: grupo de quatro pessoas em primeiro plano, todas estão conversando em conjunto. O ambiente da imagem é corporativo.



veirano.com.br/conduta



Veirano Advogados

veirano.com.br

» Rio de Janeiro

» Porto Alegre

» Belo Horizonte

» São Paulo

» Brasília