

**CÓDIGO DE CONDUTA ALMEIDA
& PANDOLFI DAMICO
ADVOGADOS**

Código de Conduta

1	Sumário	
2	OBJETIVO.....	4
3	VALORES.....	4
4	ESCOPO	4
5	USO DO CÓDIGO DE CONDUTA.....	5
5.1	Expectativas em relação aos Diretores e Funcionários.....	5
5.2	Todos colaboradores devem:	5
5.3	Expectativas em relação à liderança	5
5.4	Das expectativas no relacionamento com os sócios	6
6	COMPLIANCE	6
7	RELAÇÕES COM OS COLABORADORES.....	6
7.1	Saúde e Segurança	6
7.2	Uso de álcool, drogas e tabaco.....	7
7.3	Assédio, discriminação, preconceito e intimidação	7
7.4	Informações pessoais e privacidade	7
7.5	Utilização dos Recursos da APD	8
7.6	Comunicação externas e redes sociais.....	8
8	RELAÇÕES COM TERCEIROS	8
8.1	Conflito de interesse	8
8.2	Antissuborno e anticorrupção	9
8.3	Doações, Patrocínios e Trabalho Pro Bono	10

9	RELAÇÕES COM TERCEIROS	11
9.1	Procedimentos quando uma conduta incorreta for identificada	11
9.2	Relatos e Preocupações.....	12
9.3	Obrigações daqueles que respondem às preocupações	12
9.2	Violações ao Código de Conduta.....	12
9.3	Notificação e Orientação.....	13
9.4	Expectativas em relação aos colaboradores e fornecedores	13
9.5	Pessoalmente.....	13
9.6	Canal Confidencial da APD	13

Prezados Diretores, Conselheiros, Sócios, Associados, Funcionários e Terceiros,

Este é o novo Código de Conduta da Almeida & Pandolfi Damico Advogados, contendo princípios e diretrizes para orientar a conduta profissional de todos que trabalham em nossa empresa ou agem em seu nome.

É importante lembrar, sempre, que a reputação da Almeida & Pandolfi Damico Advogados resulta diretamente das ações e decisões diárias de cada um de nós. Por essa razão, é imperioso seguirmos as orientações do Código de Conduta em todos os momentos e incorporá-lo ao nosso cotidiano.

Contamos com você para tornar nossa empresa uma referência mundial em termos de ética e integridade, garantindo a observância de nosso Código de Conduta em todos os níveis, locais e ambientes.

É política da Almeida & Pandolfi Damico Advogados que todas as atividades sejam conduzidas dentro dos mais elevados padrões de integridade, respeito mútuo e em conformidade com as exigências legais. Em diversos graus, independentemente da forma de interação, você representa a Almeida & Pandolfi Damico Advogados ao lidar com terceiros, sejam eles outros funcionários, clientes, fornecedores, concorrentes, governos ou o público em geral.

Temos orgulho de sermos promotores da integridade na Almeida & Pandolfi Damico Advogados e guardiões de nosso Código!

Cordialmente,

Pedro Henrique da Costa Dias

Sócio Administrador

2 OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer entre o Escritório, seus diretores, conselheiros, sócios, associados, funcionários e terceiros um Código de Conduta, a fim de nortear os valores, deveres, condutas e penalidades da Almeida & Pandolfi Damico Advogados.

3 VALORES

São valores da APD, os quais devem orientar todas as suas ações internas e externas e as dos funcionários e administradores:

- **Respeito ao Meio Ambiente e a Diversidade:** A APD respeita e promove os direitos das pessoas com que ela interage. Valoriza a diversidade e promove ações sustentáveis com vistas às futuras gerações.
- **Estímulo a Inovação:** A APD estimula constantemente a Inovação, através de comunicação aberta e respeito às ideias sugeridas.
- **Trabalho em equipe:** A APD entende que o trabalho realizado em equipe e respeito mútuo gera resultados positivos e melhora o clima organizacional da APD.
- **Saúde (Física e Mental):** A APD acredita que a saúde, tanto física quanto mental, é indispensável para manter um bom clima organizacional.
- **Promoção da Confiança nas Relações Internas e Externas:** A APD busca criar uma cultura aberta e transparente, em que os processos, as decisões e os aprendizados são compartilhados objetivando promover a Confiança nas Relações, agindo com respeito e integridade.

4 ESCOPO

Todos os diretores, conselheiros e funcionários da APD devem aderir a este Código. Assim como, terceiros com os quais a APD interage, pelo que a sua divulgação é irrestrita, objetivando atingir a maior publicidade possível.

5 USO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Cada seção deste Código demonstra as nossas expectativas das condutas a serem adotadas por nossos diretores, conselheiros, funcionários e terceiros. Independentemente de sua função ou do nível de decisões que você toma, você encontrará instruções claras sobre o comportamento esperado neste Código de Conduta. Todos temos a responsabilidade de trabalhar dentro da lei, com integridade, respeito e bom senso.

5.1 Expectativas em relação aos Diretores, Conselheiros e Funcionários

Ao trabalhar para ou com a APD, você concorda em seguir nossos valores contidos no Código de Conduta, todas as políticas e procedimentos relevantes aplicáveis a execução do seu trabalho. Se você, em algum momento, tiver dúvidas, por favor, pergunte. É essencial que você entenda o Código de Conduta e como ele se aplica a você.

5.2 Todos colaboradores devem:

- Ler e compreender as informações contidas no Código de Conduta;
- Agir de maneira segura, ética e consistente com os requisitos de nossas políticas, dos padrões e procedimentos aplicáveis a seu trabalho;
- Tomar as ações razoáveis para garantir que os contratados, consultores e parceiros de negócios de negócios, ajam de maneira consistente com o Código de Conduta;
- Tirar todas as dúvidas, imediatamente depois de ter ciência de possíveis violações de leis, regulamentos ou do Código de Conduta;
- Não estimular, permitir ou demonstrar pessoalmente retaliação contra alguém que identifica uma preocupação;
- Nunca ignorar uma violação real ou potencial do Código de Conduta.

5.3 Expectativas em relação à liderança

Se você for parte da liderança da APD, você tem a responsabilidade adicional de entender como lidar com as preocupações relacionadas ao Código de Conduta. Os gestores devem:

- Demonstrar consistentemente um comportamento exemplar;
- Manter a cultura de “denúncia”, em que os colaboradores se sintam confortáveis em levantar preocupações sem medo de sofrer retaliação;
- Garantir que as políticas, os padrões e procedimentos sejam acessíveis e entendidos;
- Ajudar as pessoas a entender as aplicações práticas do Código de Conduta;
- Nunca ignorar ou desprezar uma preocupação levantada.

5.4 Das expectativas no relacionamento com os Sócios

Naquilo que pertine às informações a serem divulgadas aos sócios, órgãos governamentais e etc, trata-se de suma e salutar importância que sejam oriundas de registros fidedignos, inclusive de registros contábeis que reflitam a realidade, primando sempre pelos valores constituídos no presente Código de Conduta.

6 COMPLIANCE

Os objetivos da área de *Compliance* são de promover a conduta legal e ética em toda APD.

A área de *Compliance* tem responsabilidade exclusiva para investigar violações de leis ou políticas. A área de *Compliance* determina o escopo das investigações e pode solicitar ajuda de outras pessoas ou grupos para investigar violações ou violações em potencial.

7 RELAÇÕES COM OS COLABORADORES

7.1 Saúde e Segurança

A APD considera que a saúde e a segurança são de extrema importância e está comprometida em criar um ambiente de trabalho seguro e saudável. A APD exige a observância de todas as leis e regulamentos aplicáveis sobre saúde e segurança no trabalho.

A APD exige que todos os fornecedores e parceiros de negócios sigam regulamentos de saúde e segurança aplicáveis, incluindo o uso de equipamento de proteção obrigatório.

7.2 Uso de álcool, drogas e tabaco

Bebidas alcoólicas e outras drogas não são compatíveis com um trabalho seguro e saudável. Portanto, nenhuma tarefa pode ser realizada para a APD enquanto você estiver sob efeito de bebidas alcoólicas e outras drogas, cujo consumo é proibido durante o horário de trabalho.

7.3 Assédio, discriminação, preconceito e intimidação

A APD não tolera nenhuma forma de assédio, discriminação, preconceito ou intimidação em nenhuma das suas relações, seja entre colaboradores ou com os fornecedores, clientes, terceiros e agentes governamentais. Nossos valores incentivam uma cultura em que as pessoas são tratadas com igualdade, respeito e dignidade.

O assédio é uma ação, conduta ou comportamento visto como indesejado, humilhante, intimidador ou ofensivo à pessoa que o recebe.

A discriminação é a adoção de uma atitude adversa em razão de uma característica específica e diferente do outro. Discriminação é o sinônimo de distinguir ou diferenciar.

O preconceito é um juízo pré-concebido, que se manifesta numa atitude discriminatória, diante das pessoas, crenças, sentimentos e tendências de comportamento.

A intimidação é o abuso verbal, físico ou psicológico repetido por uma pessoa ou grupo de pessoas no local de trabalho.

O assédio, a discriminação, o preconceito e a intimidação são proibidos na APD e podem levar a ações disciplinares que podem incluir a demissão.

7.4 Informações pessoais e privacidade

Respeitamos as informações pessoais e a privacidade de nossos colaboradores e esperamos que você também respeite as informações pessoais e a privacidade de

terceiros. A APD somente coletará, usará, divulgará e reterá informações pessoais necessárias para atender às necessidades da APD, conforme autorizado por lei.

Informações pessoais serão coletadas de maneira legal e justa, de forma a preservar a privacidade dos colaboradores.

Até o limite permitindo pela lei, a APD reserva o direito de monitorar ou investigar o uso de seus sistemas de informação pelos colaboradores e de acessar comunicações eletrônicas ou informações armazenadas em sistemas. Se você não desejar que outros leiam um e-mail, considere não o enviar.

7.5 Utilização dos Recursos da APD

Todos os colaboradores da APD têm a obrigação de proteger os recursos da APD, sejam eles tangíveis ou não, e de usá-los para seus fins pretendidos.

Os colaboradores devem usar os recursos tecnológicos e informações fornecidas pela APD de maneira ética, profissional, segura e legal.

7.6 Comunicação externas e redes sociais

Nossa comunicação com a mídia é baseada em confiança e respeito mútuos. A APD possui um setor específico para manter relacionamento com a mídia, e divulgações públicas só podem ser feitas por esse setor.

Ao usar as redes sociais, os colaboradores devem falar em seu próprio nome, nunca em nome da APD.

8 RELAÇÕES COM TERCEIROS

8.1 Conflito de interesse

Os Diretores, Sócios, Associados, Funcionários e advogados correspondentes da APD sempre devem levar em consideração qualquer relacionamento ou associação que possa ser ou pareça ser um conflito de interesse para a APD.

Exemplos comuns de conflitos de interesse potenciais ou aparentes incluem:

- Buscar, oferecer ou perseguir oportunidades de negócios da APD para ganho pessoal ou para beneficiar familiares próximos ou amigos;
- Receber dinheiro, bens ou serviços ou outras formas de vantagem pessoal, direta ou indiretamente, de fornecedores ou outros terceiros envolvidos;
- Colocar em risco ou influenciar os resultados de propostas ou cotações;
- Manter empregos ou afiliações externas que afetem ou interfiram no trabalho da APD;
- Oferecer empregos ou afiliações a parentes próximos;
- Oferecer ou aceitar presentes, itens de hospitalidade e entretenimento;
- Deturpar as demonstrações financeiras e contábeis da APD.

8.2 Antissuborno e anticorrupção

A observação das leis antissuborno e anticorrupção é vital para a APD. Suborno e corrupção desviam recursos e reforçam os ciclos de falta de confiança. Ambos são delitos nos termos das leis que se aplicam à APD.

Nenhum Diretor, Sócio, Associado, Funcionário, advogado correspondente, nem ninguém atuando em nome da APD, direta ou indiretamente, todos denominados colaboradores, jamais poderá oferecer, autorizar ou fazer um pagamento ou conceder vantagem com o fim de influenciar indevidamente um agente público ou obter qualquer vantagem injusta. Cometer tal ato seria contrário à lei, contra esta política e constituiria causa para cessar o relacionamento, além de possível ação judicial.

Suborno envolvendo partes comerciais é também proibido. Os colaboradores da APD não oferecerão, prometerão, autorizarão o pagamento, pagarão ou fornecerão qualquer coisa de valor a qualquer colaborador ou representante de outra empresa ou instituição para induzir ou retribuir indevidamente qualquer função ou atividade relacionada aos negócios. Os colaboradores da APD também não solicitarão, concordarão em receber ou aceitarão qualquer coisa de valor de qualquer colaborador, agente ou representante de outra empresa ou entidade como incentivo ou retribuição por qualquer função ou atividade relacionada aos negócios.

As leis anticorrupção também requerem que todas as transações sejam registradas de forma precisa, razoavelmente detalhadas, nos livros e registros da APD. As transações registradas de forma imprecisa ou de modo que omitam a sua verdadeira natureza não podem ser monitoradas e podem levantar suspeitas de que a transação é indevida. Quaisquer tentativas de ofuscar ou ocultar a verdadeira natureza de qualquer despesa são expressamente proibidas e podem ser causa de demissão e, eventualmente, ensejar outras ações judiciais. Amostra de todas as entradas contábeis e documentação de apoio serão periodicamente revistas para identificar e corrigir discrepâncias, erros e omissões.

8.3 Doações, Patrocínios e Trabalho Pro Bono

Os patrocínios, doações filantrópicas e o trabalho pro bono são ações comuns em Empresas, mas que devem ser realizadas de acordo com os dispositivos da lei e do Código de Ética e Disciplina da OAB, uma vez que qualquer prática ilícita derivada de sua execução pode vir a denegrir a imagem da patrocinadora ou doadora.

Além do disposto nos regramentos citados, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

- * As doações para entidades e organizações de caridade, projetos filantrópicos, sociais, ambientais somente podem ser realizadas após a verificação da real existência e idoneidade do projeto ou organização, com a aprovação formal dos sócios diretores;
- * Todas as doações devem ser tratadas de forma transparente e divulgadas adequadamente;
- * Em caso de patrocínios com incentivos fiscais, deverá ser observada a lei de Patrocínio correspondente ao projeto, bem como o seu limite de percentual estabelecido;
- * A APD proíbe a realização de patrocínio ou doações para instituições vinculadas a agentes públicos, seus assessores e familiares, dentro da delimitação de por pessoas politicamente expostas, bem como a partidos políticos;

* A Instituição receptora deverá fornecer comprovante do patrocínio ou da doação realizada para o registro da operação, dentro dos moldes da lei, sendo proibida a sua realização através de dinheiro em espécie.

* As doações, patrocínios ou trabalho pro bono não deverão ser oferecidos, prometidos ou concedidos com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de qualquer pessoa, seja agente público, fornecedor, terceiro, dentre outros, independentemente da idoneidade da organização a ser favorecida.

A APD não realiza doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou a pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, conforme estabelecido na legislação eleitoral vigente.

A APD respeita a participação de Colaboradores em atividades políticas, desde que sejam sempre em caráter pessoal, fora do expediente e em observância às diretrizes do Código de Conduta.

O trabalho pro bono somente poderá ocorrer quando enquadrado nas disposições do Art. 30, do Código de Ética e Disciplina da OAB, bem como aprovado pela Diretoria.

Todo trabalho pro bono deverá ser submetido para análise prévia da Diretoria, que deliberará à luz da legislação vigente, bem como do disposto no presente Código de Conduta.

9 IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTAS

9.1 Procedimentos quando uma conduta incorreta for identificada

As questões sobre interpretações e aplicações do Código de Conduta devem ser tratadas com seriedade e respeito e avaliadas dentro de prazos apropriados. As ações a serem tomadas dependerão da natureza e da gravidade da questão.

Se você é um colaborador e está preocupado com alguma questão que fere o Código de Conduta em sua área, você pode direcionar sua preocupação diretamente à área de *Compliance* ou fazer uma comunicação por meio do Canal Confidencial, tendo seu anonimato respeitado.

Em vários casos, o aconselhamento, suporte e orientação serão suficientes para que você mesmo resolva a questão. Caso seja necessário haverá indicação, mediação ou investigação. Você será instruído quanto aos passos seguintes, os prazos necessários e o processo para o recebimento de resposta.

9.2 Relatos de Preocupações

Incentivamos que você seja o mais aberto e honesto possível, pois essas atitudes lhe ajudarão a obter uma resposta completa e efetiva. Você pode preferir permanecer anônimo ao levantar uma preocupação por meio de um Canal Confidencial, ou você pode entrar em contato direto com a área de *Compliance*.

9.3 Obrigações daqueles que respondem às preocupações

Os colaboradores que respondem a uma preocupação têm a obrigação de:

- Tratar todas as preocupações com seriedade e, sempre que possível, com privacidade;
- Responder às questões levantadas de forma rápida e profissional;
- Fornecer informações precisas e orientações com o Código de Conduta e nossas políticas, padrões e procedimentos;
- Saber onde buscar suporte ou orientações adicionais;
- Registrar todos os casos na área de *Compliance* ou no Canal Confidencial.

9.4 Violações ao Código de Conduta

Os descumprimentos das disposições do Código de Conduta, de outras políticas ou de quaisquer leis aplicáveis pode levar a ações corretivas, incluindo demissões e/ou a ações legais. As violações incluem:

- Violar leis ou políticas conscientemente ou intencionalmente;
- Instruir outros para que violem as leis ou políticas;
- Não cooperar com investigações sobre possíveis violações por terceiros;
- Retaliar fornecedores ou colaboradores por relatar preocupações ou violações;
- Deixar de monitorar efetivamente as ações dos seus subordinados;
- Dificultar as investigações por meio de simulações.

As ações corretivas dependem da seriedade da violação e de outras circunstâncias relevantes. Exemplos de ações corretivas:

- Discussões com a liderança sobre os comportamentos desejados;
- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de mandato;
- Rescisão contratual.

9.5 Notificação e Orientação

Apesar de este Código ter o objetivo de fornecer orientação prática, ele não cobre todas as situações possíveis que poderão ocorrer. A APD, portanto, espera que você use o bom senso e se manifeste quando tiver dúvidas ou preocupações.

9.6 Expectativas em relação ao cumprimento do Código de Conduta

Se você considera que uma decisão ou ação não está de acordo com as regras e os valores descritos neste Código de Conduta; se você não tem certeza de como interpretá-lo, está preocupado sobre como ele está sendo aplicado por outras pessoas ou gostaria de relatar uma violação potencial, suspeita ou real do Código de Condutas, você tem a responsabilidade de levantar essa preocupação. Você pode levantar essas questões pessoalmente, por escrito ou por telefone, anonimamente e a qualquer momento.

9.7 Pessoalmente

Fale com a sua liderança ou representante de Recursos Humanos. Você pode entrar em contato também com o setor de *Compliance*.

9.8 Canal Confidencial da APD

A APD disponibiliza um canal exclusivo para a comunicação segura e, se desejada, anônima, de condutas que violem o Código de Conduta e as boas práticas da APD ou da legislação vigente. A APD garantirá seu anonimato.

Nossos Canais de Comunicação:

Telefone: (27) 3019 3993

E-mail: contato@apd.adv.br

A APD está comprometida em proteger pessoas que estão preocupadas com retaliação. Se você considerar que foi vítima de retaliação por identificar uma preocupação, você deve notificá-la imediatamente. A retaliação é razão para a tomada de ações disciplinares.

Por fim, seja um disseminador de boas práticas, esse é um dever de todos!

ANEXO I - Declaração Anual de Conformidade – Internos

Todos os internos (Diretores, Conselheiros e Funcionários) devem preencher anualmente esta Declaração de Conformidade e entregar uma via assinada ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

Declaro que tive acesso, li e estou ciente do disposto no Código de Conduta (o “Código”) da APD (a “Empresa”). Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpri com todas as disposições do Código. Concordo em notificar imediatamente ao setor de *Compliance* sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Nome:

Empresa:

Cargo:

Departamento:

Local:

Data e Assinatura:

Dia/Mês/Ano/Assinatura:

OBS: Favor preencher e assinar este formulário anualmente e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

ANEXO II - Declaração de Conformidade – Internos - Admissão

Todos os internos (Diretores, Conselheiros e Funcionários) que forem admitidos devem preencher esta Declaração de Conformidade e entregar uma via assinada ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

Declaro que tive acesso, li e estou ciente do disposto no Código de Conduta da APD Advogados. Declaro que cumprirei com todas as disposições do Código. Concordo em notificar imediatamente ao setor de *Compliance* sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Nome:

Empresa:

Cargo:

Departamento:

Local:

Data e Assinatura:

Dia/Mês/Ano/Assinatura:

OBS: Favor preencher e assinar este formulário no momento da admissão e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

ANEXO III - Declaração de Conformidade – Terceiros

Todos os terceiros que possam, de forma direta ou indireta falar em nome da APD devem preencher esta Declaração de Conformidade e entregar uma via assinada ao setor de *Compliance*.

Declaro que tive acesso, li e estou ciente do disposto no Código de Conduta APD Advogados. Declaro que cumprirei com todas as disposições do Código. Concordo em notificar imediatamente ao setor de *Compliance* sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Entendo que é minha responsabilidade dar ciência deste Código e suas disposições a todos os sócios e profissionais contratados ou subcontratados, que estejam envolvidos em qualquer atividade relacionada à APD.

Razão Social ou Nome Completo:

CPF/CNPJ:

Nome Completo do Representante Legal:

Cargo:

Departamento:

Local:

Data e Assinatura:

Dia/Mês/Ano/Assinatura:

OBS: Favor preencher e assinar este formulário no momento da contratação e encaminhá-lo ao setor de *Compliance*.