

Bortolotto & Advogados Associados

Código de Ética e Conduta

1. Introdução

O Código de Ética e Conduta do Bortolotto & Advogados Associados baseia-se em valores e compromissos éticos como premissas para a atuação interna ou externa dos advogados e demais colaboradores.

O Escritório parte do pressuposto que nas modernas organizações, sejam públicas, sejam privadas, devem ser observados princípios éticos, com o objetivo de obter o melhor relacionamento interno, com clientes, parceiros ou terceiros. Dessa forma, o escritório se empenha no combate às condutas que ferem a ética, a moral e a legislação, incluindo, mas não se limitando, o combate à corrupção.

O objetivo deste Código é garantir que todas as normas sejam interpretadas com a menor subjetividade possível, obtendo um ambiente profissional com maior excelência e conduta ética.

2. Abrangência

Este Código aplica-se aos sócios cotistas e de serviço, associados, advogados, consultores, estagiários, demais empregados, prestadores de serviços e correspondentes externos, em conjunto denominados 'colaboradores', e em suas relações com clientes, parceiros ou terceiros do escritório, que poderão requerer informações ou cópia deste Código, diretamente a qualquer colaborador ou no site www.bortolotto.adv.br.

Este Código deverá ser interpretado em harmonia com os preceitos do Código de Ética, do Estatuto da Advocacia, do Regulamento Geral, dos Provimentos e com os demais princípios da moral individual, social e profissional da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como com as Leis Anticorrupção.

3. Princípios

O escritório tem em seu conceito atender seus clientes e a todos os relacionados sempre de forma ética, inovadora, personalizada e eficaz, prezando que cada integrante desempenhe conduta compatível com os princípios morais, sociais e profissionais, fortalecendo a imagem, identidade e perfil do escritório, sob a ótica ética e moral.

Acredita na valorização de cada integrante de sua equipe e entende que cabe a todos o dever de velar pela dignidade, independência, decoro, prerrogativas e valorização da advocacia, bem como de consolidar no ambiente de trabalho os direitos e garantias dos quais está destinado a resguardar.

O escritório tem como princípios, em âmbito geral, que determinam e orientam sua atuação, ética, transparência, honestidade, comprometimento e trabalho em equipe, com uma atuação integrada, harmoniosa e cooperativa, em que haja respeito e incentivo entre os colaboradores, demonstrando profissionalismo e reconhecendo a importância da inclusão de todos os indivíduos, sem preconceitos e distinções. De forma específica, o escritório assim define sua atuação:

MISSÃO

Advocacia com excelência, eficaz, dinâmica, moderna e comprometida com a ética, responsabilidade e transparência na defesa dos interesses dos clientes.

VISÃO

Ser referência nacional na advocacia empresarial.

VALORES

- Atuar com ética, lealdade, transparência e responsabilidade nas relações com o cliente, parte contrária, advogados e demais operadores do direito;
- Atender o cliente com profissionalismo, clareza e objetividade;
- Prestar serviços com qualidade e comprometimento, sempre almejando atingir os resultados pretendidos; - Manter o espírito de equipe, praticando a advocacia com dedicação, satisfação e alegria, potencializando o fator humano;
- Desenvolver os serviços aliando a experiência com às modernas práticas da advocacia e inteligência jurídica;
- Manter a vanguarda no conhecimento e nas metodologias.

O escritório deverá pautar sua atuação na justiça, transparência, verdade, equidade, impessoalidade, fidelidade, zelo, pontualidade, dedicação, simplicidade e urbanidade, lealdade institucional, honrando a palavra dada ao outro e a confiança que lhe é depositada.

4. Conduta profissional

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

O escritório valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos, ouvindo e considerando novas ideias, opiniões, questionamentos e argumentações, que representam uma forma de aprendizado e melhoria dos procedimentos e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade.

O Bortolotto & Advogados Associados, em sua atuação e dos colaboradores:

- não admite qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, bem como entre estes e integrantes de clientes ou órgãos públicos, independentemente de seu nível hierárquico;

- respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político, desde que essas atividades sejam desenvolvidas sempre em caráter pessoal e de forma que não interfiram na sua atividade profissional junto ao escritório;

- veda a adoção de qualquer atitude que prejudique a imagem de concorrentes, parceiros comerciais ou clientes;

- veda a atuação ou cooperação, de forma direta ou indireta, com ações que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade da pessoa humana; - exige que todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, sejam obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos;

- proíbe a ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez, bem como proíbe o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias;

- determina que os bens, equipamentos e instalações sejam exclusivamente utilizados em suas operações, vedando-se a utilização para fins particulares, salvo em situações específicas definidas e/ou devidamente autorizadas, sendo do colaborador, em

qualquer hipótese, o zelo pelo uso e conservação do patrimônio colocado sob sua guarda;

- exige uma apresentação pessoal compatível dos colaboradores em palestras, seminários e outros eventos públicos em que estiverem representando o escritório e/ou participando em seu nome, bem como nas mídias sociais, quando referenciar o escritório como seu local de trabalho ou nas publicações marcadas;
- guarda absoluto sigilo das informações obtidas, cumprindo as determinações da LGPD quanto a proteção dos dados pessoais e o resguardo da privacidade.

5. Utilização de sistemas de informática, telefones e correios eletrônicos

Os computadores, telefones, sistema, recursos tecnológicos e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail utilizados internamente pertencem ao escritório, sendo que são disponibilizados para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

A seu critério, o escritório pode usar, monitorar e gravar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios, seja ela escrita, seja armazenada em sistema eletrônico e/ou qualquer outro meio associado, informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas ao escritório, não se constituindo em invasão de privacidade o monitoramento dos equipamentos e recursos tecnológicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

É proibido o compartilhamento das senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível, devendo todas as atividades efetuadas serem registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

O escritório não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou seu interesse, assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de 'brincadeiras', fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Os sistemas do escritório não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição, sendo proibida a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses do escritório.

Na hipótese de o colaborador receber um e-mail inadequado, seja de outro colaborador, seja de fonte externa, não deve transmiti-lo a outros colaboradores ou a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal, devendo reportá-lo imediatamente ao seu superior, se interno, e/ou excluí-lo imediatamente e avisar ao remetente que não deverá mais encaminhar e-mails similares no futuro, se externo.

O escritório, quando constatar irregularidades por meio de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet ou outros recursos tecnológicos pelos colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

6. Proteção dos ativos da empresa

O escritório considera que os ativos, incluindo ativos físicos, informações exclusivas e propriedade intelectual, são estratégicos e se constituem bens comerciais e legais, neles se incluindo teses, petições, contratos, know-how, dados técnicos e informações de processos e de clientes, entre outros itens que poderiam beneficiar um concorrente se fossem de seu conhecimento, sendo que todos os colaboradores devem ajudar a protegê-los, inclusive estarem atentos e informarem qualquer perda ou risco ao seu superior, independentemente de os ativos estarem ou não sob a responsabilidade direta.

Na hipótese de mudança ou desligamento de um colaborador, a documentação e as informações exclusivas mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte, permanecendo obrigado às restrições de uso e divulgação em qualquer hipótese.

7. Cessão de direitos autorais e de imagem

Os colaboradores devem estar cientes que o Bortolotto & Advogados Associados possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e do

colaborador e que utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens por meio de câmeras nas suas dependências.

Os colaboradores possuem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e aceitam e autorizam a utilização lícita das imagens pelo escritório como bem lhe couber, para segurança própria e dos colaboradores, estando estes cientes dos procedimentos, com compromisso de respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

Igualmente, os colaboradores estão cientes e autorizam que toda e qualquer imagem decorrente de atividade profissional e/ou reuniões, palestras, eventos e outros que participam em nome do escritório, possa ser utilizada gratuitamente, internamente ou ao público em geral, em todo e qualquer material de divulgação, vídeo, áudio, impressos, site, redes sociais e outras formas legalmente admitidas.

8. Confidencialidade

Todas as informações relacionadas ao Bortolotto & Advogados Associados, às suas atividades, aos clientes ou possíveis clientes, de uso restrito (que não sejam de domínio público), abrangendo todos os dados, planilhas, relatórios, documentos ou qualquer outro conteúdo que os colaboradores tiverem acesso, serão consideradas estratégicas em razão da própria atividade e devem ser tratadas como confidenciais, sendo dever, ainda que após sua desvinculação do escritório, não divulgá-las a terceiros.

Dessa forma, espera-se que os colaboradores sejam criteriosos em suas condutas, seja em ambientes públicos ou até mesmo dentro do escritório, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo o escritório nem seus clientes a risco, devendo impedir o acesso de quem quer que seja a informações confidenciais.

Em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos, bem como nas mídias sociais, o sigilo de informações confidenciais sobre o escritório e/ou seus clientes e negócios deve ser rigorosamente respeitado.

Deverá, o colaborador, proteger as informações e documentos confidenciais que lhe forem divulgados, usando-as apenas com o propósito de cumprir as suas atividades junto a empresa; manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio de quaisquer documentos ou informações que lhe forem repassados, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a ocorrência de incidentes dessa natureza, o que não excluirá sua responsabilidade; devolver todos os documentos que lhe forem

fornecidos, na data estipulada pela empresa, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.

A não observância de quaisquer das disposições estabelecidas neste instrumento sujeitará o colaborador infrator, como também o agente causador ou facilitador, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos comprovadas pelo escritório, bem como as penas de responsabilidade civil e criminal respectivas.

9. Proteção de Dados

O Bortolotto & Advogados Associados observará as determinações da Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no tratamento dos dados pessoais de seus integrantes, utilizando essas informações para o fim exclusivo de formalizar e concretizar a relação de trabalho com seus integrantes ou para formalizar e concretizar as relações contratuais com seus Fornecedores. Os dados pessoais que poderão ser usados incluem nome, endereços, contatos telefônicos, endereços eletrônicos, data de nascimento, gênero, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, identificação civil, fiscal, passaporte, currículo profissional, profissão, formação profissional, entre outros dados estritamente necessários, verificados no caso concreto e desde que devidamente informados os tratamentos que serão realizados ao seu titular.

Os dados serão utilizados apenas durante a relação com os integrantes, sendo certo que, assim que finalizada a relação, os dados serão eliminados.

10. Relacionamento com a Administração Pública

No contato profissional com agentes públicos em geral, o advogado deve estar ciente de que esses funcionários estão submetidos a normas de conduta, tais como: (i) o Estatuto do Funcionário Público – Lei nº 8.112, de 1990; (ii) a Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429, de 1992; (iii) a Lei sobre Conflito de Interesses – Lei nº 12.813, de 2013; (iv) o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 1994; (v) o Código de Conduta da Alta Administração Federal – Exposição de Motivos nº 37, de 18.8.2000; e (vi) as normas de conduta específicas de cada Poder, esfera de Governo, órgão ou entidade.

Tais normas impõem ao servidor restrições quanto ao recebimento de presentes, convites para viagens e eventos, prestação de serviços durante horário de expediente ou que conflitem com suas atividades funcionais, assim como estabelecem prazos de quarentena para aceitação de propostas de trabalho.

Nesse sentido, ofertas de presentes e outros benefícios (incluindo valor econômico individual, viagens, entretenimento, hospedagem, etc.) a agentes públicos não devem ser realizadas com intuito de influenciar decisões do poder público em favor de interesses do escritório ou de seus clientes.

11. Relação com particulares

As relações de consultores, sócios, associados, estagiários e funcionários administrativos com fornecedores de produtos, prestadores de serviços etc. devem ser pautadas por: (i) clareza, critérios técnicos, cortesia, ética, honestidade, respeito e veracidade das informações fornecidas; (ii) igualdade de tratamento e oportunidades, sem discriminações desarrazoadas, pelo cumprimento das obrigações assumidas e pela impessoalidade na contratação; (iii) fornecimento amplo e igualitário de informações relevantes e pelo resguardo de dados e informações de caráter confidencial, não podendo utilizá-los em benefício próprio ou de terceiros.

Os consultores, sócios, associados, estagiários e funcionários administrativos têm dever de se abster de usar seu poder em benefício próprio, de familiar ou terceiro, pela obtenção de qualquer espécie de auxílio, doação, comissão, favor, gratificação, presente, vantagem etc. de fornecedores de produtos, prestadores de serviços etc., a qualquer título ou pretexto.

Os consultores, sócios, associados, estagiários e funcionários administrativos devem sempre evitar conflitos entre seus interesses econômicos, pessoais ou familiares e o interesse institucional. Não serão estabelecidas relações com pessoas ou empresas que não compartilhem dos valores adotados por este Código. Qualquer contratação deverá ser precedida com investigação dos seguintes aspectos: (i) possível histórico da pessoa e seus gestores, relacionado à 'fraude', 'corrupção', 'suborno', 'lavagem de dinheiro' e afins; (ii) Cadastro Nacional de Pessoas Inidôneas e Suspensas (CEIS); (iii) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (iv) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU) ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Para tanto, poderão ser solicitado documentos e/ou esclarecimentos do candidato.

12. Relação com clientes

As relações com clientes devem ser pautadas por confiança, lealdade, previsibilidade, transparência e cooperação recíproca em prol da proteção dos seus direitos

fundamentais contra ingerências ilegais ou excessivas por parte do Estado e da maximização das chances de resultados processuais favoráveis.

O cliente tem direito a: (i) tratamento atencioso e cortês de todos os consultores, sócios, associados, estagiários e funcionários administrativos; (ii) resposta às suas chamadas telefônicas, mensagens de texto, whatsapp, e-mails etc. em prazo razoável, salvo comprovada impossibilidade do destinatário; (iii) proposta de honorários escrita e assinada, que discrimine, no mínimo, a abrangência dos serviços a serem prestados, o valor total dos honorários a serem pagos, as datas de vencimento das respectivas parcelas e as condições para reembolso das despesas incorridas durante a prestação dos serviços; (iv) emissão de nota fiscal a cada parcela de honorários paga; (v) pedido de reembolso de despesas contendo discriminação das datas e da sua natureza, além de comprovantes documentais; (v) prestação, com a maior brevidade possível, de informação sobre quaisquer questões pessoais ou conflitos de interesses que inviabilizem a continuidade da prestação de serviços; (vi) preservação do mais alto grau de sigilo sobre quaisquer comunicações, documentos, dispositivos eletrônicos ou informações compartilhados.

13. Terceiros e correspondentes

As regras contidas neste Código são aplicáveis a todos os que representam o escritório, como terceiros e correspondentes, cujos contratos deverão conter cláusula de referência ao mesmo.

Nenhum terceiro, agindo em nome do escritório, deve exercer influência imprópria sobre servidores públicos ou ser indicado por servidores públicos para prestar serviços ao escritório ou aos seus clientes.

14. Anticorrupção

Os colaboradores devem atuar de forma íntegra, respeitando e não infringindo normas relacionadas à anticorrupção, à prevenção à lavagem de dinheiro, bem como às disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei nº 12.683/2012 (Lei de Lavagem de Dinheiro), do Código Penal Brasileiro.

O escritório não aceita e nem tolera qualquer forma ou prática de corrupção, proibindo que seus colaboradores prometam, ofereçam ou deem, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento indevido.

15. Infrações

As violações a este Código de Ética e Conduta são ofensas sérias e serão tratadas com a devida imparcialidade, independentemente de quem for o infrator, sendo responsabilidade de todos colaboradores comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

As comunicações de violação devem ser direcionadas ao email bortolotto@bortolotto.adv.br, endereço eletrônico institucional do escritório, e todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo, garantindo uma investigação imparcial, com o compromisso de manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação relatada.

O escritório repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os colaboradores por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate, ao final do processo de investigação, que a denúncia seja considerada improcedente, sob pena de medidas disciplinares cabíveis no âmbito de cada vínculo jurídico.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética, sendo dever dos colaboradores relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código, sob pena de estar sujeito a procedimento interno com aplicação de medidas disciplinares.

16. Implementação

Serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores as diretrizes de conduta contidas neste Código, que estará também disponível no site www.bortolotto.adv.br, devendo ainda ser realizado periodicamente treinamento interno para disseminação do seu conteúdo.

Dúvidas relativas ao cumprimento das diretrizes fixadas neste Código deverão ser dirigidas ao coordenador da área em que atua o colaborador ou direcionadas ao e-mail bortolotto@bortolotto.adv.br.

Chapecó (SC), agosto de 2021.

RUDIMAR ROBERTO BORTOLOTTO
Sócio/Administrador