

HILÚ & CARON BAPTISTA

ADVOGADOS

OUTUBRO DE 2023

# Código de Conduta

Hilú & Caron Baptista Advogados



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Versão 2.0 - Outubro de 2023

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	3	COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DE.....	18
VALORES INSTITUCIONAIS.....	4	DADOS PESSOAIS	
ÉTICA DA ADVOCACIA.....	4	UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE.....	19
SIGILO PROFISSIONAL.....	5	INFORMAÇÃO DO ESCRITÓRIO	
ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE.....	5	USO DE RECURSOS CORPORATIVOS.....	20
COMPROMISSO COM A LEGALIDADE,.....	6	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	20
CONFORMIDADE E INTEGRIDADE		E CONTRATUAIS	
INSTÂNCIA RESPONSÁVEL.....	6	MONITORAMENTO CONTÍNUO.....	21
PELAS FUNÇÕES DE <i>COMPLIANCE</i>		VIGÊNCIA, APROVAÇÃO E REVISÃO.....	21
E INTEGRIDADE			
CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	7		
TRATAMENTO DOS REPORTES RECEBIDOS.....	7		
CONFORMIDADE COM AS LEIS.....	8		
ANTICORRUPÇÃO			
DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	9		
BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.....	9		
RELACIONAMENTO COM AGENTES.....	11		
PÚBLICOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	11		
RELACIONAMENTO COM PRESTADORES.....	12		
DE SERVIÇO E FORNECEDORES			
RELACIONAMENTO COM SOCIEDADES.....	12		
E ADVOGADOS ASSOCIADOS			
REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES.....	13		
FINANCEIRAS			
PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	14		
PREVENÇÃO A CONFLITOS DE INTERESSES.....	14		
GESTÃO DE PESSOAS.....	15		
PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	17		

# /INTRODUÇÃO



Fundada em 1998, a banca **Hilú & Caron Baptista Advogados** é especializada em direito empresarial, com ênfase no atendimento personalizado, oferecendo segurança jurídica ao cliente na realização de seus negócios, por meio de serviços advocatícios especializados, com rapidez, qualidade, ética, confidencialidade, comprometimento e foco no resultado.

Em decorrência da excelência empenhada em todas as nossas atuações, com recorrência temos sido individual e coletivamente destacados em guias, nacionais e internacionais, especializados em serviços advocatícios, como **Leaders League**, **The Legal 500 Latin América**, **Análise 500**, dentre outros.

Nossos sócios-fundadores, **Marcelo Caron Baptista**, **Miguel Hilú Neto** e **Ubirajara Costódio Filho (in memoriam)**, possuem expressiva atuação acadêmica, envolvendo o exercício do magistério superior, a publicação de numerosas obras jurídicas e a elaboração de pareceres, além das suas atividades de palestrantes e congressistas.

Atuamos em todo o território nacional e em todas as instâncias de julgamento, tanto judiciais quanto administrativas.

Temos participação ativa como **membros fundadores da Aliança de Advocacia Empresarial - ALAE**, a mais importante aliança de Escritórios de advocacia empresarial da América Latina, contando, atualmente, com 35 renomadas firmas, cobrindo todos os Estados brasileiros, além da Argentina, Bolívia, Chile, Colômbia, Equador, Paraguai, Peru e Uruguai.

Pautamos nossa postura e atuação em sólidos preceitos éticos, preocupados com a integridade de todas as nossas relações. Como uma oportunidade de notabilizar tais princípios, consolidamos neste documento as principais diretrizes de conduta a serem seguidas por toda nossa equipe.

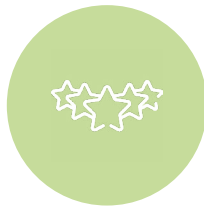
Pretendemos fornecer claras normas de conduta, sendo esta uma parte integrante do movimento de conformidade e gerenciamento de riscos de nossas operações.

O presente Código de Conduta é complementado por mecanismos e procedimentos de nosso sistema de *compliance* e integridade, no objetivo de, em conjunto, prevenir, detectar e responder aos riscos e não conformidades aos quais estamos constantemente expostos. Disposições complementares também poderão constar em orientações ou políticas específicas.

# VALORES INSTITUCIONAIS



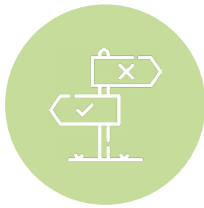
Pessoalidade no  
trato com os clientes



Excelência na qualidade  
do serviço prestado



Eficiência



Ética e integridade  
nas relações internas e externas



Confidencialidade



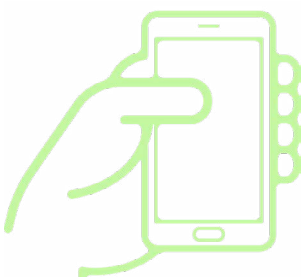
Comprometimento de  
toda a equipe

# ÉTICA DA ADVOCACIA

Por desempenharmos atividade profissional regulamentada, ratificamos que o exercício da advocacia é pautado no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (Lei nº. 8.906, de 4 de julho de 1994), no Código de Ética e Disciplina da OAB e demais normas regulamentares.

**Em razão disso, para todos os advogados e demais integrantes de nossa equipe, deve-se compreender que as diretrizes de conduta deste Código são orientadas e complementadas, no que couber, pelas normas acima referenciadas.**

Neste sentido, sempre que houver situação envolvendo o exercício da advocacia, a conduta de nossa equipe deve ser pautada pelos princípios fundamentais da advocacia, nas orientações sobre relações com os clientes, com os colegas, agentes políticos, públicos e terceiros, no exercício da advocacia pro bono, no exercício de cargos ou funções em órgãos da OAB ou em outras atividades de representação profissional da classe, além das disposições legais a respeito do sigilo profissional, dos limites da publicidade e dos honorários profissionais, também, nos termos regulamentares.



A utilização de redes sociais deverá ser feita com discrição e moderação, sem uso indevido do nome, imagem ou sinais distintivos do Escritório ou de qualquer um de seus integrantes.

# /SIGILO PROFISSIONAL

É certo que o advogado deve guardar sigilo profissional dos fatos que tome conhecimento durante o exercício da profissão, matéria de ordem pública, aplicável independentemente da solicitação de reserva feita pelo cliente, sendo confidenciais as comunicações de qualquer natureza entre advogado e cliente, nos termos previstos no Código de Ética e Disciplina da OAB.

Contudo, a preocupação com a proteção e a privacidade de dados envolve toda a nossa equipe, não apenas os advogados, tendo em vista o grande o fluxo de dados, informações e documentos a nós confiados.

Em razão disso, é dever de toda a equipe seguir as diretrizes de gestão e organização interna, incluindo, mas não se limitando, aos termos deste Código e àqueles da Política de Proteção e Privacidade de Dados, resguardando todos os dados, informações e documentos de maneira adequada, gerindo os riscos decorrentes de cada situação.



Além disso, nossa Sociedade está aderente às melhores práticas da boa governança corporativa e possui vigente, além do sistema de *compliance* e integridade, um perene programa de proteção e privacidade de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei 13.709/2018), aplicando uma série de medidas técnicas, corporativas e operacionais voltadas à garantia da segurança e integridade dos dados a nós confiados.

**Nenhuma documentação corporativa poderá ser retirada da sede do escritório sem que haja a anuência expressa de um dos Sócios-Fundadores**, sendo que o seu compartilhamento com terceiros apenas será possível mediante a autorização expressa do titular ou de autorização judicial. Previsões clausulares adequadas deverão contemplar os contratos com terceiros.

# /ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

O presente Código de Conduta é extensivo a toda a nossa equipe, incluindo **colaboradores, sócios, associados, prestadores de serviço, estagiários ou terceiros que atuem, direta ou indiretamente**, com ou sem mandato, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas para, ou em nome da Hilú & Caron Baptista Advogados.

# COMPROMISSO COM A / LEGALIDADE, CONFORMIDADE E INTEGRIDADE

Nossas políticas e procedimentos de *compliance* e integridade foram instituídos para manifestar e orientar a nossa equipe pela adoção de comportamentos que não sejam contrários às leis ou outras normas externas, mas comprometidos pela conformidade e integridade em todas as situações.

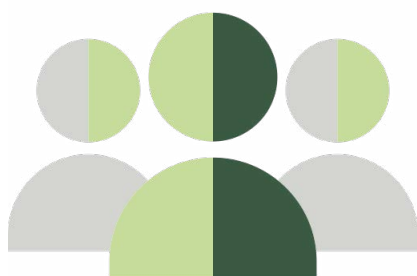
As disposições aqui constantes tiveram origem na avaliação do contexto e no prévio mapeamento dos riscos aos quais estamos expostos, como parte integrante de nosso sistema de *compliance* e integridade. Embora sejam diversos os temas e as diretrizes de conduta abordados, é provável que nem todas as situações possíveis tenham sido tratadas, de forma pontual e específica.

Justamente por isso, além de orientar a sua conduta pelas orientações aqui constantes e em consonância com nossos valores organizacionais, sempre se questione:

- A minha conduta é compatível com a lei, com os interesses de nosso Escritório e de nossos clientes?
- A minha conduta serve de exemplo positivo e inspirador para outras pessoas?
- Eu avaliei cuidadosamente os riscos da situação e a decisão a ser tomada é a melhor para o nosso Escritório e atende aos interesses de nossos clientes?

Caso você responda **sim** para as perguntas acima, **é provável que sua conduta esteja em conformidade**, fornecendo a cultura ética e de integridade que o escritório deseja espalhar em todos os seus relacionamentos.

# INSTÂNCIA RESPONSÁVEL / PELAS FUNÇÕES DE *COMPLIANCE* E INTEGRIDADE



Na concepção de nosso sistema de gestão, estabelecemos uma instância responsável pelas funções de *compliance* e integridade, que não está subordinada a uma área específica, é composta por 3 (três) membros de nossa equipe e possui acesso direto e sem intermediários a todas as instâncias decisórias do escritório, o que lhe garante autonomia, independência e imparcialidade na condução de suas atribuições.

Além de ser responsável pela elaboração, implementação, monitoramento e melhoria do sistema, nos termos do seu regimento interno e específico, o Comitê de Integridade terá como atribuição exclusiva o tratamento de todas as preocupações de *compliance* e integridade recebidas.

# CANAIS DE COMUNICAÇÃO

O e-mail [compliance@advocacia-curitiba.com.br](mailto:compliance@advocacia-curitiba.com.br) é o canal oficial de comunicação, que pode ser utilizado tanto pelo público interno do escritório, quanto pelo externo, para tratar a respeito de suas preocupações de *compliance* e integridade.

Ele foi idealizado e implementado contando com mecanismos destinados à proteção dos denunciadores de boa-fé.

É vedada qualquer espécie de assédio ou retaliação contra os denunciadores de boa-fé. Todos aqueles que se sentirem expostos, assediados ou retaliados, deverão entrar em contato imediato com o Comitê de Integridade para que sejam tomadas ações pertinentes, de acordo com a situação específica.

Neste sentido, é dever de todos os membros de nossa equipe reportarem suas preocupações de *compliance* e integridade, suspeitas ou de atos ilícitos praticados que envolvam, direta ou indiretamente, o escritório e seus diversos públicos de relacionamento (como por exemplo: equipe interna, administração pública, clientes, fornecedores, prestadores de serviço, dentre outros).



# TRATAMENTO DOS REPORTES RECEBIDOS

**Todos os reportes recebidos serão devidamente registrados em sistema próprio, ao qual somente os membros do Comitê de Integridade terão acesso e poderão conhecer seu inteiro teor e evidências.**

O prazo estabelecido para o tratamento dos reportes recebidos, independentemente de sua natureza específica (dúvida, sugestão, reporte de violação de *compliance* e integridade), será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao registro do contato, prorrogáveis por igual período, desde que justificada a decisão diante das circunstâncias do caso concreto. Situações excepcionais que envolvam partes externas ou que eventualmente demandem diligências específicas procedidas por terceiros, poderão exceder até mesmo a prorrogação prevista, sem que isso represente uma inconformidade.

O denunciante poderá ter acesso ao andamento das tratativas de seu reporte mediante contato direcionado ao Comitê de Integridade, pelos mesmos meios de comunicação já informados, reservadas as informações confidenciais.

Após realizadas as devidas tratativas ao relato por parte do Comitê, um reporte formal será enviado aos Sócios-Fundadores para a tomada de decisão a respeito do caso.

# CONFORMIDADE COM AS LEIS ANTICORRUPÇÃO

**A prática de qualquer ato de corrupção é proibida, tanto à luz da legislação penal, quanto em face da Lei nº. 12.846/2013, cujo art. 5.º considera atos ilícitos as seguintes condutas:**

- a)** prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público (nacional ou estrangeiro), ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b)** financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 12.846/2013 (anticorrupção);
- c)** utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d)** dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

**Especificamente no tocante a contratações administrativas e licitações públicas, são ilícitas as seguintes práticas:**

- a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**Ainda que a Lei Anticorrupção não trate das relações contratuais do setor privado, o Escritório e sua equipe se comprometem a pautar suas ações em sólidos preceitos de *compliance* e integridade, repudiando qualquer ilicitude ou inconformidade, incluindo a prática de pagamentos impróprios e corrupção privada.**

**Por isso, a título de exemplo, os comportamentos adiante listados também são considerados inaceitáveis e serão punidos com medidas disciplinares e contratuais sempre que praticadas por qualquer de nossos profissionais:**

- a)** qualquer situação que envolva promessa, oferta, pagamento ou recebimento de qualquer vantagem indevida em troca da violação de um dever funcional, fiduciário, contratual ou legal de um agente privado;
- b)** fraudes praticadas contra pessoas ou empresas privadas com o propósito de obter, para si ou terceiro, vantagens indevidas;
- c)** oferecer pagamento ou conceder vantagem a empregados de sociedade concorrente ou de um cliente para obter vantagem para si ou para o Escritório;
- d)** violar normas de *compliance* e integridade de nossos clientes.

# DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Eventualmente, mediante a aprovação dos Sócios-Fundadores, o Escritório Hilú & Caron Baptista Advogados **poderá conceder doações ou patrocínios**, respeitadas as limitações impostas pelo Código de Ética e Disciplina da OAB.

As organizações e empresas eventualmente beneficiadas deverão passar por diligência prévia para a avaliação de riscos de *compliance*, assim como se encontrar devidamente e regularmente constituídas, registradas e gozar de boa imagem e reputação.

**Toda doação ou patrocínio deverão ser devidamente formalizados, prevendo informações claras e transparentes a respeito de seu objeto, assegurando o recebimento de prestações de contas periódicas pelas instituições beneficiárias, de forma a comprovar que os recursos doados ou patrocínios foram destinados à finalidade a que estavam sujeitos.**

**As doações para partidos políticos e campanhas eleitorais em nome do Escritório são vedadas, nos termos da legislação em vigor. Nossos profissionais não devem vincular quaisquer de seus atos com fins políticos ou partidários ao Escritório Hilú & Caron Baptista Advogados, em qualquer situação.**

Quaisquer doações ou patrocínios deverão ser realizados de acordo com a legislação e regulamentos aplicáveis, e não devem ter o condão de influenciar a ação de uma organização, órgão, empresa ou funcionário, seja ele público ou privado, a fim de obter vantagem ilícita ou indevida, em favor de quem quer que seja.

# BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

O Escritório e sua equipe preocupam-se em não prometer, oferecer, dar, solicitar ou aceitar brindes, presentes, hospitalidades, cortesias ou outros benefícios semelhantes, com o intuito de (i) obter ou manter negócios; ou (ii) influenciar indevidamente as decisões dos clientes ou seus negócios, pois constituem violações de *compliance* e integridade.

Quando relacionados a finalidades e propósitos lícitos, no que tange ao relacionamento do Escritório e equipe com integrantes da iniciativa privada, tanto a oferta quanto o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades são permitidos, desde que respeitem o atendimento de fins organizacionais e corporativos. Antes da oferta e do recebimento, nossa equipe deverá averiguar se a ação é também permitida pela organização representada pela contraparte com a qual se está relacionando. Em caso de conflito, deverá prevalecer a regra mais restritiva.

Entende-se como brinde todo e qualquer bem ou material sem valor econômico/financeiro representativo, de valor estimado em até R\$ 100,00 (cem reais). Presentes são bens ou materiais com valor representativo, de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais). Já hospitalidades, consideram-se todas as verbas relacionadas ao deslocamento, estadia, alimentação e afins, despendidas em viagens, eventos ou encontros organizacionais e corporativos.

A equipe do Escritório somente poderá ofertar brindes, presentes e hospitalidades, exclusivamente, fornecidas pelo Escritório. Em relação ao recebimento, brindes poderão ser recebidos e mantidos em poder de quem os recebeu, mas presentes e hospitalidades deverão passar por aprovação prévia dos Sócios-Fundadores.

Caso não tenha sido possível receber aprovação prévia, por alguma circunstância justificável, o integrante da equipe que tiver recebido o presente deverá imediatamente reportar a situação a algum dos Sócios-Fundadores, para a devida avaliação e deliberação.

De outro lado, no que tange ao relacionamento do Escritório e de sua equipe com agentes públicos, tanto a oferta quanto o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades são vedados, como forma de conter qualquer possibilidade de suborno ou corrupção.

#### **Lembre-se:**



**A oferta e o recebimento não devem estar vinculados a uma contrapartida indevida ou ilícita;**



**A oferta e o recebimento não devem violar normas de *compliance* e integridade da contraparte de relacionamento;**



**Se necessário, a situação deve passar por aprovação prévia e ser reportada em conformidade com as políticas ora previstas;**



**Em nenhuma circunstância, devem ser oferecidas ou aceitas com o intuito de (a) obter ou manter negócios; ou (b) influenciar indevidamente os negócios ou decisões;**



**Não se deve ofertar ou receber cortesia luxuosa, excessiva ou frequente a ponto de despertar uma aparência de impropriedade, ainda que a situação específica não seja irregular ou ilegal.**

**Em caso de dúvida, busque orientação do Comitê de Integridade.**

# / RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No relacionamento com agentes públicos, toda nossa equipe deve pautar suas ações no comportamento ético e íntegro, tratando-os com urbanidade, respeito e consideração, abstendo-se de qualquer situação ilegal ou irregular.

Agentes públicos só poderão integrar a equipe do Escritório, como Sócio, Colaborador ou Prestador de Serviço, caso passem previamente por diligências de *compliance* e integridade e tenham se afastado em definitivo de suas funções e responsabilidades junto à administração pública, respeitadas as quarentenas legais ou regulamentares vigentes.

Cônjuges, companheiros e parentes de agentes públicos ou pessoas politicamente expostas que integrem a equipe do Escritório deverão se abster de qualquer situação que configure ou pareça configurar um conflito de interesses, devendo, em caso de dúvida, consultar o Comitê de Integridade do Escritório.

## / RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O relacionamento de toda a equipe com os clientes do Escritório deverá ser profissional e transparente, pautado pelos valores e diretrizes descritos neste Código, bem como nas demais políticas específicas e aplicáveis.

Cumpra ainda aos Advogados do Escritório aplicar os deveres previstos nos artigos 9º e seguintes do Código de Ética e Disciplina da OAB, informando-os de forma clara e inequívoca a respeito dos riscos e circunstâncias da sua pretensão, calcando o relacionamento na confiança e respeitando suas intenções e posicionamentos.

Devem ainda adimplir com a finalidade do mandato outorgado, prestando contas aos clientes sempre que necessário, preservando o sigilo profissional, abstendo-se de quaisquer conflitos de interesse.

Recomenda-se ainda, para toda a equipe, o registro formalizado de todas as interações com o cliente e demais partes interessadas, como forma de registro e evidência de tudo quanto esteja alinhado.

Caso algum membro de nossa equipe tenha ou venha a estabelecer vínculo pessoal (incluindo amizade, namoro, casamento, união estável ou qualquer outra relação de parentesco) com clientes do Escritório, este deverá declarar o vínculo ao Comitê de Integridade, formalmente, abstendo-se de qualquer situação que configure ou pareça configurar um conflito de interesses.

# RELACIONAMENTO COM / PRESTADORES DE SERVIÇO E FORNECEDORES

Prestadores de serviço e fornecedores deverão, comprovadamente, atender aos requisitos e aptidões técnicas necessárias para o desempenho do serviço ou entrega do material a ser contratado. Além disso, deverão estar em situação de regularidade cadastral e fiscal.

Considera-se **elevado risco** de *compliance* e integridade, prestadores ou fornecedores que interajam, com ou sem mandato, em nome ou para o Escritório junto à administração pública ou agentes públicos, como advogados, contadores, despachantes, peritos, assistentes técnicos, não se aplicando esta regra a meros correspondentes para a condução de atividades paralegais ou administrativas, profissionais contratados diretamente pelos clientes e advogados correspondentes ou substabelecidos, com base nos poderes outorgados pelos clientes. E ainda, aqueles que prestem serviços ou forneçam soluções de tecnologia e segurança da informação, tendo em vista os riscos de proteção e privacidade de dados que envolvem a operação do Escritório.

Contratações acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) mensais também se enquadram em **elevado risco** de *compliance* e integridade.

Considera-se **médio risco** aqueles que mantêm contratos mensais e regulares com o Escritório, mesmo que não interajam em nome ou para este junto à administração pública. Enquadram-se ainda nesta categoria fornecedores ou prestadores de serviço que lidem direta ou indiretamente com a imagem do Escritório, como relações públicas, profissionais de marketing, design, publicidade e propaganda, dentre outros.

Considera-se **baixo risco** todo fornecimento ou prestação de serviço de forma eventual e que não se enquadre nas hipóteses anteriores.

Contratações de **baixo** e **médio** risco de *compliance* e integridade não demandarão diligências prévias, que poderão ser ordenadas em casos específicos. As contratações de alto risco deverão ser diligenciadas previamente à contratação, assim como a cada renovação de contratação ou a cada ano, o que ocorrer primeiro.

Em situações de elevado risco de *compliance* e integridade, deverão ser previamente aprovados em procedimentos de diligência, pelo Comitê de Integridade ou pelo gestor que com ele se relaciona, além de passarem por treinamento e capacitação específica.

Fornecedores e prestadores de serviço que não atendam os requisitos técnicos, de qualidade ou tenham apontamentos em procedimentos de diligência serão inabilitados e não serão contratados.

Adicionalmente, recomenda-se que a contratação de prestadores e fornecedores seja sempre autorizada e formalizada documentalmente.

# RELACIONAMENTO COM / SOCIEDADES E ADVOGADOS ASSOCIADOS

O Escritório emprega os maiores e melhores esforços para verificar e garantir que as Sociedades e Advogados com os quais nos associamos adotem nosso mesmo grau de comprometimento e integridade, pois em certos casos, podem representar o Escritório, assim como passar a compor a nossa equipe.

Em razão disso, quando aplicável, devem se submeter às nossas normas internas de *compliance* e integridade, contratualmente.

Ademais, os contratos entabulados deverão prever disposições clausulares adequadas, gerindo os riscos de cada relação específica, prevendo, expressamente, a possibilidade de rescisão contratual em caso de violações de *compliance* e integridade, incluindo-se os regramentos de proteção e privacidade de dados, sem ônus ao Escritório, bem como a possibilidade de direito de regresso e perquirição por perdas e danos, caso necessário.



# REGISTROS CONTÁBEIS E / DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

O Escritório se compromete a manter livros e registros contábeis íntegros e completos, que reflitam de forma precisa e tempestiva as suas operações e transações contábeis e financeiras.



Diante disso, garantimos controles internos apropriados e que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica e seus relacionamentos, assim sendo, todas as informações lançadas nos sistemas do Escritório devem ser completas e verdadeiras, incluindo o registro de documentação de suporte, como justificativas de despesas, banco de dados, recibos, faturas, notas fiscais, relatórios, comprovantes de entrega ou da prestação de serviço, dentre outros documentos apropriados.

Ao inserir informações nos sistemas financeiros, contábeis ou fiscais do Escritório todos têm o dever de realizá-los de forma correta, verdadeira, precisa, completa, legível e tempestiva.

# PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO

Para os fins desta política, o termo “lavagem de dinheiro” abrange toda e qualquer ação praticada com o objetivo de ocultar a propriedade, o proprietário e/ou a origem de bens, direitos e valores precedentes de atividade ilegal, simulando-se origem legítima.

**O Escritório e sua equipe devem obedecer a todas as normas que previnem a lavagem de dinheiro, em especial aquelas contidas na Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº. 9.613/1998) e suas atualizações.**

De acordo com a referida legislação, o crime é tipificado como “ocultação ou simulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente de infração penal”. A pena prevista em lei é de reclusão de 3 a 10 anos, havendo ainda a possibilidade de aplicação de multas.

Neste sentido, o Escritório proíbe a prática de toda e qualquer ação que possa ser entendida ou enquadrada como lavagem de dinheiro.



Toda relação contratual potencialmente exposta ao risco de lavagem de dinheiro será criteriosamente avaliada pelo Escritório, através das diligências apropriadas de *compliance* e integridade, lançando-se todas as disposições clausulares e contratuais pertinentes para a detecção, prevenção e resposta aos riscos relacionados.

# PREVENÇÃO A CONFLITOS DE INTERESSES

Conflitos de interesses são situações em que os interesses particulares ou alheios aos do Escritório influenciem, inapropriadamente, no entendimento, na tomada de decisão ou no desempenho transparente das funções e responsabilidades de nossa equipe.

Eles podem ser classificados como:






- i) real, quando há uma situação em que existe, de fato, um nítido conflito de interesses;**
- ii) potencial, quando uma situação pode evoluir e se tornar um conflito de interesses real, ou;**
- iii) aparente, quando se pode razoavelmente concluir que determinada pessoa não agiu adequadamente no cumprimento de suas funções e responsabilidades por suposto conflito de interesses.**

Independente da atividade desempenhada, toda a equipe do Escritório, incluindo prestadores de serviço e fornecedores, deve se afastar de situações de conflitos de interesses, pois os interesses e objetos tanto do Escritório quanto de seus clientes poderão vir a ser prejudicados, delegando-os a outro membro da equipe não conflitado.

Relações societárias, contratuais, familiares ou pessoais com agentes públicos, clientes, fornecedores, prestadores de serviço, concorrentes, contrapartes, dentre outras situações, podem representar conflitos de interesses e necessitam de tratamento.

Em razão disso, sempre que um integrante da equipe do Escritório, prestador de serviço ou fornecedor se depare com uma situação que represente ou possa representar um conflito de interesses, ele tem o dever de comunicação formal ao Comitê de Integridade, através dos canais de comunicação neste documento referenciados, para a tratativa pontual de cada caso específico.

**Abaixo, relaciona-se, exemplificativamente, situações que podem representar um conflito de interesses:**

	Parentesco com agentes públicos, passíveis de gerar aparência ou ato de corrupção;
	Sonegar relações interpessoais próximas com clientes, colaboradores de clientes, concorrentes, fornecedores ou prestadores de serviço do Escritório;
	Agir ou deixar de agir movido por interesses particulares estranhos ou conflitantes aos do Escritório ou de seus constituintes;
	Qualquer ação ou omissão praticada com a intenção de captação de clientes do Escritório para concorrentes ou negócios paralelos;
	Utilização de bens, equipamentos, suprimentos ou recursos do Escritório fins particulares e não corporativos.

A comunicação deverá ser acompanhada da diligência ou do formulário específico devidamente preenchido para a avaliação do Comitê (**modelo de termo de declaração de conflitos de interesses anexo**)

## / GESTÃO DE PESSOAS

O Escritório assegura um ambiente de trabalho seguro, saudável, organizado, respeitoso e digno. Determinamos que os comportamentos de toda nossa equipe devam ser baseados em uma atuação profissional, com o emprego de linguagem escorreita e polida, sempre com o emprego da melhor técnica jurídica.

Desde as tratativas para o recrutamento e seleção, vedamos quaisquer atitudes discriminatórias e respeitamos todos os direitos aplicáveis, no intuito de garantirmos um tratamento igualitário e inclusivo a todos.

O processo de recrutamento e seleção deve ser isento de qualquer favorecimento ou conflito de interesses, permitindo-se avaliar as competências, habilidades técnicas e comportamentais dos candidatos.

Todos os candidatos selecionados para as etapas finais do processo de recrutamento e seleção (entrevistas), deverão preencher o formulário de diligência e o formulário de prevenção aos conflitos de interesses.

Os candidatos selecionados, bem como os não selecionados, receberão o retorno do Escritório de forma gentil e educada, tão logo haja a decisão sobre o processo de recrutamento e seleção.

No movimento de integração, os novos participantes selecionados para início de suas atividades profissionais deverão ser claramente informados a respeito dos detalhes constantes em seus contratos.

Logo em seguida, serão apresentados aos demais membros integrantes das equipes de trabalho para que possam receber os treinamentos e as capacitações necessárias para o correto desempenho de suas funções e responsabilidades.

**Dentre as capacitações disponíveis, mas não limitadas a essas, estão:**

**(i) o sistema de *compliance* e integridade; e**

**(ii) o programa de proteção e privacidade de dados. Para cada qual, deverão ser aceitos os seus respectivos termos de ciência responsabilidade aplicáveis.**

**As participações de todos os profissionais das equipes nos treinamentos:**

**(i) do programa de *compliance* e integridade e;**

**(ii) do programa de proteção e privacidade de dados são mandatórias e deverão ocorrer, no mínimo, anualmente.**

No curso do contrato, os líderes são incentivados a avaliar e a comunicar adequadamente de forma individualizada, o desempenho de sua equipe.

Cada líder de área é responsável pelo gerenciamento de sua equipe. No entanto, todos são encorajados a compartilhar as suas preocupações com o Comitê de Integridade e/ou com os Sócios-Fundadores, sempre que entenderem adequado para a tomada de decisões estratégicas e corporativas, em especial, quando as suas atenções estiverem relacionadas ao gerenciamento de riscos e inconformidades.

Tanto no ambiente de trabalho quanto fora dele, é vedada qualquer prática discriminatória, seja em decorrência de raça, gênero, orientação sexual, idade ou qualquer outro fator, preconceituosa, desrespeitosa, assediadora, ameaçadora, exploratória, violenta, agressiva e/ou qualquer tipo de ação ou omissão que cause ou possa causar danos à integridade física ou psíquica do ser humano.

Na medida do possível, toda equipe deve se esforçar para adotar e estabelecer processos e controles internos confiáveis e adequados, gerando a segurança que deles se espera.

Quando houver um desligamento, independente se a pedido ou não, recomenda-se que o ex-colaborador seja convidado a participar de uma entrevista de desligamento, cujo aceite deverá ser livre de compromisso pessoal.

Caso o convite seja aceito, a entrevista deverá ser realizada com absoluta transparência a respeito da real motivação para o desligamento, de forma apropriada e respeitosa, e em local reservado.

A entrevista de desligamento buscará identificar informações quanto ao ambiente de trabalho, questões de *compliance*, integridade, proteção e privacidade de dados, à melhoria dos processos e controles internos, da cultura organizacional e prevenção de possíveis não conformidades.



Ainda, previamente ao momento do desligamento do integrante da equipe, seu gestor imediato deverá informar aos responsáveis pelos acessos à rede de computadores, servidores, sistemas, softwares, dados, informações e documentos físicos do Escritório, a fim de que sejam revogados todos os acessos aos logins ou senhas do colaborador, evitando assim riscos de acessos indevidos, destruição, vazamento de dados e demais aspectos correlatos à Segurança da Informação.

Durante eventuais processos de reestruturações societárias que demandem o ingresso de novos sócios, deverão ser conduzidas diligências de *compliance* e integridade específicas, visando a identificação do cometimento de eventuais irregularidades, de ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas envolvidas e a eles relacionadas.

Restrições de não-competição são aplicáveis aos Advogados e estagiários que se desligarem do Escritório pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar do seu desligamento, no que diz respeito ao atendimento e patrocínio de causas de clientes ou de ex-clientes do Hilú & Caron Baptista Advogados, sem prejuízo de outras restrições de acordo com disposições clausulares e contratuais específicas.

Em qualquer hipótese e independentemente de lapso temporal, é vedado ao Advogado ou qualquer outro colaborador utilizar informações confidenciais e privilegiadas das quais teve acesso durante o período em que integrou a equipe do Escritório, impondo-se preservar o sigilo das informações ora obtidas.

O departamento administrativo deverá controlar o versionamento, a regularidade, o envio e o recebimento, o aceite e a assinatura de todos os documentos, termos, declarações e dispositivos clausulares ora referenciados.

# PROPRIEDADE INTELLECTUAL

Os nossos sistemas de Tecnologia da Informação não devem ser utilizados para a prática de atividades ilegais ou desautorizadas, ou ainda, que possam violar os direitos de terceiros, incluindo a confidencialidade e a propriedade intelectual do Escritório e de seus constituintes.

Assim sendo, o Escritório não tolerará o uso desautorizado de softwares e outras violações de propriedade intelectual. **É de titularidade do Escritório toda a propriedade intelectual gerada por nossos profissionais no exercício de suas atribuições corporativas.**



# COMPROMISSO COM A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Além do sistema de *compliance* e integridade, nosso Escritório conta com um perene programa de proteção e privacidade de dados para assegurar o escorreito tratamento de dados pessoais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº. 13.709/2018).

Além de todas as orientações constantes em normas específicas, nossa equipe deve:

- Proteger os dados pessoais, buscando manter a privacidade e confidencialidade por padrão tanto no design de sistemas, como através de nossos comportamentos e condutas transparentes junto aos titulares dos dados;
- Limitar a coleta e armazenamento de dados pessoais apenas aos que sejam necessárias para a execução da atividade proposta e somente pelo tempo necessário para cumprir a finalidade pretendida, obrigação legal ou assegurar um direito;
- Minimizar o tratamento de dados pessoais, apenas para o propósito estabelecido antes de sua coleta, e nunca para propósitos novos e incompatíveis;
- Revisitar periodicamente a qualidade, relevância, clareza e exatidão de dados pessoais sob tratamento e, se necessário, tomar medidas para atualizá-los ou eliminá-los, observando procedimentos internos;
- Dar acesso aos dados pessoais exclusivamente para aqueles profissionais que de fato os necessitem para o desempenho de suas atividades relacionadas, observadas as disposições sobre confidencialidade e sigilo profissional.

O Escritório ratifica o comprometimento expresso e individual de todos os nossos profissionais pela licitude e conformidade de suas operações. Ademais, todas as relações contratuais afetadas foram mapeadas e estão sendo continuamente adaptadas, individualmente.

Desse modo, é dever de todos os profissionais zelar pela proteção de dados pessoais e observar as orientações e políticas do Escritório sobre proteção de dados pessoais e cibersegurança.

Os profissionais do Escritório devem se atentar para as seguintes regras, além de todas as outras eventualmente aplicáveis:

- a) Não disponibilizar, tampouco permitir acesso aos dados pessoais mantidos pelo Escritório para pessoas não autorizadas;
- b) Adotar as medidas necessárias para garantir a legalidade do tratamento de dados pessoais, amparando todos os documentos necessários para demonstrar a regularidade e competência para o tratamento de dados, tais como, a título exemplificativo: termos específicos, disposições clausulares adequadas em contratos, dentre outros;
- c) Cumprir as todas as normas legais, regulamentares e internas, incluindo as recomendações e as orientações de Tecnologia e Segurança da Informação do Escritório, visando prevenir inconformidades e a ocorrência de incidentes de segurança;
- d) Não compartilhar usuários ou senhas de equipamentos, sistemas, aplicações.

# UTILIZAÇÃO DOS / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO ESCRITÓRIO

Os dados, informações e documentos que forem escritos, salvos, transmitidos ou registrados em qualquer plataforma ou equipamento de tecnologia de propriedade do Escritório poderão ser monitorados e acessados a qualquer tempo pelo Escritório, sem a necessidade de comunicação ou autorização prévia do usuário.

Todos aqueles que optarem por utilizar equipamentos particulares no exercício de suas funções e responsabilidades corporativas deverão obter autorização específica e expressa dos Sócios-Fundadores e do Departamento de Tecnologia da Informação e estarão submetidos às mesmas regras previstas neste documento e outras políticas específicas, aplicando-se todos os controles necessários para garantir a segurança de nossas operações, com expressa renúncia ao direito à privacidade em tais equipamentos.

Os líderes devem adotar todas as medidas e controles aplicáveis para segregar o acesso regular aos dados e informações disponíveis em documentos físicos ou em formato digital, evitando-se o acesso indevido ou desnecessário por integrantes da equipe e terceiros.

Todos os usuários devem se utilizar de senhas fortes, trocadas com recorrência mínima a cada três meses, assegurando-se de jamais deixar seus dispositivos eletrônicos com login ativo ao deixar suas estações de trabalho. Uma senha forte é a principal barreira para se evitar a invasão e acessos indevidos às contas de sistemas informatizados.

## **Algumas perguntas que você poderá fazer para garantir que está utilizando uma senha forte:**

### **1. Ela é longa?**

Tente utilizar ao menos 10 ou 12 caracteres, ou o máximo possível.

### **2. Ela é difícil de adivinhar?**

Evite o uso de sequências, tais como "12345" ou "qwerty", pois elas podem ser quebradas por força bruta em segundos. Evite também palavras comuns, como "senha01";

### **3. Ela tem tipos variados de caracteres?**

Letras minúsculas, maiúsculas, símbolos e números devem fazer parte da senha.

### **4. Você consegue memorizá-la?**

Use algo que faça sentido somente para você, mas que seja difícil para outros adivinharem.

### **5. Você já usou a mesma senha antes?**

Reutilizar senhas compromete várias contas. Seja original!

Todos os deveres e recomendações constantes neste documento, assim como as demais normas previstas em políticas específicas são aplicáveis ao trabalho remoto (home office).

# USO DE RECURSOS CORPORATIVOS



Os bens, equipamentos, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Escritório são destinados exclusivamente ao uso corporativo, sendo obrigação de todos nossos profissionais resguardar e zelar pela sua adequada utilização, contribuindo dessa forma com o uso racional e sustentável dos recursos corporativos partilhados.

# MEDIDAS DISCIPLINARES E CONTRATUAIS

O desrespeito às normas externas aplicáveis, assim como às normas internas do Hilú & Caron Baptista Advogados, incluindo este Código de Conduta Ética e demais políticas aplicáveis, dará ensejo à aplicação de medidas disciplinares e contratuais em desfavor dos infratores, podendo culminar, em dispensa por justa causa ou rescisão contratual.

Para os Sócios, aplicam-se as medidas contratuais descritas em contrato social e acordos particulares. Para sociedades e advogados associados, aplicam-se as previsões clausulares de seus respectivos contratos de associação. Para os demais membros de equipe, aplicam-se as medidas disciplinares estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho e alterações e por outras leis específicas.

Importante ressaltar que as penalidades a ser aplicadas levarão em consideração a gravidade de cada situação, sendo que as consequências descritas acima deverão ser aplicadas de acordo com os critérios de equidade, proporcionalidade, gravidade, imediatidade e razoabilidade.

**Violações e incidentes envolvendo quaisquer das sanções acima poderão ser reportados às autoridades competentes, não impedindo que o Escritório tome medidas administrativas e judiciais para sanar os riscos relacionados e recompor as perdas e danos que eventualmente tenha sofrido.**



O Escritório assegura que serão tomadas todas as medidas e procedimentos que garantam a pronta interrupção das irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados.

# MONITORAMENTO CONTÍNUO

Prezamos pelo monitoramento contínuo do nosso sistema de *compliance* e integridade visando o aperfeiçoamento da prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos na Lei nº12.846 de 2013, tanto quanto no tratamento dos demais riscos aos quais estamos expostos.

Ao menos uma vez ao ano, o Comitê de Integridade reunirá os principais indicadores de performance e de riscos do sistema para, em reunião deliberativa com os Sócios-Fundadores, promover as adaptações e melhorias necessárias.

# VIGÊNCIA, APROVAÇÃO E REVISÃO

Este Código de Conduta será aplicável por prazo indeterminado, a partir da data de sua divulgação pelo Hilú & Caron Baptista Advogados. Sempre que houver alterações, o Comitê de Integridade comunicará aos diversos públicos de relacionamento, pelos meios adequados e disponíveis.

Os riscos aos quais estamos expostos em razão de nossa atividade e as disposições do presente Código devem ser periodicamente revistas e monitoradas, com a supervisão do Comitê de Integridade.

Este Código foi aprovado pelos Sócios Fundadores 31 de maio de 2022 e deverá ser revisto no mínimo uma vez ao ano, ou em menor período, caso necessário.

Curitiba, 10 de outubro de 2023.

**MARCELO CARON BAPTISTA**

Sócio Fundador

Advogado – OAB/PR 21.590

**MIGUEL HILÚ NETO**

Sócio Fundador

Advogado – OAB/PR 21.733

**FELIPE BEZERRA DA SILVA**

Head de *Compliance* e LGPD

Advogado – OAB/PR 45.227