

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA ALTA GESTÃO.....	2
2. DIRETRIZES.....	3
3. CONDUTAS.....	4
3.1. Relacionamento com colegas de trabalho	4
3.2. Relacionamento com agentes públicos.....	4
3.3. Relacionamento com clientes.....	4
3.4. Relacionamento com demais pessoas.....	5
3.5. Confidencialidade e sigilo profissional.....	6
3.6. Conflito de interesses.....	6
3.7. Oferta e recebimento de brindes.....	7
3.8. Doação a partidos políticos	8
3.9. Imagem e reputação pessoal e institucional	8
3.10. Publicidade e comunicação	9
3.11. Política anticorrupção.....	9
4. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS.....	10
4.1. Generalidades	10
4.2. Atribuição de responsabilidade pelo <i>compliance</i> na organização.....	11
4.3. Papel e responsabilidade do conselho de administração e da alta direção.....	11
4.4. Função de <i>compliance</i>	12
4.5. Comitê de <i>compliance</i>	13
4.6. Responsabilidades da direção.....	14
4.7. Responsabilidades dos colaboradores:	15
5. CANAL DE DENÚNCIAS	16
6. <i>DUE DILIGENCE</i>	16
7. PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (PAR).....	17

1. MENSAGEM DA ALTA GESTÃO

O presente Código contém as normas de comportamento e de conduta ética exigidas e esperadas de todos os profissionais do escritório PATROCÍNIO, TORRES E NUNES ADVOGADOS ASSOCIADOS.

Hoje, mais do que nunca, o comportamento de acordo com padrões éticos é postura exigida de todo e qualquer profissional. Se a conduta eticamente adequada já foi algum dia considerada apenas um diferencial, hoje tal postura é pré-requisito essencial e condição determinante do sucesso de qualquer profissional. O conhecimento técnico, ainda que seja fundamental, não esgota as qualidades esperadas de um bom profissional.

Ademais, considerando que o escritório oferece serviços de consultoria voltados à execução de parcerias intersetoriais, natural e corriqueiro que seus colaboradores mantenham contato com agentes públicos, agentes privados e representantes de organizações sem fins lucrativos.

Tendo isso em mente, e considerando as exigências legais acolhidas pelo ordenamento brasileiro, o escritório elaborou o presente **Código de Ética e Conduta**. Trata-se de documento com eficácia vinculante e aplicabilidade efetiva, a ser concretamente observado por todos os seus colaboradores – sócios, empregados, pesquisadores, estagiários e voluntários.

Com isso, o escritório padroniza a conduta de seus colaboradores, coíbe a prática de condutas antiéticas e lesivas a seus clientes, a parceiros e à Administração Pública, garantindo a imediata e eficaz detecção e correção de desvios éticos e dos danos por eles eventualmente gerados.

Vila Velha, 08 de novembro de 2019.

PATROCÍNIO, TORRES E NUNES ADVOGADOS ASSOCIADOS

2. DIRETRIZES

Todos os colaboradores do escritório deverão observar, em sua atuação, preceitos éticos, constituindo diretrizes gerais de sua atuação:

a) a independência e autonomia profissional;

b) a responsabilidade pessoal pelos atos praticados;

c) a honestidade, o respeito, o decoro, a boa-fé e o profissionalismo no relacionamento com quaisquer pessoas;

d) a lealdade, a sinceridade e a transparência nas relações com os clientes e parceiros;

e) o zelo à sua honra, imagem e reputação;

f) a qualidade e mérito técnico dos trabalhos de consultoria e treinamento realizados.

3. CONDUTAS

Em sua atuação diária, respeitadas as diretrizes acima, deverão os colaboradores do escritório observar as seguintes normas éticas de atuação.

3.1. Relacionamento com colegas de trabalho

Os colaboradores deverão dispensar tratamento condigno a seus colegas de trabalho, tratando a todos com respeito, cordialidade e dignidade. Não serão toleradas ofensas de qualquer natureza, seja diretamente à pessoa do ofendido ou a terceiros. Os colaboradores devem prezar pela boa imagem e respeitabilidade de seus colegas, tanto interna quanto externamente.

3.2. Relacionamento com agentes públicos

Considera-se agente público todo aquele que, de forma permanente ou transitória, remunerada ou gratuitamente, desempenhe funções em órgãos ou entidades pertencentes à Administração Pública.

Nesse sentido, é vedada a obtenção de qualquer vantagem à P,T&N, seus colaboradores ou clientes, em razão de eventual relacionamento pessoal ou afetivo existente entre colaboradores do escritório e agentes públicos. Os colaboradores jamais devem mencionar ou insinuar que decisões ou atos favoráveis aos clientes do escritório decorreram de qualquer tipo de relacionamento privilegiado e/ou escuso entre agentes públicos e colaboradores do escritório, bem como jamais devem oferecer aos clientes vantagens associadas à existência de relacionamentos pessoais, familiares ou afetivos com agentes públicos.

O relacionamento entre colaboradores do escritório e os agentes e autoridades públicas deve se dar de forma oficial, profissional e ética, vedando-se a prática de condutas ilícitas e/ou imorais. Nesse sentido, toda e qualquer reunião ou contato entre colaboradores do escritório e autoridades públicas deve ocorrer de forma pública e transparente, mediante a devida oficialização e registro das reuniões – utilizando-se agendamento prévio, pautas e atas de reunião.

3.3. Relacionamento com clientes

O ESCRITÓRIO possui como um de seus pilares de atuação o foco no cliente, em suas demandas e necessidades. Os colaboradores devem dispensar tratamento cordial, educado e profissional aos clientes, prezando pela boa imagem e reputação pessoal e institucional.

Nesse sentido, são obrigações dos colaboradores do escritório:

- a) cumprir tempestivamente todos os prazos e compromissos firmados;

b) garantir o pronto atendimento, resposta e resolução às demandas formuladas pelo cliente em via telefônica, e-mail, aplicativos de mensagens ou mediante agendamento de reunião;

c) agir de forma ética e transparente;

d) atender às demandas do cliente sem abdicar da autonomia técnica que lhe compete, sem se subordinar a intenções contrárias do cliente, mas, antes, procurando esclarecê-lo quanto à estratégia traçada para a atuação;

e) no desempenho do trabalho, tratar de todos os temas ajustados, com abordagem clara, direta, objetiva e atualizada dos desafios, riscos e possíveis soluções a serem adotadas em cada caso;

f) elaborar estudos, pareceres e notas técnicas sempre de maneira fundamentada, com rigor técnico e atenção à legislação, e formalizar todas as orientações e opiniões que emitir;

g) sempre que houver mais de uma estratégia de atuação possível e tal escolha competir ao cliente, apresentar-lhe todos os cenários possível de cada opção, garantindo uma escolha segura e consciente;

h) não omitir dados, informações ou resultados aos clientes;

i) nos contratos em que haja controle de horário pelo sistema *time sheet*, quantificar de forma justa e real o tempo dedicado, sem adulteração da verdade dos fatos;

j) elaborar ata das reuniões de que participar, com data, local e horário, nome dos participantes, temas abordados e encaminhamentos;

k) não tratar de assuntos contrários a este código – se durante reunião isso ocorrer, o colaborador deve imediatamente interrompê-la, mencionar que a postura vai contra o presente código e solicitar que o tema não seja tratado; caso haja insistência, o colaborador deve retirar-se do recinto, fazendo constar em ata, se possível, sua retirada;

l) reportar ao comitê de *compliance* toda e qualquer situação de descumprimento de regras do presente código de que venha a ter conhecimento.

Os serviços de serviços de consultoria do escritório apenas podem ser prestados mediante a competente assinatura de contrato, sendo que a proposta de preço será formulada conforme a complexidade do serviço, a qualificação do colaborador envolvido e a capacidade econômica do cliente, sendo admitida a prestação de serviços *pro bono*.

3.4. Relacionamento com demais pessoas

No relacionamento com terceiros, o colaborador deverá dispensar-lhes tratamento educado e cordial, prezando pelo respeito e pela boa imagem pessoal e institucional, devendo exigir igual tratamento de todos com quem se relacione.

3.5. Confidencialidade e sigilo profissional

É da essência dos trabalhos da advocacia e consultoria manter sigilo sobre os dados e informações fornecidas pelos clientes para a atuação profissional. Assim, todos os colaboradores são responsáveis pela guarda de sigilo e proteção a todas as informações confidenciais a que venha a ter acesso para o exercício de suas funções.

Consideram-se informações confidenciais todos os documentos, dados, informações e fatos fornecidos ou narrados pelos clientes, independentemente de seu grau de risco à exposição pública, exceto se já forem de domínio público.

A confidencialidade abrange, igualmente, informações colhidas pelos próprios colaboradores do escritório ou a que venham a ter acesso no curso do processo, e que digam respeito a seus clientes, colaboradores ou à própria empresa.

As informações confidenciais que digam respeito aos clientes somente poderão ser divulgadas mediante sua prévia e expressa autorização; as informações confidenciais que digam respeito ao escritório – envolvendo data-base de clientes e colaboradores, questões administrativas e financeiras, etc. – jamais poderão ser divulgadas, salvo autorização da Alta Administração.

A confidencialidade deve ser preservada pelos colaboradores durante todo o período de seu vínculo com o escritório, e mesmo após seu eventual desligamento, por prazo indeterminado, sob pena de indenização a quem for ofendido com a divulgação das informações.

Não estão abrangidos pela confidencialidade a eventual publicação de artigos acadêmicos derivados de estudos feitos para atuação profissional, contanto que seja omitido o nome do cliente e quaisquer outros elementos que permitam sua identificação por terceiros.

3.6. Conflito de interesses

Consideram-se conflitos de interesses as situações em que ocorra divergência ou confronto entre interesses pessoais (do colaborador), institucionais (do escritório) e/ou profissionais (dos clientes e parceiros).

Tais situações poderão ser originadas de múltiplas formas, tais como:

a) a existência de vínculos pessoais, familiares ou afetivos de colaboradores entre si ou com clientes, fornecedores, agentes públicos ou parceiros;

- b) a existência de múltiplos vínculos profissionais firmados pelos colaboradores;
- c) a formação de vínculo profissional com cliente, parceiro ou agente público que não se comporte eticamente conforme preconizado por este Código;
- d) a celebração de contrato com dois ou mais clientes que atuam numa mesma atividade ou setor econômico;
- e) a celebração de contrato de prestação de serviços com órgãos ou entidades da Administração Pública, em relação a atividade ou setor econômico em que haja atuação de colaboradores ou clientes do escritório.

Não se considera conflito de interesses o atendimento a dois ou mais clientes em idênticos setores econômicos, mas que não possuam interesses conflitantes entre si.

Todo colaborador é responsável por impedir ou eliminar conflitos de interesse que surjam em decorrência de sua atuação e da atuação do escritório, mediante informação do ocorrido ao Comitê de *Compliance* e posterior adoção das condutas por ele ordenadas, caso a caso.

3.7. Oferta e recebimento de brindes

Considera-se brinde qualquer bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie, concedido gratuitamente como agradecimento ou cordialidade.

Não se considera brinde para os fins do presente Código a oferta de livros e demais publicações coordenadas ou de autoria dos colaboradores do escritório;

O escritório P,T&N e seus colaboradores apenas deverão conceder brindes de acordo com padrões morais e de razoabilidade. Não é permitida a oferta de brindes com o intuito de obter ou influenciar a obtenção de vantagens ou posicionamentos favoráveis perante o destinatário do brinde, tanto menos com o objetivo de agradecer ou recompensar o destinatário por condutas que tenha adotado, seja em relação ao escritório ou a seus clientes.

Os brindes, sempre que possível, deverão ser concedidos de forma homogênea a uma mesma categoria ou grupo de pessoas que atuem profissionalmente em conjunto, sem distinções de ordem pessoal ou funcional.

A oferta de brindes apenas será admitida se:

- a) não for de valor extravagante, salvo excepcionalidades, até R\$ 100,00 (cem reais) a unidade;
- b) não for outorgada de forma pessoal e discriminatória;

c) for realizada de forma transparente e oficial, com indicação clara do destinatário e da origem do brinde como sendo o escritório;

d) não tiver como objetivo influenciar o destinatário a firmar contrato com o escritório ou seus clientes;

e) não tiver como objetivo influenciar o destinatário a adotar determinada conduta favorável ao escritório ou a seus clientes ou recompensá-lo por uma conduta já adotada;

f) não haja pendências de qualquer natureza entre o escritório e o destinatário;

g) respeitar os limites e condições estabelecidos em normas específicas a que o destinatário estiver vinculado em razão de suas funções;

h) no caso de agentes públicos, for entregue no local do exercício de suas funções profissionais, com indicação clara de que a origem do brinde é o escritório.

De outro lado, os colaboradores do escritório poderão aceitar brindes ofertados por clientes ou terceiros, contanto que o façam sem qualquer comprometimento com sua imparcialidade e sem atrelá-lo à adoção de qualquer postura favorável ao doador.

O colaborador deve recusar o recebimento de brindes sempre que detectar motivação escusa do doador ou se seu valor for exagerado. Em caso de dúvidas, deverá acionar o Comitê de *Compliance*, para orientações.

8

3.8. Doação a partidos políticos

O escritório não realiza e não autoriza que seus colaboradores realizem doações ou contribuições financeiras a partidos políticos, mediante dinheiro ou bens materiais.

3.9. Imagem e reputação pessoal e institucional

Os colaboradores do escritório deverão sempre zelar pela boa imagem e reputação, pessoal e profissional, no ambiente de trabalho, no contato com o cliente e com agentes públicos e nas redes sociais. Devem tratar a todos com cordialidade, respeito e utilizando-se de linguagem técnico e apropriado.

Na sua vida pessoal, os colaboradores devem evitar envolvimento em situações constrangedoras que coloquem em xeque sua capacidade profissional, sua imagem e/ou a do escritório. Nas redes sociais, devem os colaboradores evitar iniciar ou participar de discussões de cunho político, religioso ou outras que possam causar desconforto e/ou criar inimizades.

A escritório e seus colaboradores poderão patrocinar ou publicamente apoiar eventos e projetos que estejam alinhados à sua área de atuação, bem como que compartilhem de seus

valores e preceitos morais enunciados no presente Código. Os patrocínios deverão ser aprovados pela Alta Administração e pelo Comitê de *Compliance* e devem preferencialmente ser dados a eventos de cunho técnico, educacional, cultural ou assistencial.

3.10. Publicidade e comunicação

Os colaboradores não poderão, enquanto atuando em representação do escritório, fazer promoção pessoal ou propaganda, tanto menos expor questões sobre as quais devam guardar sigilo. Qualquer divulgação feita pelo colaborador em suas redes sociais em que destaque sua condição de membro do escritório deverá respeitar as normas do presente Código.

Os colaboradores somente poderão representar o escritório junto mídia (*online*, impressa ou televisiva) e demais canais de comunicação após prévia deliberação e aprovação da Alta Administração e do Comitê de *Compliance*, que indicará o colaborador mais apto a comunicar em cada caso e fixará diretrizes para sua atuação.

Os colaboradores deverão sempre utilizar o e-mail profissional e fornecê-lo em seu contato quando em representação do escritório.

3.11. Política anticorrupção

O escritório repudia veementemente a prática de atos de corrupção em suas relações e naquelas de seus clientes com agentes públicos. Ademais, é expressamente proibida adoção de condutas que importem, no âmbito privado, a obtenção de vantagens de qualquer espécie por colaboradores do escritório em suas relações com clientes e fornecedores.

O escritório está estruturado em total consonância à Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e ISO 19.600 (Sistema de Gestão de *Compliance*) e ISO 37.001 (Sistema de Gestão Antissuborno), e zela pela observância de tal diploma legal pelos seus colaboradores, clientes e fornecedores.

Nesse sentido, é de responsabilidade de todos garantir que clientes e sobretudo colaboradores do escritório não pratiquem atos de corrupção e/ou suborno de agentes públicos ou privados.

Os colaboradores devem abster-se de:

- a) utilizar de influência indevida, em seu benefício ou do cliente;
- b) vincular seu nome a empreendimentos escusos;
- c) emprestar concurso aos que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade;
- d) atuar perante autoridades com as quais tenha vínculos negociais ou familiares;

Ademais, é vedada a atuação de colaboradores do escritório opinar sobre a elaboração de atos de competência exclusiva da Administração Pública, salvo quando o escritório houver sido contratado pelo Poder Público ou quando estiver auxiliando entidades privadas em Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI. Da mesma forma, é vedada a atuação de colaboradores do escritório na formação de conluio e fraudes em certames públicos de contratação.

Não podem ser considerados, para fins de elaboração de estudos, pareceres notas técnicas, documentos apócrifos ou não oficiais fornecidos pelo cliente ou por terceiros.

Para garantir a lisura da atuação da banco escritório, o setor administrativo e financeiro deverá garantir que:

a) todos os serviços prestados ao e pelo escritório possuam o devido arrimo contratual, que identifique no mínimo as partes, o objeto, o prazo e os valores contratados;

b) o escritório e os fornecedores apenas recebam os valores ajustados contratualmente após a efetiva entrega dos bens ou prestação dos serviços contratados e a emissão de nota fiscal;

c) os valores contratados sejam pagos ao escritório sempre pela pessoa do contratado, e não por terceiro;

d) saídas de numerário do escritório sejam feitas apenas com respaldo em documentação contábil devidamente registrada;

e) haja clausula de compliance em todos os contratos.

4. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS

4.1. Generalidades

Convém que a Alta Direção assegure que as responsabilidades e autoridades dos papéis pertinentes sejam atribuídas e comunicadas dentro da organização.

Convém que o conselho de administração e a Alta Direção atribuam a responsabilidade e a autoridade para a função de *compliance* para:

a) assegurar que o sistema de gestão de *compliance* seja consistente com os regulamentos nacionais e internacionais;

b) relatar o desempenho do sistema de gestão de *compliance* para o órgão regulamentador e a alta direção.

NOTA: As atribuições específicas da função de *compliance* não isentam outros colaboradores de responsabilidades para relatar a respeito de *compliance* que possa existir.

4.2. Atribuição de responsabilidade pelo *compliance* na organização

A participação ativa e a supervisão do conselho de administração e da Alta Direção são parte integrante de um sistema de gestão de *compliance* efetivo. Isso ajuda a assegurar que os empregados entendam plenamente a política da organização e os procedimentos operacionais, e como estes se aplicam aos seus postos de trabalho, para que eles realizem as obrigações de *compliance* de forma eficaz.

Para um sistema de gestão de *compliance* ser eficaz, o conselho de administração e a Alta Direção precisam dar o exemplo, aderindo e apoiando ativamente o *compliance* e o sistema de gestão de *compliance*.

É importante que as respectivas responsabilidades sejam claramente definidas e incluídas em suas descrições de trabalho.

Neste escritório haverá a função Chief *Compliance* Officer - CCO e de *Compliance* Officer Assistente - COA, que poderão acumular a função e formar o comitê de Ética, em ato formal de nomeação da Alta Direção, com aceitação expressa do colaborador.

11

4.3. Papel e responsabilidade do conselho de administração e da alta direção

Convém que a Alta Direção:

- a) estabeleçam uma política de *compliance* para o escritório;
- b) assegurem que o comprometimento com o *compliance* seja mantido e que o não cumprimento e o comportamento incompatíveis sejam tratados de forma adequada;
- c) incluam responsabilidades de *compliance* em tomadas de posição da Alta Direção;
- d) nomeiem ou designem uma função de *compliance* com:
 - 1) autoridade e responsabilidade pelo projeto, consistência e integridade do sistema de gestão de *compliance*;
 - 2) apoio claro e inequívoco e acesso direto ao órgão regulamentador e à Alta Direção;
 - 3) Acesso a:
 - tomadores de decisão seniores e a oportunidade de contribuir no início dos processos de tomada de decisão;

- todos os níveis da organização;
 - todas as informações documentadas e dados necessários para executar as tarefas de *compliance*;
 - consultoria especializada em leis, regulamentos, códigos e normas organizacionais;
- 4) autoridade e capacidade para executar o poder de oposição, mostrando as eventuais consequências para o *compliance* em processos de tomada de decisão pertinentes;
- e) assegurem que a função de *compliance* tenha autoridade para agir de forma independente e que não seja comprometida por prioridades conflitantes, particularmente quando o *compliance* está embutido no negócio.

Convém que a Alta Direção:

- aloque recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o sistema de gestão de *compliance* e os resultados de desempenho;
- assegure que as responsabilidades e autoridades para papéis pertinentes sejam atribuídas e comunicadas dentro da organização;
- assegure que os sistemas eficazes e oportunos de relatórios estejam em vigor;
- seja avaliada de acordo com as medidas-chave de desempenho de *compliance* ou resultados;
- atribua a responsabilidade de relatar o desempenho do sistema de gestão de *compliance* para o órgão regulamentador e a Alta Direção.

4.4. Função de *compliance*

O CCO e o COA são responsáveis por:

- a) identificar as obrigações de *compliance* com o apoio de recursos pertinentes e traduzir essas obrigações em políticas, procedimentos e processos acionáveis;
- b) integrar obrigações de *compliance* nas políticas, procedimentos e processos existentes;
- c) fornecer ou organizar apoio contínuo de treinamento para os empregados, para assegurar que todos os empregados relevantes sejam treinados regularmente;
- d) promover a inclusão das responsabilidades de *compliance* em descrições de cargos e processos de gestão de desempenho de empregados;

- e) definir um sistema de relatórios de *compliance* e documentação em vigor;
- f) desenvolver e implementar processos para a gestão da informação, como reclamações e/ou retroalimentação por meio de linhas diretas, um sistema de comunicação de irregularidades e de outros mecanismos de execução;
- g) estabelecer indicadores de desempenho de *compliance* e monitorar e medir o desempenho em *compliance*;
- h) analisar o desempenho para identificar a necessidade de ações corretivas;
- i) identificar riscos de *compliance* e gestão destes riscos de *compliance* relativos a terceiros, como fornecedores, agentes, distribuidores, consultores e contratados;
- j) assegurar que o sistema de gestão de *compliance* seja analisado criticamente em intervalos planejados;
- k) assegurar que haja acesso a aconselhamento profissional adequado no estabelecimento, implementação e manutenção do sistema de gestão de *compliance*;
- l) fornecer aos empregados acesso a recursos sobre os procedimentos e referências de *compliance*;
- m) fornecer aconselhamento objetivo para a organização sobre assuntos relacionados ao *compliance*.

Ao atribuir a responsabilidade pela gestão de *compliance*, convém assegurar que a função de *compliance* não tenha conflito de interesses e tenha demonstrado:

- integridade e comprometimento com o *compliance*;
- comunicação eficaz e habilidades de influência;
- uma capacidade e legitimidade para comandar a aceitação de aconselhamento e orientação;
- competência pertinente.

4.5. Comitê de *compliance*

Para garantir a aplicação e pleno atendimento ao presente Código, fica criado no âmbito interno do escritório o **Comitê de Compliance**, estrutura de controle formada pelo CCO e COA, com a missão de prevenir a ocorrência de violações ao presente Código, bem como de detectar infrações já praticadas e dar-lhes o devido tratamento.

São competências do **Comitê de Compliance**, dentre outras que lhe forem atribuídas pela Diretoria:

- a) aplicar na íntegra e garantir a observância das orientações, exigências e vedações estatuídas no presente Código;
- b) auxiliar na interpretação do presente Código, bem como solucionar casos omissos de acordo com a principiologia nele constante;
- c) propor sugestões de alteração para a permanente atualização do Código;
- d) promover cursos e treinamentos relacionados ao presente Código, garantindo ampla ciência pelos colaboradores;
- e) editar a versão impressa do Código, e garantir que seja publicado no sítio eletrônico do escritório e distribuído aos seus clientes e fornecedores;
- f) atuar preventivamente de modo a evitar a prática de atos antiéticos ou contrários ao previsto no presente Código;
- g) detectar, identificar, classificar e tratar os riscos da atuação do escritório no que toca às normas do presente Código;
- h) apurar denúncias relacionadas à atuação dos colaboradores do escritório, internamente ou em suas relações com clientes, fornecedores, agentes públicos e terceiros;
- i) monitorar constantemente a atuação dos colaboradores do escritório, de sorte a detectar indícios da prática de atos lesivos ao presente Código, instaurando o competente processo de apuração de responsabilidade;
- j) definir e aplicar as penas a colaboradores que infringjam o disposto no Código, bem como adotar as posturas cabíveis perante os clientes e fornecedores;
- l) monitorar constantemente as mídias sociais e veículos de comunicação, de sorte a detectar informações, notícias e publicações que envolvam o escritório e/ou seus colaboradores, aferindo, se for o caso, a necessidade de pleitear direito de resposta e demais condutas cabíveis.

4.6. Responsabilidades da direção

Convém que a eventual direção instituída no escritório seja responsável pelo *compliance* dentro de sua área de responsabilidade. Isso inclui:

- a) cooperar com e apoiar a função de *compliance*, bem como incentivar os empregados a fazer o mesmo;

- b) cumprir pessoalmente e ser visto cumprindo as políticas, procedimentos e processos, participar e apoiar atividades de treinamento de *compliance*;
- c) identificar e comunicar os riscos de *compliance* em suas operações;
- d) realizar ativamente e incentivar a orientação, *coaching* e supervisão dos empregados para promover um comportamento compatível;
- e) incentivar os empregados a levantar preocupações de *compliance*;
- f) participar ativamente na gestão e resolução de incidentes e questões relacionados ao *compliance*;
- g) conscientizar os colaboradores sobre as obrigações de *compliance*, direcionando-os para atender aos requisitos de treinamento e competência;
- h) assegurar que o *compliance* seja levado em conta nas descrições das funções;
- i) integrar o desempenho de *compliance* nas avaliações de desempenho dos colaboradores (por exemplo, indicadores-chave de desempenho, metas e critérios de promoção);
- j) integrar obrigações de *compliance* em práticas e procedimentos de negócios existentes em suas áreas de responsabilidade;
- k) em conjunto com a função de *compliance*, assegurar que, uma vez que a necessidade de ação corretiva seja identificada, ela seja implementada;
- l) supervisionar acordos de terceirização para assegurar que as obrigações de *compliance* sejam levadas em conta.

4.7. Responsabilidades dos colaboradores:

Convém que todos os colaboradores, independentemente da posição no escritório:

- a) adiram às obrigações de *compliance* do escritório, que são relevantes para a sua posição e atribuições;
- b) participem de treinamento de acordo com o sistema de gestão do *compliance*;
- c) utilizem os recursos de *compliance* disponíveis como parte do sistema de gestão de *compliance*;
- d) relatem preocupações de *compliance*, problemas e falhas.

5. CANAL DE DENÚNCIAS

O Comitê de *Compliance* instituirá e manterá um **Canal de Denúncias**, destinado ao uso tanto por colaboradores quanto por clientes, agentes públicos, fornecedores e terceiros, por intermédio do e-mail advogadospatrociniorresenunes.com.br e de link na página da empresa na Internet – www.patrociniotorresenunes.com.br.

As denúncias poderão ser realizadas de forma anônima, por e-mail que não permita a identificação do remetente ou por contato via site do escritório, devendo o denunciante especificar e relatar de forma clara e objetiva a situação ocorrida, individualizando a conduta de cada partícipe e, principalmente, do colaborador do escritório denunciado. Independentemente da opção pelo anonimato na denúncia, será garantido total sigilo aos termos da denúncia e à identidade do denunciante. Haverá resposta ao denunciante se este houver se identificado.

6. DUE DILIGENCE

Considera-se *Due Diligence* o processo preventivo de análise de situações de potencial risco lesivo às normas do presente Código. Assim, deverá o Comitê de *Compliance* instaurar o *Due Diligence*:

- a) nos processos seletivos para contratação de novos colaboradores do escritório;
- b) nas propostas de promoção funcional ou de ascensão de colaboradores a cargos de gerência ou direção;
- c) nos processos de fusão entre o escritório e outra(s) empresa(s) ou de absorção de carteiras de clientes;
- d) nos processos de compra conduzidos por colaborador recém contratado no setor financeiro do escritório;
- e) nos processos de contratação com novos clientes.

Nos casos acima referidos, deverá o Comitê de *Compliance* averiguar e identificar:

- a) a existência de laços familiares ou afetivos entre os colaboradores do escritório, ou entre estes e os clientes, fornecedores e agentes públicos com os quais haja relacionamento profissional;
- b) o histórico de atuação do cliente prospectado ou da empresa cuja fusão se pretende realizar;

e) a ocorrência real ou potencial de conflitos de interesses, nos termos do definido no presente Código.

Detectando a ocorrência de situações de risco, o Comitê de *Compliance* dará imediata ciência à Diretoria, e realizará o devido tratamento do risco, propondo soluções para sua eliminação, absorção ou mitigação, a depender do caso.

7. PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (PAR)

O Processo de Apuração de Responsabilidades (PAR) destina-se à averiguação da ocorrência de possíveis infrações às normas estatuídas no presente Código, por colaboradores, fornecedores ou clientes do escritório. O PAR será instaurado de ofício pelo Comitê de *Compliance*, após detecção de possíveis infrações, ou mediante provocação formulada no Canal de Denúncias, contanto que a denúncia carregue os mínimos indícios plausíveis para a instauração da investigação.

Política específica, disciplinará o rito do PAR.

As penas passíveis de aplicação aos colaboradores são:

- a) advertência formal, por intermédio de ofício encaminhado de forma pessoal e sigilosa ao(s) condenado(s), no caso de infrações leves;
- b) desagravo público, em reunião geral de colaboradores, no caso de infrações médias;
- c) suspensão da prestação de serviços, de 10 (dez) a 30 (trinta) dias, sem remuneração, no caso de infrações graves;
- d) retirada da sociedade (no caso de sócios), demissão (em caso de colaboradores empregados) ou desligamento (em caso de colaboradores associados, utônomos e estagiários), no caso de infrações gravíssimas.

Sendo a decisão do PAR de natureza condenatória, e em havendo participação de agentes públicos e/ou indícios da prática de crimes, o Comitê de *Compliance* remeterá cópias da íntegra do PAR ao órgão público ao qual o agente público estiver vinculado.