

# DEMAREST

## POLÍTICA INTERNA

Diretoria	Área
<b>EXECUTIVA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Vigência	Âmbito
<b>A PARTIR DE 16/06/2015</b>	<b>JURÍDICA/ ADMINISTRATIVA</b>
Data de Revisão	Versão
<b>04/2017</b>	<b>1</b>
Assunto	
<b>CÓDIGO DE CONDUTA DO ESCRITÓRIO DEMAREST ADVOGADOS</b>	

### 1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo definir os critérios e procedimentos a serem seguidos baseados no Código de Conduta do Demarest.

### 2. ABRANGÊNCIA

Esta Política abrange todos os colaboradores e todas as unidades.

### 3. VIGÊNCIA

Esta Política passa a vigorar em 16/06/2015.

### 4. INTRODUÇÃO

O Código de Conduta é parte importante das Normas Internas do Escritório Demarest Advogados e deve ser interpretado por todos os integrantes, incluindo, mas não se limitando a, estagiários, advogados, sócios, aposentados e funcionários administrativos, como uma ferramenta auxiliar durante as atividades profissionais, atuando como um direcionador da conduta de todos.

A reputação e a imagem do Escritório Demarest Advogados, no momento em que desempenhamos diariamente nossas atribuições, são indissociáveis da conduta de cada um de nós. Espera-se que todos os integrantes evitem conflitos de interesse, protejam os ativos do Escritório e respeitem suas missões e valores, agindo de maneira legal e ética.

O cumprimento deste Código de Conduta deve ser responsabilidade pessoal e exclusiva de cada um dos integrantes do escritório. As apurações, em caso de denúncia, serão encaminhadas e apuradas pelos sócios que compõe o Conselho.

O Escritório incentiva toda e qualquer conduta proativa, na identificação de melhorias ou na comunicação de violações.

Neste Código encontram-se delineadas diretrizes que devem ser respeitadas e seguidas por todos os integrantes do Demarest Advogados, sob pena de serem aplicadas ações disciplinares, como rescisão do contrato de trabalho ou exclusão da sociedade, além das implicações cíveis e penais.

# DEMAREST

## 5. DIRETRIZES

### • **Gestão Transparente**

Os interesses do Escritório devem estar acima dos interesses pessoais. Todos os integrantes devem colaborar no fornecimento de informações exatas, facilitando a apuração dos fatos e a adoção de decisões precisas e transparentes.

As comunicações devem conter uma linguagem adequada, profissional, íntegra, sejam escritas ou verbais.

### • **Compromisso com o combate à corrupção**

O Escritório Demarest Advogados não tolera e não tolerará corrupção, não importando o motivo, modalidade ou jurisdição. Todos os integrantes estão proibidos de oferecer qualquer vantagem indevida a agentes públicos, direta ou indiretamente (inclusive por meio de intermediário), que possa constituir uma infração legal ou colocar em risco a imagem e reputação do Escritório.

Todos os integrantes devem estar atentos ao promover qualquer entretenimento, entrega de brindes ou custeio de despesas a toda e qualquer terceiro, em especial quando estiverem se relacionando com agentes públicos; tais promoções de entretenimento, brindes ou custeio de despesas deverão estar sempre limitadas ao valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por evento, pessoa ou aos limites impostos pelas políticas dos clientes ou terceiros, quando forem mais estritas. O pagamento excepcional de qualquer despesa ou hospitalidade a terceiros, para fins institucionais, desde que não caracterizados como agentes públicos, que venha a superar os limites acima propostos, deverá ser previamente solicitado e autorizado pelo Conselho do Escritório. Uma vez autorizadas, os comprovantes das despesas devem ser documentados, identificados e registrados junto ao departamento Financeiro.

O departamento Administrativo e Financeiro do Escritório possui função essencial na verificação de toda documentação suporte de cada despesa, de modo a assegurar que tenha sido registrada de forma correta e consistente com a legislação brasileira. A documentação suporte deve ser capaz de permitir a identificação da característica e as razões para a transação, tais como a identificação das pessoas que a autorizaram, executaram e verificaram. Permite-se, deste modo, a realização, a qualquer tempo, de auditorias internas e externas, por centro de custo e em toda contabilidade.

O Escritório obriga-se a não realizar, direta ou indiretamente, qualquer contribuição ou doação a partidos políticos ou a políticos, em qualquer circunstância.

### • **Contratação de terceiros**

A contratação de profissionais para realização de pareceres jurídicos, laudos periciais, atuação em comarcas diversas e agência de viagens deve ser cuidadosa, sempre zelando pela reputação e imagem do Escritório.

Todos os contratos assinados deverão ser devidamente arquivados, bem como toda e qualquer comunicação trocada com terceiros contratados. Deverão, ainda, conter uma cláusula específica exigindo o cumprimento de princípios ético-comportamentais, mencionando expressamente vedação a qualquer ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira.

### • **Ambiente de Trabalho**

Não serão tolerados comportamentos ofensivos entre os integrantes do Escritório, tampouco discriminatórios em razão de raça, sexo, cor, origem nacional, orientação religiosa e orientação sexual.

# DEMAREST

Todos possuem o direito e devem preservar o ambiente profissional de forma sadia e harmoniosa.

- **Proteção de informações confidenciais**

Entende-se como informação confidencial toda aquela que não está sujeita à divulgação pública e tenha sido gerada pelo Escritório ou obtida a título de confidencialidade por parte dos nossos clientes e terceiros.

Toda informação confidencial deve ser protegida, a não ser que tenha sido autorizada a divulgação pelo titular da mesma. Todos os membros do Escritório devem concordar em manter a confidencialidade, mesmo após o término da relação profissional.

O arquivo das informações confidenciais deve ser mantido em local e suporte eletrônico seguros, em conformidade com as orientações da Diretoria Executiva. A transferência de qualquer arquivo contendo informação confidencial através de correio eletrônico deve ser precedida por uma autorização do cliente.

## **6. PRÁTICAS VEDADAS**

O Demarest Advogados não tolera e não tolerará qualquer patrocínio, direto ou indireto, de interesses de qualquer parte que tenha conflito com nossos clientes, exceto se expressamente aprovado pelo Conselho do Escritório, através do e-mail [conflitos@demarest.com.br](mailto:conflitos@demarest.com.br).

Todos os integrantes do Escritório somente estão autorizados a realizar qualquer trabalho para clientes, ou potenciais clientes, lembrando que todos trabalham sob o regime de exclusividade.

Todo e qualquer trabalho a ser executado pelos integrantes do Escritório deve zelar pela ética, sendo altamente recomendável que, em caso de dúvida quanto à licitude do objeto contratado, antes de firmar o contrato de honorários, o Conselho deverá anuir. Desse modo, procura-se evitar que membros do Escritório possam ser responsabilizados pela prática de crimes como tergiversação ou lavagem de dinheiro.

É expressamente vedado a qualquer integrante do Escritório receber em nome próprio (direta ou indiretamente) remuneração pela prestação de serviços jurídicos, em nome do Escritório ou do profissional, quando para fins de levantamentos judiciais feitos por conta e ordem do Escritório.

## **7. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO**

Todos os atuais integrantes do Escritório receberão comunicação escrita deste Código de Conduta. A área de Recursos Humanos será responsável pela apresentação deste Código de Conduta a todos os novos integrantes e deverá organizar treinamentos periódicos, visando à assimilação das políticas aqui definidas.

Este Código de Conduta estará permanentemente disponível na Intranet, junto às demais normas internas do Escritório.

## **8. VIOLAÇÃO - CANAL DE DENÚNCIA**

Qualquer integrante do Escritório Demarest Advogados que souber da ocorrência de violação deste Código de Conduta deve informar imediatamente e em boa fé, através do e-mail

# DEMAREST

[canaldealerta@demarest.com.br](mailto:canaldealerta@demarest.com.br) tão logo tome ciência do fato. A identidade daquele que submeteu a informação será mantida em sigilo pelos receptores da informação.

Em caso de dúvida, ou caso não se sinta confortável com uma decisão ou o curso de alguma ação que esteja sendo tomada, encaminhe seu questionamento e/ou ponderação através do e-mail: [canaldealerta@demarest.com.br](mailto:canaldealerta@demarest.com.br).

## 7. DÚVIDAS

Para esclarecer possíveis dúvidas sobre esta Política, entre em contato com a área de Recursos Humanos por meio do e-mail [rh@demarest.com.br](mailto:rh@demarest.com.br).