

## **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

**CAMINHA BARBOSA SOCIEDADE DE ADVOGADOS E CAMINHA E SIPHONE SOCIEDADE DE ADVOGADOS**, ambos denominados como **CBS**, o **Escritório** ou a **Sociedade**.

O Código de Conduta e Integridade do CBS reúne as regras que estabelecem valores e orienta as ações dos integrantes de acordo com os princípios do Escritório, evidenciando o comprometimento do CBS em todas as suas formas, em especial, no tocante à adoção de políticas de integridade, com procedimentos definidos de forma a prevenir o envolvimento da Sociedade e seus integrantes, em atos lesivos contra a sociedade geral e o meio ambiente do trabalho assegurando a todos um ambiente hígido, saudável e não degradante .

Nós do CBS valorizamos a conduta íntegra e leal ao agir com os colegas de trabalho, parceiros, clientes, com a sociedade geral e demais partes interessadas, pautada pelo comprometimento com suas atividades.

Promovendo um ambiente de trabalho respeitoso, onde todos são tratados com dignidade e respeito!

Assumimos o compromisso de coibir e eliminar qualquer forma de corrupção, fraude ou atividade ilícita e acreditamos que devemos desenvolver e cultivar uma cultura ética e transparente entre todos os nossos integrantes, que se envolvem nas mais diversas relações, por isso nos baseamos na integridade.

No CBS enalteçemos uma postura íntegra que cultiva a honestidade, o respeito e a solidariedade, com atuação de forma honrada e justa. Inclusive, demonstramos isso em diversas medidas que pautam a conduta de todos nossos integrantes, como uma maneira de prevenir e detectar atos de fraude e corrupção envolvendo as pessoas inter-relacionadas internas e externas.

Atuamos desde 2008. Nossa reputação, desde o início, compreende ricas qualidades e valores, sendo um dos mais importantes a integridade da Sociedade e a dignidade pessoal de seus integrantes e parceiros de serviços.

O Código de Conduta e Integridade reúne um conjunto de mecanismos e procedimentos internos utilizados em respeito à dignidade humana, na prevenção, detecção e combate à corrupção e fraudes. Todos os integrantes do CBS, estão comprometidos para cumpri-lo na íntegra, mesmo que isso implique em não cumprir uma meta de negócio.

Este documento é mais do que uma confirmação das regras nele apresentadas. Ele remete a um compromisso pessoal para assumir a responsabilidade por nossas ações e para sempre trabalharmos com integridade, respeito e lealdade.

Além disso, consolida as ações e políticas conduzidas por nossa Sociedade, evidenciando o compromisso para a disseminação de boas práticas de gestão e a constante implantação de um ambiente corporativo transparente e ético, bem como ressaltar os melhores princípios e valores éticos e de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis às atividades do Escritório.



O Código de Conduta e Integridade serve para definir diretrizes para que os integrantes sintam-se seguros ao assumir determinado comportamento.

## 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

- a) **Missão:** Alcançar resultados e superar expectativas, por meio da compreensão do cliente e tecnologia.
- b) **Visão:** Ser referência em assistência jurídica.
- c) **Valores:** Ser ético; Compreender; Dedicar; Inovar; Gerar Resultados; Encantar.
- d) **Propósito:** Fazer diferente e melhor.

## 3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMPORTAMENTOS ESPERADOS DOS INTEGRANTES

### COMBATE A DISCRIMINAÇÃO

Não toleramos qualquer tipo de discriminação. Isso significa que não permitimos nenhum tratamento desigual, sobretudo no que se refere a:

- a) Raça, cor ou etnia;
- b) Religião;
- c) Sexo ou Gênero;
- d) Gravidez;
- e) Identidade ou Expressão de Gênero;
- f) Orientação Sexual;
- g) Idade;
- h) Estado Civil;
- i) Nacionalidade;
- j) Condição de Cidadania;
- k) Deficiência;
- l) Qualquer outra classificação protegida pelas leis ou regulações aplicáveis.

O Escritório respeita a diversidade e espera que a todos seja dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente da posição que se encontrem, não admitindo discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja ele em razão de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução de suas atribuições profissionais, independentemente do local em que estejam.

O CBS valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre os integrantes e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas.

É conduta esperada de todos os integrantes ouvirem e considerarem novas ideias, opiniões, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

O CBS não admite qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre integrantes, independentemente da posição que você ocupa.



É vedado aos integrantes do Escritório atuar ou cooperar, de forma direta ou indireta, com ações que atentem contra a ética, o moral, a honestidade e a dignidade da pessoa humana.

O integrante que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com o responsável pela sua área de atuação deve comunicar o fato através do **Canal de Denúncia** disponibilizado e administrado por empresa terceirizada que mantém independência e autonomia na apuração das informações, mantendo sempre em sigilo a fonte que se utiliza do respectivo canal de denúncia.

É importante mencionar que armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do Escritório, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

#### 4. VESTIMENTA PROFISSIONAL

A imagem do CBS é formada tanto pelos nossos serviços, quanto pelas pessoas que fazem parte dele.

Sendo assim, não há certo ou errado na hora de se vestir profissionalmente, mas é preciso lembrar de algumas formalidades que a profissão requer.

O uso de traje formal, se faz necessário em caso de visitas de clientes ao escritório e em visita aos fóruns ou despacho com juízes por exemplo, e são indicados também quando temos reuniões externas.

Terno e gravata não são uma exigência, mas é sempre bom ter uma peça coringa no locker, para não ser pego de surpresa, no caso de precisar comparecer em uma reunião marcada repentinamente.

Para as mulheres, pedimos o cuidado com decotes, fendas, transparências e roupas curtas, bem como recomendamos que não usem calçados soltos, como chinelos ou rasteirinhas sem fecho, prezando pela sua segurança no escritório.

O principal é ter em mente que: bom senso, discrição e adequação ao ambiente de trabalho são as regras básicas de vestimenta. Por isso devemos evitar o uso de camisas de times e partidos políticos, por exemplo.

Em caso de dúvidas, sintam-se à vontade para conversar com o gestor da área em que atua ou com o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

Às sextas-feiras, adotamos o Casual Day, com o estilo mais informal, mas sempre respeitando o bom senso, discrição e as indicações acima.

#### 5. USO DOS EQUIPAMENTOS, LOGINS, INTERNET E MÓVEIS DO ESCRITÓRIO

##### a) Dos Equipamentos:

Os bens, equipamentos e instalações disponibilizados destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações

específicas definidas e/ou autorizadas pelo Escritório. É responsabilidade do integrante zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do CBS colocado sob sua guarda.

**b) Dos Logins e Internet:**

Cada integrante recebe logins e senhas dos sistemas utilizados na prestação dos serviços no Escritório, como por exemplo:

- a) Lysis;
- b) GED – Gestão Eletrônica de Documentos;
- c) E-mail;
- d) Login de Acesso;

Estes exemplos de acesso, bem como qualquer outro tipo de acesso disponibilizado pelo Escritório em sua atuação são de uso pessoal e intransferível, devendo o integrante realizar a alteração da senha padrão para uma senha pessoal no momento do recebimento.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos pertencentes ao CBS. Por esse motivo, o Escritório poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, licença, compra ou confiadas ao Escritório.

Todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade do Escritório e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um integrante, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas ao responsável da área para guarda ou descarte.

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para o Escritório. Nela se incluem teses, petições, contratos, know-how, dados técnicos e informações de processos e de clientes, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

É importante mencionar que todos os arquivos devem ser salvos no servidor, bem como no sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos.

**c) Móveis do Escritório:**

- Lockers.

Todos nós recebemos a chave de um locker e por isso nossas bolsas e mochilas devem ser guardadas nele durante nossa permanência aqui no CBS, prezando sempre pela mesa e ambiente limpos. Além disso, ao final do dia, devemos guardar todos os papéis, livros, agendas, notebook e a fonte, permanecendo na mesa apenas o aparelho de telefone e segunda tela.



**Importante:** A chave do locker é de responsabilidade do integrante, então pedimos que evitem deixar as chaves penduradas nos armários. Em caso de perda da chave, o integrante arcará com o custo de reposição.

- **Mesas.**

É permitido enfeitar a mesa com objetos pessoais? Sim, desde que o faça com bom senso, afinal passamos muito tempo aqui e gostamos de nos sentir em casa; Devemos nos atentar para encher nossa mesa de coisas, respeitando sempre o espaço do colega, em função do rodízio de horários e divisão das mesas.

Não é permitido comer na mesa, apenas consumir líquidos (água, chá, café, etc.) com toda cautela que se faz necessária.

O CBS possui uma **copa** especial para nossa equipe, porém não é permitido o consumo de comida nela, pois o espaço é pequeno e se muitas pessoas resolverem adotar esta prática, teremos cheiro de comida exalando constantemente pelo escritório, o que acaba sendo desagradável na hora de receber um cliente, por exemplo. Mas para aqueles que desejarem a área de lazer externa conta com infraestrutura completa, onde você pode esquentar comida e comer lá mesmo.

Na hora do café, caso optem pela copa interna, tomem cuidado com o barulho. Além disso, é muito importante que colaboremos com a organização e limpeza de ambos espaços. Evitem deixar louça suja e restos de comida sobre a bancada. E independentemente do local, é importante se atentar ao tempo.

A área de lazer está disponível para realização de confraternização (no formato de café e/ou almoço) ou reunião. Sua utilização será autorizada mediante reserva, da mesma forma que fazemos com as salas de reuniões.

## 6. CONFORMIDADE

O CBS tem como matriz o respeito incondicional e irrestrito à totalidade de leis, regulamentos, políticas, padrões, procedimentos, normas e boas práticas, em toda e qualquer atividade que esteja atuando, contratando ou acompanhando.

Os clientes do CBS buscam em nós uma conduta íntegra, confiança, segurança, excelência e qualidade. Dessa forma, queremos assegurar o respeito contínuo e extinguir erros que possam vir a prejudicar nossa valiosa reputação.

Honestidade nos gera confiabilidade. Para isso, devemos fazer com excelência o que nos dispomos a realizar, assegurando aos nossos clientes, parceiros e integrantes motivos para confiarem em nossos serviços.

O CBS não pode colocar em risco sua honestidade e integridade, por motivos amorais. Em todo relacionamento, seja com órgãos públicos ou entidades do setor privado, não devem ser ofertadas, tampouco aceitas ou prometidas nenhuma gratificação extra, quer diretamente, quer por intermédio de terceiros, com o intuito de obter vantagens indevidas no seu negócio.

O CBS trabalha com afincos para fornecer aos integrantes as ferramentas necessárias para execução de um trabalho eficiente. Para monitoramento contínuo do Programa de Conformidade, são realizadas avaliações constantes das ações e medidas adotadas, buscando identificar novos riscos, áreas ou processos em que possa ocorrer quebra de integridade, bem como redefinição de priorização dos riscos já identificados para, conforme o caso, implementar ações mitigadoras.

Os softwares utilizados no CBS tem como objetivo auxiliar o integrante no desenvolvimento do trabalho profissional, devendo ser utilizados somente com finalidades comerciais, sem prejudicar as normas emitidas pelo CBS.

Os integrantes do CBS devem estar atentos para não divulgar informações que sejam comercialmente importantes ou que possam envolver o CBS em situações de caráter legal ou contratual ou até mesmo ferir as regras da nova LGPD - Lei de Geral de Proteção de Dados.

## **7. FORNECEDORES**

O Escritório tem como princípio trabalhar com fornecedores e parceiros de negócios idôneos.

Sendo assim, adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades, tratando com respeito todos os fornecedores e parceiros de negócio, sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantém, não tolerando arrogância, prepotência e preconceito no trato com qualquer fornecedor.

Os fornecedores deverão ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza. Deverão conhecer os Valores do Escritório e ter atuação compatível e irrepreensível com os princípios deste Código de Conduta e Integridade.

As regras contidas aqui são aplicáveis a todos os que representam o Escritório, sejam internos ou como prestadores de serviço. Nenhuma pessoa, agindo em nome do CBS, deve exercer influência imprópria sobre funcionários públicos ou ser indicado por estes para prestar serviços ao Escritório ou aos seus clientes.

## **8. CLIENTES**

O Escritório não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se ao direito de não iniciar e/ou de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social, ambiental ou não estiver alinhado aos princípios basilares do CBS.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos serviços, mesmo que a oportunidade de negócio seja perdida.

O Escritório não representa em juízo os interesses contrários ou conflitantes de mais de uma parte em uma mesma demanda.



O CBS deverá declarar impedimento ético quando já tivermos sido convidados por uma parte, se essa nos tiver revelado informações relevantes.

O Escritório, com relação aos clientes, deve:

- a) evitar aqueles cuja reputação seja duvidosa e/ou não esteja de acordo com princípios éticos compatíveis com a postura do Escritório e/ou do mercado em que atue;
- b) agir com cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e verdadeiras, para que estes escolham a melhor opção de serviço de acordo com sua necessidade;
- c) primar pela dignidade e lealdade, não fornecendo informações enganosas ou improcedentes sobre os serviços do Escritório e, em nenhuma hipótese, conceder vantagens, diretas ou indiretas, que contrariem as políticas do CBS;
- d) ter boa-fé e não alterar nem deturpar o teor de documentos; e
- e) abster-se de dar pareceres ou emitir opiniões sem estar habilitado, suficientemente informado, autorizado, devidamente documentado ou fora de sua área de expertise.

## **9. PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA**

O CBS preza para que todos os integrantes possam agir de forma proativa com objetividade, honestidade, dignidade, respeito, transparência, lealdade, cortesia e respeito mútuo em todas as atividades.

Estamos sempre em busca de implantar, manter e aprimorar nossos controles internos, de forma a assegurar a elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da Sociedade. Nossas informações são importantes.

Recomendamos identificá-las devidamente, mantê-las em segurança e limitar seu acesso somente às pessoas que necessitem conhecê-las para realizar o seu trabalho.

Recomendamos, ainda, evitar fazer comentários sobre as mencionadas informações em áreas públicas, tais como aeroportos, transportes públicos, restaurantes e bares, elevadores, sanitários públicos e áreas de refeição.

Diante da importância e zelo com as nossas informações, solicitamos aos nossos integrantes, a assinatura de um Termo de Confidencialidade redigido e aprovado por um integrante do Departamento Jurídico e de Compliance.

O comprometimento do CBS com a imparcialidade, honestidade e transparência estende-se à plena observância de todas as leis contra a lavagem de dinheiro, em todo o mundo. Os integrantes do CBS devem proteger a integridade e a reputação do Escritório, auxiliando-o para tanto a detectar possíveis atividades de lavagem de dinheiro.

## **10. DO OFERECIMENTO OU RECEBIMENTO DE BRINDES OU PRESENTES**

Brindes institucionais, que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser aceitos pelos integrantes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pelo Escritório de brindes e convites a seus parceiros.

Usamos de bom senso ao ofertarmos ou recebermos presentes a fim de evitar uma possível impressão de influência indevida.

Caso surja dúvidas em relação a algum brinde ou presente, busque ajuda do Compliance Officer, Responsável de área ou até mesmo do departamento de Recursos Humanos.

## **11. SEGURANÇA E SAÚDE**

O CBS reconhece a saúde e a segurança no local de trabalho como um direito fundamental do ser humano, valorizando a vida e respeitando a integridade física e moral das pessoas.

As regras fundamentais que o CBS estabelece para seus integrantes são: ações de promoção à saúde e segurança em todas as atividades da organização, buscando a eliminação dos riscos ocupacionais; minimização dos impactos ambientais das atividades laborais, além do cumprimento da legislação.

É obrigação de todos informar imediatamente situações que possam colocar em risco a vida de qualquer integrante do CBS, para que possamos reduzir possíveis incidências de acidentes de trabalho, implantando medidas preventivas e corretivas.

## **12. RESPEITO**

O CBS pauta suas ações no respeito às partes interessadas e relacionadas, valorizando a confiança conquistada ao longo de sua história e incentiva a cortesia com o próximo. Nós temos o compromisso de apoiar, proteger e preservar os direitos humanos, adotando políticas e práticas que contribuam para este fim.

Nós trabalhamos com integrantes que provêm de estados e países diferentes, com formação e cultura distintas. Assim, devemos aceitar, respeitar e valorizar a diversidade, conduzindo as relações com harmonia, solidariedade, dignidade, respeito, transparência e lealdade.

Nós gostamos de promover o trabalho em equipe e é isso que nos diferencia, pois incitamos a confiança e a participação por meio de diálogo aberto e honesto.

O CBS pauta suas avaliações profissionais e pessoais de forma justa, dirigindo-as reservadamente à própria pessoa, evitando, assim, a propagação de opiniões que possam prejudicar a imagem do avaliado. Além de, quando necessário, adotamos planos para um desenvolvimento contínuo para o efetivo progresso dos nossos integrantes.

O CBS contrata pessoas com base nas suas aptidões; portanto, os integrantes não devem contratar, remunerar, treinar, promover ou desligar pessoas, com base no sexo, idade, etnia ou nacionalidade, casta, religião, incapacidade física, orientação sexual, característica física, filiação sindical ou partidário político.

Não existirá tolerância para o assédio ou discriminação, qualquer que seja a forma como ele se manifeste, especialmente os de: natureza moral, sexual e econômica, o que inclui conduta





verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça a integrantes, independentemente da posição que você ocupa. A prática ou incentivo de qualquer tipo de discriminação ou assédio, estará sujeito a medidas que o Escritório julgar cabíveis.

O CBS trabalha de forma íntegra. Assim, todas as nossas relações são pautadas sobre essa base, tanto com clientes internos, clientes externos, sociedade geral, fornecedores e agentes públicos e parceiros.

### **13. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

O CBS conduz suas ações com responsabilidade social e ambiental, minimizando os impactos no meio ambiente e na Sociedade, reparando e compensando eventuais prejuízos causados por suas atividades e contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

Todos os integrantes do CBS devem contribuir para nossas metas de sustentabilidade.

Cabe a todos os integrantes do CBS estarem comprometidos com a preservação do meio ambiente, a sustentação de todas as formas de vida e com os programas sociais e ambientais da Sociedade, visando o desenvolvimento sustentável e o respeito às futuras gerações.

### **14. PROJETO CAMINHOS**

O Projeto Caminhos no CBS visa o desenvolvimento de lideranças dentro do Escritório.

Com o crescimento de carteiras e matérias, o CBS viu a necessidade do desenvolvimento de novas lideranças, para que, tanto os gestores atuais possam alcançar novos voos, quanto as novas lideranças consigam receber novas demandas.

O Escritório compreende que é importante treinar e desenvolver aqueles que já iniciaram sua trilha no CBS, priorizamos aqueles que crescem conosco, dando oportunidades de desenvolvimento.

Este projeto é responsável pela implantação de Comitês, que visam a fomentação da inovação dentro do Escritório.

### **15. COMPLIANCE**

A gestão do Código de Conduta e Integridade é de responsabilidade do Compliance, que tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, esclarecer dúvidas a respeito do seu conteúdo e de possíveis situações de conduta ética inadequada, além de realizar a revisão do documento, quando necessário.

Todos os integrantes devem ter pleno conhecimento das disposições deste Código de Conduta e Integridade e procurar compreender suas diretrizes e orientações.

As atualizações sempre serão divulgadas aos integrantes e publicadas para que todos tenham acesso.



Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Compliance através do e-mail: [boaspraticas@cbsadvogados.com](mailto:boaspraticas@cbsadvogados.com).

Caberá ao Compliance, bem como ao Conselho de Gestão do Escritório analisá-las e incluí-las na edição seguinte, se forem consideradas pertinentes.

O Compliance conta com o auxílio do Conselho de Gestão para a tomada de decisões em casos mais críticos, no entanto possui independência para atuar e caberá a este a adoção de medidas corretivas e disciplinares que sejam admissíveis, como forma de garantir a imparcialidade e demonstrar o compromisso do Escritório com lisura de todo o processo investigativo de denúncias.

## 16. QUALIDADE

O CBS conta com uma Área de Qualidade que busca garantir a melhoria contínua. Possui um escopo de funções com grande foco na garantia da qualidade, com uma visão técnica bastante específica.

Tem como função liderar projetos como auditorias, elaboração de fluxos e análise de riscos. Visa obter eficiência e produtividade.

Além disso, impulsiona a interação entre as equipes, executando de forma estratégica as políticas de qualidade do Escritório, implementando nos departamentos processos de melhoria contínua.

Os princípios da Área de Qualidade são o foco no cliente, liderança, engajamento por parte dos integrantes dos projetos iniciados, melhoria contínua, implementação de processos, gerência de relações.

A Área de Qualidade é responsável por identificar tarefas que podem ser simplificadas ou automatizadas. Para isso, avalia fornecedores e gerencia projetos e prazos e acompanhando o desenvolvimento.

## 17. CONSELHO DE GESTÃO

O Escritório conta com um Conselho de Gestão para tratar das principais questões administrativas e rotinas da Sociedade.

O Conselho de Gestão tem caráter multidisciplinar e atuará junto a todas as áreas do CBS, permanecendo à disposição de todos os integrantes e representando a Sociedade como um todo.

Um dos principais objetivos do Conselho de Gestão é tornar a administração do CBS mais presente e acessível, além de menos personalizada na figura dos sócios fundadores, assim, dando mais um passo à institucionalização do CBS.

A formação do Conselho de Gestão deverá atender o contexto geral de gestão do CBS. Nesse sentido, foram designadas pelos sócios integrantes com experiência nas áreas: operacional, administrativa e financeira.

O Conselho de Gestão possui autonomia para tratar de assuntos relacionados aos seguintes temas:

- a) **Financeiro** – Investimentos em melhorias, reformas, aquisições, relação com fornecedores e prestadores de serviço, criação de planos de remuneração variada e bonificação, políticas de honorários junto aos clientes, budget para eventos;
- b) **Operacionais** – Implantação e revisão de projetos e fluxos, suporte a todas os gestores e lideranças, criação e fusão de novas áreas de negócio, relação com comitês, head de compliance e qualidade;
- c) **Associativos** – Relação com os associados, assuntos financeiros, implantação de planos de desenvolvimento profissional;
- d) **Recursos Humanos** – Contratações, troca de funções, avaliações, remuneração e benefícios, concessão de bolsas educacionais, acompanhamento de programas de estágio.

Os sócios fundadores apoiarão o Conselho de Gestão em suas atividades.

As decisões do Conselho de Gestão representam as decisões da Sociedade, sendo que alguns assuntos poderão ou deverão ser conduzidos à decisão conjunta com os sócios fundadores, de acordo com sua necessidade.

Uma das principais características do Escritório é a acessibilidade e comunicação com os sócios fundadores. A criação do Conselho de Gestão deve servir como um fortalecimento dessa política, pois se cria um novo canal institucional de comunicação com maior alcance e disponibilidade.

O Conselho de Gestão assumirá também o papel de instância responsável para as áreas de Compliance e Qualidade.

## 18. DO CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho das atribuições e responsabilidades do integrante. O interesse é caracterizado por toda e qualquer vantagem, material ou não, em favor próprio ou de terceiros (parentes, amigos, etc.) com os quais têm, tiveram ou pretendem ter relações pessoais, comerciais ou políticas.

Diante de qualquer conflito de interesses, o integrante deverá informar imediatamente o fato ao Compliance e se afastar, inclusive fisicamente, das discussões e das deliberações em relação ao tema específico.



## 19. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA, PROTEÇÃO CONTRA AS RETALIAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS

As violações a este Código de Conduta e Integridade são ofensas graves e serão tratadas com a devida seriedade, independentemente de quem for o infrator.

É responsabilidade de todos integrantes comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código de Conduta e Integridade, não importando qual seja a identidade ou posição ocupada pelo suspeito da infração.

As comunicações de violação, realizadas por pessoa identificada ou não, devem ser direcionadas ao **Canal de Denúncias** ou através de e-mail direcionado a qualquer participante do Conselho de Gestão ou Compliance.

Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo, garantindo uma investigação imparcial.

O Compliance compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação relatada.

O Escritório repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os integrantes por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate que a denúncia, ao final do processo de investigação, seja considerada improcedente.

Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, o integrante que vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que culminará nas medidas disciplinares cabíveis que serão apresentadas a seguir.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os integrantes têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código de Conduta e Integridade, sob pena de estar sujeito a procedimento interno com aplicação de medidas disciplinares.

As violações comprovadas resultarão em aplicação de medidas disciplinares variadas, conforme a gravidade da situação.

Após o recebimento da denúncia, o Compliance terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para adotar todas as medidas investigativas que achar convenientes e necessárias, sempre respeitando a legislação em vigor.

## 20. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Cabem às coordenações informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Os descumprimentos de normas e regras do Escritório não podem ser tolerados e são passíveis de medidas disciplinares.

Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.



São punições possíveis:

**Regime CLT:**

Advertência verbal;  
Advertência por escrito;  
Suspensão;  
Demissão sem justa causa;  
Demissão por justa causa.

**Estágio:**

Advertência verbal;  
Advertência por escrito;  
Encerramento imediato do contrato de estágio.

**Associados:**

Encerramento imediato do contrato de associação.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida.

O integrante deve solicitar orientação do responsável pela sua área de atuação em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado para buscar uma solução definitiva.

## 21. CANAL DE DENÚNCIAS (CBS)

Todos os integrantes do CBS têm a obrigação de denunciar conduta antiética e ilegal ou ainda se identificar motivos razoáveis para acreditar que ocorreu uma violação deste Código.

Incentivamos a realização de perguntas sempre que tiver uma preocupação. Comunique-se mesmo se não tiver certeza de que ocorreu algo problemático. Você tem opções para fazê-las.

Seus recursos imediatos são: responsável pela sua área de atuação, o Compliance do Escritório e até mesmo o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

A retaliação é proibida!

A Sociedade proíbe qualquer tipo de retaliação contra integrantes que façam suas consultas ou alegações de boa-fé.

“Boa-fé” não significa que você deva estar certo ou ter provas irrefutáveis – significa apenas que você precisa ter motivos para acreditar na veracidade e na precisão do que está denunciando.

De acordo com as informações passadas, as investigações serão realizadas de forma pontual e integral e a confidencialidade será mantida.

A confiança é essencial!





**AVISO!**

Este documento serve como referência para você!

O Escritório CBS reserva o direito de modificar, suspender ou revogar este Código e todas as políticas e procedimentos parcial ou integralmente, a qualquer momento, com ou sem aviso prévio.

Cabe ao Compliance Officer em conjunto com o Conselho de Gestão e Sócios aplicar as devidas medidas disciplinares pelo descumprimento deste Código.

São Paulo (SP), 06 de Janeiro de 2020.