

ROSI ^L CASTRO PENNA

ADVOGADOS

Código de Conduta e Ética

Mensagem do CEO

O Rosi Castro Pena Sociedade de Advogados apresenta a todos os clientes, colaboradores e prestadores de serviços seu Código de Conduta e Ética, construído a partir das premissas institucionais ideológicas e da análise das relações de seus profissionais com todos aqueles ligados à instituição.

A elaboração deste Código só foi possível graças à participação de todos os colaboradores e da Comissão de Ética interna, sendo que sua efetividade consolidará ainda mais um ambiente de trabalho pautado em preceitos éticos e legais, pessoais e coletivos.

O RCP acredita que este Código será o norteador das decisões em nosso dia a dia, tanto no ambiente de trabalho, quanto nas relações pessoais, por representar uma mudança de cultura. Para tanto, credita seu sucesso à valorização do pessoal interno e dos demais colaboradores, através de tratamento isonômico, ético e com respeito, visando o fortalecimento, integração e solidez da equipe.

Reafirmamos, neste ato, o compromisso do Rosi, Castro e Pena Sociedade de Advogados em sempre atuar de forma ética e proba, focado em um trabalho de excelência, com transparência e honestidade, associado ao compromisso humanístico e social.

Deste modo, no interesse dos nossos clientes e colaboradores, temos o objetivo de desenvolver um ambiente de combatividade e empenho, dentro da melhor técnica jurídica, convencionada sobre postura técnica e moral, tanto dentro do escritório quanto no ambiente forense, em reuniões com terceiros ou qualquer outro espaço em que o nome do escritório e de seus clientes estejam vinculados.

Apresentamos, assim, o Código de Conduta e Ética em vigência.



Nosso DNA

Missão

FAZER A DIFERENÇA! Gerar resultado econômico-financeiro ao cliente por meio de estratégias jurídicas e gestão de excelência.

Visão

Manter a fidelidade dos atuais e conquistar novos clientes, consolidando nosso posicionamento como referência em qualidade e inovação no setor jurídico, enquanto promovemos um ambiente de trabalho que valoriza o crescimento pessoal e profissional.

Valores

- **CLIENTE:** Colocamos o cliente no centro de tudo o que fazemos. Nosso comprometimento é entender as necessidades e os objetivos dos nossos clientes e, com isso, oferecermos soluções jurídicas para fazer a diferença com combatividade, determinação, empatia e resiliência atingindo a excelência operacional.
- **RESULTADO:** O resultado é o tempero, a alma do nosso negócio. Estamos dedicados a proporcionar soluções eficazes e alcançar os melhores resultados tangíveis e intangíveis possíveis. Cada ação e orientação do escritório combina expertise jurídica e gestão estratégica, visando alcançar os resultados patrimoniais, financeiros e econômicos desejados.
- **RELACIONAMENTO:** Acreditamos que o sucesso é construído sobre relacionamentos sólidos, duradouros e harmoniosos. Valorizamos a arte de se relacionar profundamente com nossos clientes, nossa equipe, colegas, parceiros e toda comunidade jurídica. Investimos em networking ativo e estratégico. Estamos comprometidos com o respeito mútuo, a transparência e comunicação clara, cultivando a parceria em um ambiente de trabalho coeso, saudável e colaborativo.
- **INTEGRIDADE:** A integridade é o alicerce e o substrato de todas as nossas ações. Atuamos com honestidade e transparência. Cultivamos e mantemos relações de confiança, garantindo que cada decisão e medida adotada seja guiada por princípios sólidos de responsabilidade profissional.



A quem se aplica o código

Este é o Código de Conduta e Ética do Rosi Castro Pena Sociedade de Advogados e deverá ser seguido indistintamente por todos os sócios, associados, advogados, diretores, gestores, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e terceiros, independentemente de sua localização geográfica ou forma de vínculo com o escritório.

Por meio dele, o RCP reafirma o seu compromisso institucional e o engajamento de todos na adoção de condutas baseadas na ética, na integridade e no respeito às leis, valores e princípios que orientam a nossa atuação.

Assim, este Código estabelece as atitudes esperadas de cada integrante da nossa equipe, além de servir como guia de referência para situações que possam gerar dúvidas sobre como agir de forma ética e responsável no exercício das atividades jurídicas e administrativas do escritório.

É fundamental que este documento seja lido com atenção e internalizado por todos, de modo que haja plena identificação entre o texto e o comportamento cotidiano dos profissionais do RCP.

Em caso de dúvidas ou situações que demandem orientação, os colaboradores deverão recorrer ao Setor de Compliance e à Comissão de Ética, por meio dos canais de comunicação oficiais aqui indicados.

Por fim, informamos que as regras aqui contidas possuem caráter geral, podendo ser detalhadas e complementadas por políticas internas específicas e procedimentos próprios, elaborados para atender às particularidades das diferentes áreas do escritório.



1. Princípios Básicos

1.1. PESSOAS: buscamos uma equipe integrada e um ambiente com harmonia e cooperação, incentivando o respeito e profissionalismo entre os colaboradores, pautados por valores éticos e sociais, intrínsecos ao seu desenvolvimento pessoal e profissional. Visamos, assim, desenvolver os profissionais técnica e socialmente, com o objetivo de prestar um serviço de excelência.

1.2. ATENDIMENTO EXEMPLAR: os relacionamentos de todos os sócios e colaboradores, tanto interna quanto externamente, deverão ser dedicados à verdade, com cordialidade, eficiência, empatia e especial dedicação, sendo imprescindível o respeito mútuo em qualquer interação. Tais práticas só serão possíveis através de condutas éticas, honestas e transparentes, bem como cumprimento de todos os compromissos, em consonância com a realidade dos fatos.

1.3. COMBATIVIDADE: o verdadeiro compromisso do RCP envolve o desenvolvimento dos profissionais na “defesa” dos interesses do escritório e dos nossos clientes, como se nossos fossem sempre atuando com a melhor técnica jurídica, dentro da lei e dos padrões éticos, sociais e pautados pela justiça, equidade, impessoalidade e a verdade.

1.4. ENTREGA: o resultado esperado com o incentivo de tais práticas, importa na entrega de resultados eficientes aos clientes, com informações claras e precisas, transmitindo segurança suficiente à solução dos conflitos.

1.5. PERFORMANCE: todo investimento em pessoal, alinhado com investimentos em tecnologia e em um setor de controladoria forte, fez com que os procedimentos fossem devidamente delimitados, a fim de otimizar a produtividade e estimular as equipes a seguirem as regras internas. Tal procedimento é um filtro capaz de verificar se o colaborador segue as regras estabelecidas.

1.6. REPRESENTATIVIDADE: todos os colaboradores do RCP estão conscientes de que seus atos representam, além do próprio escritório, o nome dos clientes. Deste modo, prezamos pelos princípios éticos e atitudes honestas e probas, além da simplicidade e humildade dos colaboradores. Ações autênticas e reais, além da habilidade de ser verdadeiro, sem orgulho e/ou inveja são valorizadas e incentivadas dentro do escritório, a fim de contribuir com sua boa reputação.

1.7. RELACIONAMENTO: buscamos firmar e incentivar longas parcerias com nossos clientes e colaboradores, desenvolvendo para ambos um ambiente de qualidade, com regras determinadas e incentivando condutas éticas e o atendimento aos anseios de cada um. A opinião e a voz dos colegas de trabalho e dos clientes são sempre valorizadas.

1.8. SOCIEDADE: esperamos de todos os colaboradores um senso de pertencimento e de responsabilidade com o escritório, conscientizando-os de que todos fazem parte deste projeto e de que sua contribuição é fundamental para o nosso crescimento, primando pelo trabalho em equipe.

1.9. TRANSPARÊNCIA: buscamos agir sempre de forma transparente, isonômica e honesta, em todas nossas atitudes e nossos relacionamentos.

1.10. AGILIDADE: alinhada a uma conduta ética e legal, buscamos entregar resultados de forma célere e eficaz, dentro dos limites da Lei.

2. Princípios gerais promovidos por este CÓDIGO

2.1. Garantir a aplicação imediata e efetiva do Código de Conduta e Ética, em consonância com a ideologia do escritório e os ideais éticos nele estabelecidos;

2.2. Incentivar o desenvolvimento do trabalho e integração da equipe, através da equidade e isonomia no tratamento de todos os colaboradores;

2.3. Proporcionar iguais oportunidades a todos os colaboradores, através da meritocracia, incentivando a comunicação e o desenvolvimento intelectual individual, em consonância aos princípios éticos e humanos;

2.4. Promover, valorizar e incentivar práticas éticas, sociais e ambientais, objetivando o desenvolvimento das qualificações profissionais e pessoais dos colaboradores;

2.5. Disponibilizar formalmente comunicados e regras sobre procedimentos habituais dos escritório e informações relevantes;

2.6. Zelar pela qualidade, segurança e saúde de todos, oferecendo condições e equipamentos dignos à execução dos trabalhos;

2.7. Combater qualquer tipo de preconceito e discriminação, relacionado ao exercício de qualquer tipo de atividade, independente de raça, cor, credo, idade, sexo, gênero, condição social, grau de instrução e opinião;

2.8. Incentivar e valorizar opiniões de qualquer espécie, combatendo fofocas, mantendo o sigilo do canal de denúncia, sem qualquer retaliação, protegendo as garantias institucionais a todos os colaboradores;

2.9. Compromisso com a transparência em processos seletivos, treinamentos, admissões demissões e gratificações;

2.10. Garantir que os novos colaboradores iniciem sua carreira no RCP devidamente orientados quanto à ideologia e os princípios basilares do escritório, disponibilizando ainda manual completo das regras e procedimentos a serem adotados.

2.11. A evolução individual e coletiva, a abertura a críticas e a busca por ser a melhor versão de si mesmo também fazem parte da ética e são conceitos da cultura do RCP.

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.1. Integridade profissional e pessoal

3.1.1. Exercer as atividades diárias com o máximo de empenho, profissionalismo e compromisso, de acordo com preceitos éticos, legais e procedimentais;

3.1.2. O colaborador jamais poderá sonegar ao escritório informações obtidas no desempenho das atividades jurídicas cotidianas e utilizar as informações obtidas e/ou manuseadas no âmbito do RCP com o objetivo de auferir ganhos para si ou para terceiros;

3.1.3. O profissional deverá utilizar o e-mail corporativo e demais materiais disponibilizados de forma adequada ao exercício de suas atividades profissionais e compatíveis com os interesses do RCP, sendo vedado o acesso a páginas na internet incompatíveis com suas atividades profissionais, destacadamente redes sociais como Facebook, Instagram, X (antigo Twitter), Youtube etc., sem justificativa ou para finalidades estranhas ao ambiente de trabalho. Além disso, a comunicação com o cliente deve se dar somente pelo e-mail corporativo, sendo vedado a utilização de e-mail pessoal;

3.1.4. Segurança da Informação: Estar ciente de que o RCP poderá, a qualquer momento, realizar o monitoramento dos computadores, no que se refere a arquivos, o uso de seus sistemas, drives, conteúdo de e-mails (cujo domínio seja do escritório, "https://rcpadvogados.com/") recebidos e enviados, identificação e verificação do conteúdo das páginas consultadas na internet pelo colaborador no exercício de suas atividades, visando preservar a segurança institucional, a integridade das informações e a prevenção de condutas ilícitas.

3.1.4.1. Todos os colaboradores devem proteger senhas de acesso, não as compartilhando sob nenhuma hipótese; manter sigilo sobre documentos, comunicações e dados processuais sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente qualquer indício de falha, vulnerabilidade ou incidente de segurança.

3.1.5. Os profissionais devem manter suas finanças compatíveis com os seus ganhos e a adimplência dos seus negócios pessoais;

3.1.6. Manter bom relacionamento com os colegas de sua área, bem como demais filiais do RCP, com o objetivo de contribuir para o ambiente de trabalho e a execução eficaz das atividades profissionais;

3.1.7. Os colaboradores devem comunicar imediatamente, via canal de denúncias, qualquer atividade ou situação que possa afetar suas responsabilidades profissionais ou que possa acarretar conflitos de interesse reais ou potenciais ao RCP ou qualquer conduta de terceiros relacionados à instituição, que possam vir a causar qualquer tipo de dano à imagem do escritório;

3.1.8. Denunciar qualquer violação aos princípios éticos, legais e as regras deste Código, independente do transgressor. O anonimato e a garantia à não retaliação são assegurados neste Código e reafirmados neste ponto.

3.2. Confidencialidade

3.2.1. É dever de todos os profissionais prezar pela confidencialidade das informações obtidas em razão do exercício do seu cargo; agir com zelo e responsabilidade no uso das informações e ativos digitais do escritório; cumprir integralmente as políticas internas de segurança da informação e privacidade; apoiar o RCP na prevenção a fraudes, vazamentos de dados e qualquer uso indevido das informações sob sua guarda.

3.2.2. Cumprir a todos os colaboradores proteger as informações do escritório, mantendo rigorosa confidencialidade sobre estratégias, tecnologias, know-how, etc.;

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.2.3. Proteger e manter rigoroso sigilo sobre os processos conduzidos pelo escritório, bem como sobre informações prestadas por clientes;

3.2.4. Proteção de Dados Pessoais (LGPD): O RCP adota práticas de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pelo tratamento adequado de dados pessoais de clientes, colaboradores, fornecedores e terceiros.

3.2.4.1. Compete a cada colaborador tratar dados pessoais apenas para finalidades relacionadas à sua atividade profissional, conforme orientações internas e legislação aplicável; não divulgar, compartilhar ou armazenar dados pessoais sem autorização ou fundamento legal; zelar pela privacidade e confidencialidade, prevenindo acessos não autorizados.

3.2.5. Zelar pelas informações de propriedade do RCP, não as fornecendo a concorrentes do RCP ou de seus clientes;

3.2.6. Abster-se de quaisquer conversas e comentários sobre o RCP e seus clientes em locais públicos e ambientes em que não seja possível manter a privacidade dos assuntos institucionais;

3.2.7. Proteger as informações confidenciais, não as mencionando em sites de relacionamento ou fóruns de discussão na internet, evitando sua difusão inadvertida;

3.2.8. Proteger e manter sigilo sobre suas senhas de usuário e acesso aos sistemas do RCP, evitando o comprometimento dos sistemas de segurança e das informações processadas pelo escritório;

3.2.9. Evitar, a qualquer modo, fofocas e conversas vexatórias que denigrem a imagem dos pares e dos demais profissionais da instituição.

3.2.10. O descumprimento destas normas poderá acarretar medidas disciplinares, sem prejuízo de responsabilidades civis, administrativas e criminais cabíveis.

3.3. Ambiente de trabalho

3.3.1. Conhecer as normas e os procedimentos internos, a fim de conduzir as suas ações de forma exemplar;

3.3.2. Jamais submeter colaboradores a intimidação, constrangimento, amedrontamento, assédio sexual ou moral;

3.3.3. Manifestar sugestões e/ou críticas que possam contribuir para o desenvolvimento, evolução e racionalização dos processos e procedimentos adotados;

3.3.4. Questionar eventuais orientações contrárias às diretrizes, princípios e valores;

3.3.5. Respeitar os demais colaboradores, não os desqualificando por meio de piadas ofensivas, insultos ou insinuações vexatórias;

3.3.6. Conferir o crédito respectivo aos trabalhos ou às ideias dos demais colaboradores, quando forem divulgados;

3.3.7. Cumprir as metas estabelecidas, observando meios lícitos para alcançá-las e procurar contribuir positivamente para avaliar o quanto são factíveis;

3.3.8. Respeitar princípios morais e éticos, Lei e os regulamentos.

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.3.9. O RCP compromete-se a manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e digno para todos os seus colaboradores, clientes, prestadores de serviços e demais terceiros que com ele se relacionam. A preservação da saúde, da integridade física e emocional e da qualidade de vida no ambiente de trabalho é responsabilidade compartilhada entre o escritório e cada colaborador.

3.3.10. É dever de todos os profissionais do RCP zelar por um ambiente de trabalho livre de situações de risco, abuso ou violência, respeitando as normas internas de segurança, bem como a legislação aplicável.

3.3.11. É expressamente proibido o uso, porte ou distribuição de drogas ilícitas, substâncias entorpecentes ou álcool durante a jornada de trabalho ou em atividades vinculadas ao RCP; o porte e a utilização de armas de qualquer natureza nas dependências do escritório ou em locais de trabalho externo em que o nome do RCP esteja representado; qualquer comportamento que comprometa a segurança, a saúde ou o bem-estar individual e coletivo.

3.3.12. O colaborador deve assumir responsabilidade pela sua própria segurança e pela de seus colegas, comunicando imediatamente ao setor de Compliance qualquer prática ou situação que coloque em risco a integridade física, mental ou emocional de qualquer membro da equipe.

3.3.13. O RCP apoiará permanentemente os esforços de líderes e gestores em promover um ambiente de trabalho equilibrado, respeitoso e saudável, incentivando práticas de prevenção, diálogo e cooperação.

3.4. Relacionamento com clientes

3.4.1. Deixar claro aos clientes quais são seus direitos e deveres perante a legislação em vigor, apontando as situações de riscos, bem como prestando atendimento com transparência, cortesia, impessoalidade e eficiência, buscando soluções às questões trazidas, evitando situações que possam gerar conflitos de interesses e que se oponham aos princípios e valores do RCP, reforçando o compromisso com princípios morais e éticos e com a Lei;

3.4.2. Permanecer atento para que o escritório não seja utilizado para qualquer operação de cunho ilegal;

3.5. Relações com fornecedores/prestadores de serviço

3.5.1. Conduzi-las sempre por meio de processos pré-determinados, isonômicos e sigilosos, sem qualquer favorecimento;

3.5.2. Evitar a contratação de fornecedores de reputação duvidosa, que utilizem mão-de-obra infantil, bem como daqueles que desrespeitam o patrimônio ambiental, cultural e social da comunidade na qual atuam;

3.5.3. Exigir, fiscalizar e informar que os prestadores de serviço contratados sigam com as orientações contidas neste Código.

3.5.4. Os fornecedores, parceiros ou terceiros devem estar alinhados aos mesmos padrões éticos do RCP.

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.6. Relacionamento com concorrentes e com o mercado

3.6.1. Não denegrir a imagem de concorrentes e/ou empresas por meio da divulgação de boatos e/ou informações negativas, mesmo que verdadeiras;

3.6.2. Nunca emitir opinião pública em nome do RCP sobre qualquer assunto que se refira aos procedimentos adotados por concorrentes;

3.6.3. Reconhecer a importância da defesa da concorrência, pautando suas relações pela estrita observância às práticas concorrenciais determinadas pelo poder público e em consonância aos princípios da honestidade e do respeito;

3.6.4. Toda informação sobre o mercado e sobre os concorrentes deve ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, sem violação à legislação vigente e aos preceitos éticos do escritório.

3.7. Relacionamento com o setor público e órgãos oficiais

3.7.1. Não manifestar, no exercício de suas atividades profissionais, vinculando o nome do escritório, opinião sobre fatos ou declarações de agentes públicos e nem fazer qualquer comentário de natureza política;

3.7.2. Abster-se de todas as formas de aliciamento de autoridades ou de funcionários públicos, com o objetivo de obter vantagens ilícitas;

3.7.3. Comunicar imediatamente qualquer vínculo com servidor público, que possa causar qualquer benefício ou relação da imagem do escritório com aquele.

3.8. Relacionamento com a comunidade

3.8.1. Manter convivência harmoniosa com as comunidades onde atua, com respeito às pessoas, à cultura local e ao meio ambiente;

3.8.2. Permanecer atento aos impactos eventualmente produzidos por suas atividades;

3.8.3. Investir no desenvolvimento e na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

3.9. Proteção ao patrimônio

3.9.1. Zelar contra o desperdício, o dano, o uso inapropriado, o furto, a perda ou a retirada de quaisquer bens do escritório, sem prévia comunicação;

3.9.2. Comunicar, via canal de denúncia, qualquer informação referente ao mal uso dos ativos do escritório, desvio ou fraude;

3.9.3. Respeitar as normas internas de não utilizar quaisquer equipamentos do RCP para fins particulares;

3.9.4. Zelar pelo uso parcimonioso dos recursos do RCP em despesas administrativas, tendo sempre em vista as melhores práticas.

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.10. Comunicação externa

3.10.1. É expressamente proibido aos colaboradores dar qualquer declaração à imprensa ou preparar artigos sobre o RCP ou em seu nome, exceto se autorizados pelo setor de Compliance;

3.10.2. Estas normas referem-se às relações com quaisquer meios de comunicação, incluindo comentários ou opiniões emitidas a jornalistas por telefone ou em situações que não se caracterizem como entrevistas, tais como eventos sociais ou encontros informais.

3.11. Brindes, presentes e favores

3.11.1. O RCP não permite que seus colaboradores ofereçam ou aceitem diretamente ou através de terceiros brindes, presentes, gratificações ou favores que possam indicar qualquer tipo de favorecimento ao escritório ou ao indivíduo, e que possam afetar decisões nas negociações;

3.11.2. Essa determinação é válida para brindes e presentes recebidos e/ou oferecidos por clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou outros, que sejam resultado do relacionamento funcional.

3.12. Apresentação pessoal

3.12.1. Somos leves, modernos e compreendemos que o mundo está mudando. Valorizamos o conforto e a individualidade, e acreditamos na importância de manter uma aparência profissional e adequada ao ambiente de trabalho. Portanto, estabelecemos os seguintes pontos a serem observados:

3.12.1.1. Aparência Profissional: A aparência profissional reflete o nosso compromisso com a excelência e o respeito pelos nossos clientes, importante manter o devido cuidado com o seu preparo pessoal para o trabalho.

3.12.1.2. Flexibilidade: Não exigimos terno e gravata, incentivamos o uso de roupas que transmitam seriedade e profissionalismo, evitando o uso de roupas excessivamente casuais. Sugerimos camisas sociais, polos, calças de alfaiataria. Blusas e vestidos, não nos opomos a blusas de alças, mantendo a elegância, entre outras vestimentas que você se sinta bem.

3.12.1.3. Audiências e outras Ocasões: Para audiências, reuniões com clientes, eventos externos ou ocasiões especiais, é recomendável adotar uma vestimenta mais formal, conforme a natureza de cada evento.

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.13. Relacionamento com imprensa e redes sociais

3.13.1. Comunicação Externa Oficial: É expressamente proibido aos colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e terceiros falar em nome do RCP, prestar declarações à imprensa ou publicar artigos, comentários ou opiniões que possam ser interpretados como manifestação oficial do escritório, exceto se previamente autorizados pelos sócios ou pelo setor de Compliance e Comunicação.

3.13.2. Responsabilidade Individual em Redes Sociais: Todos os profissionais do RCP devem zelar pela sua conduta nas redes sociais, considerando que suas manifestações, ainda que pessoais, podem ser associadas à imagem do escritório e de seus clientes.

3.13.2.1. Assim, é vedado publicar, compartilhar ou comentar informações confidenciais ou privilegiadas do escritório, de clientes ou de parceiros; utilizar linguagem ofensiva, discriminatória, preconceituosa, política ou depreciativa que possa afetar a reputação do RCP, de seus membros ou de seus clientes; fazer menções negativas ou comparativas a concorrentes e ao mercado jurídico de forma geral.

3.13.3. Publicações Profissionais: Os profissionais do RCP são incentivados a produzir conteúdo jurídico e acadêmico de qualidade, desde que observem os princípios éticos da advocacia e as diretrizes da OAB; evitem a captação irregular de clientela; mantenham clareza, sobriedade e responsabilidade na forma de comunicação; informem previamente o setor de Compliance e Comunicação sempre que o conteúdo for publicado em nome do escritório.

3.13.4. Proteção da Imagem e Reputação: Qualquer manifestação pública que possa impactar a reputação do RCP, seja em entrevistas, artigos, eventos, postagens pessoais ou profissionais, deve ser conduzida com responsabilidade, prudência e alinhamento aos valores institucionais de integridade, transparência e respeito.

3.13.5. O descumprimento destas regras sujeitará o profissional às medidas disciplinares previstas neste Código, além das sanções legais aplicáveis, sempre respeitado o contraditório e a ampla defesa.

3.14. Conflito de interesses

3.14.1. Todos os sócios, associados, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e terceiros vinculados ao RCP devem agir sempre em conformidade com os interesses legítimos do escritório e de seus clientes, evitando qualquer situação que configure ou possa aparentar conflito de interesses.

3.14.1.1. Considera-se conflito de interesses toda situação em que preocupações, objetivos pessoais ou de terceiros possam influenciar, ainda que potencialmente, a capacidade de decisão ou de atuação profissional, comprometendo a imparcialidade, a isenção e a lealdade devidas ao RCP e a seus clientes.

3.14.2. É vedado ao integrante do RCP utilizar sua posição, função ou informações obtidas em razão do cargo para obter vantagens pessoais ou em benefício de terceiros; prestar serviços ou manter vínculo profissional que, direta ou indiretamente, concorra com as atividades do RCP ou com os interesses de seus clientes; participar de negociações ou tomadas de decisão em que haja benefício pessoal, familiar ou de terceiros com quem mantenha relação próxima.

3.14.3. Na hipótese de identificação de potencial conflito, o profissional deverá comunicar imediatamente o setor de Compliance e/ou o Comitê de Integridade, abstendo-se de atuar até a devida análise e deliberação.

3. Regras gerais de conduta do colaborador do RCP

3.15. Comunicação de parentesco com autoridades e órgãos públicos

3.15.1. Todos os sócios, associados, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e terceiros vinculados ao RCP têm o dever de comunicar, formal e imediatamente, a existência de vínculos de parentesco em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, com agentes públicos que exerçam função de confiança, cargo de direção, chefia, assessoramento ou cargo eletivo, em qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta.

3.15.2. A omissão ou omissão parcial de tais informações será considerada falta grave, passível de sanções previstas neste Código e demais normas aplicáveis.

3.15.3. O setor de Compliance, em conjunto com o Comitê de Integridade, será responsável por analisar, registrar e monitorar situações de conflito de interesses e comunicações de parentesco, garantindo tratamento sigiloso e adoção das medidas necessárias para preservar a imparcialidade, a integridade e a reputação do escritório.

4. O compromisso do RCP com os clientes

- 4.1. Promover e garantir atendimento pautado pelos princípios éticos, morais e legais, com transparência, eficiência, cortesia e qualidade;
- 4.2. Fornecer informações claras e precisas sobre qualquer questionamento, expondo todos os riscos inerentes a qualquer demanda, de forma célere, eficiente e com qualidade e dedicação exclusiva;
- 4.3. O RCP se compromete a disponibilizar colaboradores altamente qualificados para atendimento personalizado a cada um dos clientes;
- 4.4. Reparar quaisquer prejuízos decorrentes do RCP a seus clientes, observando-se cláusulas contratuais e as devidas apurações de responsabilidade;
- 4.5. Manter em sigilo quaisquer informações repassadas pelos clientes, mesmo internamente entre outras equipes, assegurando o direito à privacidade;
- 4.6. Superar as expectativas com os trabalhos prestados, identificando valores e ideologias em comum com os clientes, alinhando procedimentos internos com as exigências individuais, para, unidos, obterem o sucesso na parceria;
- 4.7. Garantir a aplicação deste Código por todos os colaboradores internos e terceiros que diretamente prestam serviços ao cliente, com o compromisso de nunca contratar com qualquer um, inclusive clientes que tenham como habito prática de condutas ilícitas.

5. Compromissos contratuais dos sócios

5.1. Todas as pessoas físicas ou jurídicas ligadas ou que se relacionem com as operações da sociedade de advogados de alguma forma, ainda que verbalmente ou por meios eletrônicos, estão proibidas de aceitar, propor ou sugerir qualquer tipo de vantagem, valor, pagamento por indicação, ajuda financeira, proposta de participação em porcentagem, pagamento de taxa de urgência, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem pessoal de qualquer espécie entre si ou entre sócios, entre clientes ou colaboradores, correspondentes ou fornecedores, advindo ou oferecido por qualquer funcionário da público ou de empresas públicas, ou de quaisquer órgãos públicos, ou representantes do poder público ou de pessoas interpostas, em troca de quaisquer tipos de facilidades para o exercício de suas atividades profissionais ou empresariais, objeto ou não desse contrato, e que possa implicar em qualquer tipo de envolvimento ou vantagem indevida, conflito de interesse, crimes comuns, lavagem de dinheiro, fraude, corrupção, pagamento de facilitação que comprometa ou prejudique de qualquer forma a sociedade, inclusive que possa gerar algum tipo de vantagem para a mesma, sob pena de resolução societária e demais providências, sem notificação prévia, através de decisão colegiada, constituída especificamente para este fim;

5.2. Todos os envolvidos nas operações da sociedade deverão prestar obediência às leis, inclusive trabalhistas, previdenciárias, ambientais, fiscais, às diretrizes e regulamentos aplicáveis, evitando violações e ilegalidades que importem vantagem ou benefício próprio ou a terceiros, bem como gerar danos, multas e outras penalidades de forma omissiva ou proposital;

5.3. Devem ainda preservar a imagem da sociedade, comportando-se de maneira adequada e com urbanidade, emitindo sempre opiniões pautadas pela ética e com comprometimento sob o viés da verdade e dos interesses lícitos dos clientes sempre fazendo uso de suas prerrogativas legais ou funcionais;

5.4. Os colaboradores também devem respeitar a dignidade pessoal, privacidade e os direitos pessoais dos indivíduos com os quais mantenham relações, mas se obrigando em informar imediatamente o conhecimento de qualquer atividade potencialmente ilícita e que possa comprometer os interesses de clientes ou da sociedade;

5.5. Devem agir com honestidade, lealdade, integridade, verdade, respeitando os princípios da boa-fé, evitando conflitos de interesse reais ou aparentes, nos âmbitos pessoal e profissional;

5.6. Comprometem-se ainda a listar, fornecer e manter a sociedade permanentemente informada com a relação dos processos judiciais e administrativos, que não estejam sob acompanhamento e patrocínio da sociedade, onde figure como advogado, autor, réu ou interveniente. Nos casos em segredo de justiça apenas as partes e as matérias de direitos discutidas deverão ser clarificados e abertas às informações;

5.7. Também se obrigam a listar e manter informada a sociedade sobre o grau de parentesco com autoridades do poder público;

5.8. Os colaboradores devem guardar confidencialidade em relação a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público, tais como informações quanto aos negócios, rotinas, fluxos de informações, customizações, pesquisa e desenvolvimento a que tenha tido acesso;

5.9. Da mesma forma, se comprometem a não utilizar mão de obra infantil ou submeter alguém a condições de trabalho sub-humanas;

5. Compromissos contratuais dos sócios

5.10. Devem ainda agir de forma responsável e de boa-fé, com o devido cuidado, competência, prudência e diligência, sem deturpar fatos, faltar com a verdade ou permitir que seus próprios julgamentos e decisões sejam subordinados ou guiados por considerações diversas daquelas determinadas pelo contrato social ou regras de boa convivência;

5.11. Outrossim, devem promover o comportamento ético de forma proativa, como parceiro da relação contratual, de forma a preservar a organização íntegra e responsável.

5.12. Por fim, todos os sócios, associados, empregados, colaboradores e parceiros, declaram que todas as suas atividades relacionadas ao objeto social, estão de acordo, a todo tempo, com todos os regulamentos, leis e legislação aplicáveis, incluindo, mas não se limitando ao Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) (15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), ao UK Bribery Act 2010 (Lei Inglesa de 2010 contra Suborno), bem como a Lei Brasileira Anticorrupção nº. 12.846/2013, e pelo Decreto Lei 8.420/2015; e se comprometem a não realizar atos temerários, a combater e denunciar conflitos de interesses, lavagem de dinheiro, fraude, corrupção, pagamento de facilitação ou por indicação, cumprindo as normas contidas no Código de Ética e Conduta da sociedade.

6. O compromisso social do RCP

Meio Ambiente

O RCP reafirma seu compromisso com o desenvolvimento sustentável, trabalhando o desenvolvimento de atividades capazes de preservar o meio ambiente e a biodiversidade. Assim, os recursos disponibilizados aos colaboradores devem ser utilizados com consciência sustentável e ecológica, evitando desperdício.

Política Anticorrupção

É terminantemente proibido a todos os colaboradores a prática de qualquer ato de exigência, insinuação, aceite ou oferecimento de qualquer tipo de favor, benefício, doação e gratificação, para si ou para terceiros, como contrapartida à obtenção de vantagens ou favorecimentos com quaisquer pessoas, especialmente aquelas ligadas ao poder público, em nome próprio ou relacionado ao escritório.

É proibido o uso do nome do RCP em atividades político-partidárias.

Qualquer indício de atos de corrupção acarretará apuração administrativa adequada, podendo levar ao imediato desligamento do colaborador.

Diversidade, Inclusão e Direitos Humanos

O RCP reafirma seu compromisso com a valorização da diversidade e a promoção da inclusão, reconhecendo que um ambiente plural fortalece nossa cultura organizacional, enriquece o debate jurídico e contribui para a excelência na prestação de serviços.

Assim, não serão admitidas condutas discriminatórias ou excludentes em razão de raça, cor, etnia, origem, nacionalidade, religião, convicção política, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, estado civil, gravidez, idade, condição social, deficiência, estilo de vida, aparência física, peso, altura ou qualquer outra característica pessoal.

Todos os colaboradores, sócios, associados, estagiários, prestadores de serviços e parceiros devem pautar suas ações pelo respeito incondicional à dignidade da pessoa humana e aos princípios dos Direitos Humanos, não sendo tolerada qualquer forma de assédio moral, sexual, intimidação, hostilidade ou preconceito.

As decisões envolvendo admissão, delegação de tarefas, treinamento, promoção, remuneração e desligamento deverão sempre observar critérios técnicos, éticos e meritocráticos, em consonância com os valores institucionais do escritório.

O RCP espera que cada integrante de sua equipe contribua para um ambiente inclusivo, seguro e respeitoso, no qual as diferenças sejam reconhecidas como ativos fundamentais para o crescimento pessoal, profissional e institucional.

7. A responsabilidade do setor de compliance

- 7.1. O setor de Compliance é autônomo e autossuficiente em relação as demais áreas do escritório e tem “poder decisório” sobre todos os colaboradores, incluindo os sócios patrimoniais.
- 7.2. Tem o dever de redigir, aplicar, exigir e fiscalizar o cumprimento de todas as premissas previstas neste Código de Conduta e Ética, além dos regramentos e legislação relacionadas à execução dos serviços jurídicos.
- 7.3. Tem o poder de fiscalizar todos os computadores, e-mails, cartas, telefonemas e demais comunicados trocados com os clientes.
- 7.4. Exigir de todos os colaboradores uma atuação ética, social e moral, seguindo, mas não restrito, aos preceitos deste Código.
- 7.5. Garantir a não retaliação quando da apuração de qualquer denúncia.
- 7.6. Deverá exigir o cumprimento das regras e aplicar advertências, até mesmo efetuando o desligamento de qualquer colaborador que demonstre indícios de conduta antiética, ilegal ou contrária aos interesses do RCP, mediante regular processo de apuração.
- 7.7. Tem o dever de manter em sigilo qualquer informação obtida pelo canal de denúncia ou indiretamente.
- 7.8. São premissas básicas: autonomia, sigilo, comunicação e clareza das informações.
- 7.9. Executar due diligence nos terceirizados.
- 7.10. Elaborar e revisar Códigos de Conduta e procedimentos internos do RCP, oferecendo treinamento individual e/ou em grupo.
- 7.11. Ter conduta ética e proba, de acordo com a lei e princípios morais.

8. O canal de denúncia

8.1. O canal de denúncia é o meio oficial e sigiloso de comunicação para que qualquer colaborador possa noticiar a prática de qualquer conduta ilegal e contrária aos interesses do escritório e deste Código de Ética.

8.2. As informações fornecidas serão tratadas de forma confidencial e restrita aos responsáveis pela análise e apuração das denúncias.

8.3. Pode ser utilizado por funcionários, estagiários, temporários, fornecedores, prestadores de serviços e outros públicos, que possuam informações que possam auxiliar no combate à corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro e outras práticas criminosas, à discriminação ou aos desvios de conduta.

8.4. A denúncia pode dar início a investigações internas, assim como a investigações por autoridades públicas, a depender do fato comunicado. Por essa razão, mesmo que sejam apenas evidências, as informações fornecidas devem ser verdadeiras.

ROSI ^L CASTRO PENNA

A D V O G A D O S

 rcpadvogados.com

 Rua Fernandes Tourinho, 264,
6º andar, Savassi, BH/MG, 30112-000

 +55 031 3223-6440