PEIXOTO
&CURY
ADVOGADOS

Código de Ética

Sumário

Apresentação

I. **Regras Gerais**

II. **Contratação**

A) De integrantes
B) De fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e parceiros
C) De correspondentes

III. **Registros contábeis e prestação de contas**

IV. **Guarda de documentação e sigilo das informações**

VI. **Disposições finais**

VII. **Conflito de interesses**

Anexo I. **Termo de Adesão**

Anexo II. **Declaração de ausência de conflito de interesses**

Apresentação

Fundado em 1948, como banca voltada a atender empresas nacionais e internacionais, Peixoto & Cury Advogados, sempre pautou, durante sua trajetória, pelo comprometimento com a excelência na qualidade dos serviços jurídicos prestados, no bom atendimento aos seus clientes e na observância de **princípios éticos, transparência, probidade e integridade**. Essa tem sido sua marca e diretriz e norteado sua trajetória profissional ao longo de todos esses anos.

Para não somente manter, mas, principalmente, incrementar esse padrão de comprometimento na sua forma de atuar, resolve, neste momento, materializar e instrumentalizar essa prática, por meio da adoção de um **Código de Ética**, balizador e norteador das condutas e ações de todos os seus profissionais da área jurídica ("Integrantes"), assegurando **eficiente controle e incentivo às boas práticas** e de terceiros que se relacionam com o Escritório. Para fins deste Código, as regras aqui definidas também se aplicam aos funcionários do Escritório, no que couber.

Todos, e cada um, serão responsáveis, atores, gestores e guardiões dos **princípios e valores** adotados e defendidos pelo Escritório.

Regras Gerais

Artigo 1º

O presente Código de Ética estabelece **normas e procedimentos** no sentido de orientar todos os que atuam em nome do ou para o Escritório, incluindo seus sócios patrimoniais e de serviços, associados, empregados, corpo administrativo, Integrantes, prestadores de serviços e parceiros externos. Todos os partícipes desse coletivo se comprometem, portanto, adotar **comportamento profissional** em conformidade com a Lei, bem como c**ondutas éticas no dia a dia laboral** na forma e condições descritas neste Código.

§ Único. Para tal finalidade:

a) **este Código deverá ser vivenciado no dia a dia e constantemente aprimorado**, mediante efetiva participação, sugestões e treinamentos periódicos;

b) este Código estará disponível na intranet para conhecimento de todos;

c) "Termo de Adesão" constante do Anexo I será assinado por todos os Integrantes e, conforme pertinência, um "Termo de Conhecimento e Responsabilidade", constante do Anexo II, deverá ser assinado por todos os fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e correspondentes;

d) todas as normas internas integram este Código e deverão ser, também, observadas estritamente; e

e) no caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que possam contrariar esse Código ou configurar conflito de interesse, o interessado deverá consultar o Comitê de Ética.

Regras Gerais

Artigo 2º

Em sua atuação, **o Escritório**:

a) envidará todos os esforços para que seus **Integrantes tenham condições de trabalho adequadas e sustentáveis** para observar e cumprir este Código e bem zelar pela conservação de tudo o que vier a ser a eles disponibilizado para execução de suas atividades;

b) envidará também todos os esforços necessários para que **nenhum Integrante receba ou pratique** tratamento discriminatório ou qualquer forma de assédio ou intimidação durante e em decorrência dos serviços prestados; e

c) **não tolerará e nem permitirá qualquer violação por seus Integrantes** e, se tomar conhecimento, de colaboradores, fornecedores, parceiros e prestadores de serviço às disposições da Lei nº 12.846/2013, conforme alterada, assim como a qualquer lei, ordenamento, norma ou regulamento, que tenha propósito similar, o que inclui, mas não só, a proibição para realização de quaisquer pagamentos a qualquer autoridade, agência, Órgão ou entidade governamental para obter, ou tentar obter, vantagem ilegal ou indevida, seja por meio da entrega de valores, taxas de urgência, doações, gratificações ou presentes de qualquer valor.

Regras Gerais

Artigo 3º

É vedado o uso de aparelhos telefônicos, celulares, smartphones, tabletes, notebooks ou qualquer outra plataforma digital do Escritório, dados ou e-mails ou quaisquer outros equipamentos e ferramentas de comunicação e de informática ("Ferramentas") para qualquer tipo de comunicação em desacordo com este Código, observado o seguinte:

a) **o uso do endereço de e-mail do Escritório** e/ou site relacionados às Ferramentas disponibilizadas a todos os Integrantes, inclusive seus funcionários, são exclusivamente para assuntos de interesse do Escritório no legítimo exercício de suas atividades profissionais e de seus clientes, vedada a sua utilização para assuntos pessoais;

b) todas as **Ferramentas** deverão ser **preservadas** pelo respectivo usuário como se suas fossem, mantendo-as em **perfeitas condições de uso**, ressalvado o desgaste natural;

c) todos os Integrantes, funcionários e colaboradores deverão observar **conduta ética, proba e respeitosa** na comunicação feita na mídia em geral, inclusive eletrônica, tais como redes sociais, blog, sites, etc., omitindo-se de praticar qualquer ato em desacordo; e

d) **é vedada** expressamente, sob pena de responsabilidade pessoal, **qualquer manifestação que contrarie o disposto neste Artigo ou que caracterize comportamento ofensivo** em relação ao Escritório e/ou a seus clientes, Integrantes, colaboradores, parceiros, correspondentes e terceiros em geral, bem como manifestação pessoal de natureza política e/ou assemelhada com a utilização da marca do Escritório.

Peixoto & Cury Advogados
Código de Ética

Contratação

A. De Integrantes

Artigo 4°

A seleção de qualquer Integrante deverá ser feita com a **devida apuração do seu histórico**, postura, capacidade e expertise profissionais.

§ 1° - É condição obrigatória para a contratação de Integrantes a assinatura do Termo de Adesão previsto no Anexo I, exigência essa que se aplica aos atuais Integrantes.

§ 2° - O Comitê de Ética poderá ser acionado para opinar acerca da seleção de profissionais da área do Direito, inclusive estagiários e pessoal administrativo e outros parceiros de negócio.

Artigo 5°

No desempenho das suas atividades profissionais, os sócios e os Integrantes se comprometem a assegurar a **qualidade dos serviços prestados e o bom atendimento a seus clientes**, buscando, todos e cada um, o contínuo aperfeiçoamento, sendo condição essencial o comprometimento de todos com os resultados do Escritório e com a qualidade, presteza, excelência e eficiência na prestação de serviços.

Artigo 6°

Em todas as **atividades** realizadas em nome do Escritório **deverão ser observadas** a legislação contábil e fiscal, o Código de Ética da OAB e demais normas aplicáveis ao regular exercício da profissão, este Código de Ética e as normas internas.

II

Contratação

B. De fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e parceiros

Artigo 7º

A contratação de fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e parceiros deverá ser feita **com toda diligência possível e precedida de averiguação em relação a seu histórico**, bom nome no mercado e atuação dentro dos princípios defendidos pelo Escritório, podendo este exigir, a qualquer tempo, se assim entender, a assinatura do Termo de Conhecimento e Responsabilidade constante do Anexo II.

A contratação de parentes, tanto por consanguinidade quanto por afinidade, será excepcional e admitida apenas quando não implicar em conflito de interesse real ou aparente. Como forma de minimizar riscos de conflito de interesses, não será admitida relação de parentesco entre sócios, advogados e estagiários, mesmo que de áreas de prática diferentes ou administração, em razão da multidisciplinariedade no atendimento a clientes. Além disso, na administração, parentes não podem trabalhar no mesmo setor de trabalho e não podem ter relação de subordinação direta.

Contratação

C. De correspondentes

Artigo 8º

Na contratação de correspondentes:

a) o disposto nas Cláusula 4ª e 7ª, acima, deverá ser observado, inclusive com a assinatura do Anexo II; e

b) a respectiva área contratante deverá atuar como **gestora do respectivo contrato** para assegurar (i) o efetivo e adequado exercício da atividade para a qual o correspondente foi contratado, o acompanhamento e controle de sua atuação e satisfação – Escritório e cliente - pela qualidade dos serviços prestados e controle dos valores pagos/recebidos decorrentes dessa contratação; (ii) o atendimento, pelo contratado, das normas e princípios do Escritório; e (iii) o pleno conhecimento, por parte do corpo jurídico da área, das normas que regem a contratação de correspondentes, inclusive aquelas referentes à responsabilidade civil/seguro do Escritório.

III

Registros contábeis e prestação de contas

Artigo 9º

Os registros contábeis do Escritório devem refletir de forma completa, acurada e precisa qualquer recebimento de receita ou dispêndio realizado, custos, despesas ou investimentos, tudo conforme previsto em lei.

Artigo 10º

Para tal finalidade, os sócios e todos os Integrantes, colaboradores e funcionários, no que couber, deverão prestar contas de todos os valores pagos, recebidos e antecipados, inclusive de ou pelo cliente e cumprir as normas internas para a prestação de contas, de forma a permitir o acurado controle de receitas e despesas, sua comprovação mediante documentação hábil e contabilização.

Guarda de documentação e sigilo das informações

IV

Artigo 11 °

Os **documentos e informações** sobre o Escritório, incluindo todo material produzido no exercício de sua atividade jurídica, **deverão ser devidamente registrados e arquivados**, preferencialmente em meio digital, durante o período que se faça necessário.

Artigo 12°

As **informações** sobre o Escritório, seus negócios, clientes, fornecedores, parceiros, Integrantes, colaboradores e correspondentes, inclusive todo o material elaborado em decorrência dos serviços profissionais prestados, são consideradas **confidenciais e sigilosas** e deverão ser protegidas, vedada aos destinatários deste Código a utilização dessas informações, salvo por expressa previsão legal, decisão judicial ou, ainda, quando autorizado prévia e por
escrito pelos sócios administradores (ADM) do Escritório, sob pena de responsabilidade
pessoal e reparação de danos morais e materiais.

§ 1° - Os **dados pessoais** dos sócios, dos Integrantes, clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores e correspondentes também são informações confidenciais, cabendo aqueles que detenham acesso a esses dados a obrigação de mantê-los **privados e protegidos** sob pena de aplicação das consequências previstas no "caput" deste Artigo.

§ 2° - Qualquer violação ao dever de confidencialidade e sigilo previsto neste Artigo deverá ser imediatamente comunicada ao Comitê de Ética.

V

Canal de Denúncias

Artigo 13º

As denúncias relacionadas a esse Código ou a quaisquer assuntos de integridade deverão ser realizadas preferencialmente por meio do link do Canal de Denúncias do escritório, que está baseado em uma plataforma externa, independente, com possibilidade de preservação da identidade do denunciante que optar pelo anonimato.

§ 1º - O Canal funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, no seguinte link: https://www.compliance-office.com/peixotoecury/

§ 2º - O contato também poderá ocorrer pelo e-mail: peixotoecury@compliance-office.com

§ 3º - Caso seja necessário o envio de documentos, poderão ser remetidos ao seguinte endereço:

Via Ética - Peixoto & Cury Advogados
Av. Paulista, 171 - 7° andar
01311-904 - Bela Vista
São Paulo - SP - Brasil

§ 4º - São garantidas, ao denunciante de boa-fé, confidencialidade, proteção institucional e proteção contra retaliação.

Disposições gerais

VI

Artigo 14º

Todos os Aditivos a este Código de Ética e às normas internas que venham a vigorar a partir desta data farão, automaticamente, parte integrante deste Código.

Artigo 15º

Este Código entrará em vigor na data de sua divulgação interna a todos os membros do Escritório

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO

Pelo presente, declaro pleno conhecimento e concordância, sem qualquer ressalva e total adesão ao Código de Ética de PEIXOTO & CURY ADVOGADOS, obrigando-me, neste ato, a observar e cumprir fielmente todos os seus termos e disposições, assim como às seguintes políticas e procedimentos, todas disponíveis na intranet do escritório:

- Manual de boas práticas para reuniões telepresenciais **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Manual do Financeiro **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Manual de lançamento Time Sheet **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Orientações para atualização de perfil profissional **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Orientações Contratação de Correspondente **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Orientações para viagem à trabalho **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Orientações sobre Mídias sociais **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de atendimento às solicitações de titulares **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de Identidade visual **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de Privacidade dos colaboradores **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de Reporte de incidente **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de Segurança da informação **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de Tratamento de dados pessoais **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Política de uso de e-mail **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Procedimentos Contencioso Trabalhista **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Protocolo de comunicação **( ) Ciente ( ) Não aplicável**
- Tabela de quilometragem **( ) Ciente ( ) Não aplicável**

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Nome:
RG:
CPF:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Pelo presente, _____, RG nº _____, CPF/MF nº _____, declara não estar submetido a qualquer tipo de conflito de interesse junto aos demais membros do escritório.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Nome:

RG:

CPF: