

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

WFONTES ADVOGADOS

APRESENTAÇÃO

Ao propor este Código de Conduta e Ética, o Wfontes Advogados (“Escritório”) tem por objetivo modernizar suas práticas, criando para o seu time, parceiros e clientes um ambiente estimulante ao trabalho cooperativo e participativo, tendo pessoas conscientes, livres, independentes e valorizadas.

O Wfontes Advogados depende essencialmente de sua capacidade de desenvolver Pessoas com competências para perceber a realidade na qual está inserido, pois é a partir da compreensão de cada um de nós sobre o que é o Escritório, seus valores, sua missão, as necessidades de seus clientes e o mercado no qual está inserido é que o Escritório se tornará apto a guiar o seu futuro, identificando oportunidades, formas de se aprimorar e encontrando formas de se adaptar às exigências do mundo moderno, sempre com foco na ÉTICA.

A essência do Wfontes Advogados é o resultado do trabalho conjunto de muitas Pessoas; Equipe, Parceiros e Clientes. Tornar o trabalho uma fonte de felicidade e realização de todos os envolvidos, dentro de princípios e valores éticos, é o pilar de nosso Código de Conduta e Ética, que vem ajudar a enxergar os valores básicos da Dignidade, Liberdade, Integridade, Cooperação, Ética, Transparência, Lealdade e da Justiça, motivando a todos a comprometer-se com suas realizações individuais e coletivas, através de ações e decisões dentro e fora de nosso Escritório.

O respeito aos princípios deste Código não é somente uma norma a ser seguida por todos, é também parte integrante do processo de avaliação e o resultado que se espera é que todos sigam sempre o que ele contém, para caminhar numa só direção, buscando além de serviços de excelente qualidade, a satisfação. Isso só se consegue com participação efetiva de todos: Escritório, Equipe, Parceiros e Clientes. Deseja-se que este Código seja absorvido em sua integralidade para guiar os atos de todos que fazem parte desta Sociedade.

O Wfontes Advogados sente-se honrado em ter Pessoas como você ao lado.

APLICAÇÃO

ESTE DOCUMENTO INTEGRA TODAS AS RELAÇÕES DO ESCRITÓRIO, ENTRE OS INTEGRANTES DE SEU TIME, PARCEIROS, CLIENTES E TERCEIROS COM OS QUAIS SEJA NECESSÁRIA RELAÇÃO PROFISSIONAL E APLICA-SE AOS SÓCIOS, ASSOCIADOS, ESTAGIARIOS, EMPREGADOS, MEMBROS DE ÓRGÃOS TÉCNICOS, CONSULTIVOS E DE FISCALIZAÇÃO, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PARCEIROS, TERCEIROS COM OS QUAIS SE TENHA INTERFACE E CLIENTES, QUE DEVERÃO OBSERVÁ-LO E FIRMAR TERMO DE COMPROMISSO, DECLARANDO CIÊNCIA E ADESÃO.

É FUNDAMENTAL QUE TODOS NÓS CONHEÇAMOS O CONTEÚDO DESTE CÓDIGO E AS NORMAS APLICÁVEIS ÀS NOSSAS ATIVIDADES, OS INCORPOREMOS EM NOSSAS ATITUDES E QUE TENHAMOS EM NOSSA VIDA PARTICULAR UM COMPORTAMENTO COERENTE COM AS CONDUTAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.

**ESTE CÓDIGO ESTÁ DISPONÍVEL NO PORTAL DO ESCRITÓRIO NA INTERNET:
www.wfontes.com**

O QUE É O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA?

Trata-se de um conjunto de regras e valores que orienta sobre as atitudes e caminhos a serem seguidos, buscando perfeita ligação entre o Escritório e as demais Pessoas, sejam do Time, Parceiros, Clientes, Fornecedores, Órgãos Públicos ou demais interessados.

Busca a realização dos princípios, visão e missão do Escritório, servindo para orientar as ações de seu Time, além dos Parceiros, demonstrando, ainda a postura social do Escritório em face dos diferentes públicos com os quais interage.

Seu conteúdo deve estar sempre refletido nas atitudes das pessoas a quem se dirige, de modo que todos o vivenciem intensamente e que seu teor esteja introjetado em todos.

INTRODUÇÃO

Nossas decisões são norteadas por este Código de Conduta e Ética, que contém uma série de diretrizes que orientam nosso Time, Parceiros, Fornecedores, Terceiros com os quais se tenha interface e Clientes a lidar com os mais variados assuntos da forma mais íntegra possível, dentro das leis e regulamentações do Brasil e de cada país com o qual mantém relações comerciais, garantindo a Ética e a transparência em seus atos.

Este Código oferece direcionamento às questões relativas ao respeito profissional, segurança, saúde, meio ambiente, avaliação e monitoramento dos produtos, metodologia das pesquisas, uso dos recursos do Escritório, comunicação das ações do Escritório, dentre outros.

Nosso Código trata também de aspectos legais e éticos existentes nos relacionamentos com clientes, fornecedores, terceiros com os quais se tenha interface em especial órgãos reguladores e comunidades, onde o Escritório está inserido.

O Escritório apresenta a seu time, parceiros, clientes, fornecedores, terceiros com os quais se tenha interface e demais partes interessadas seu Código de Conduta e Ética, elaborado segundo os melhores princípios e de acordo com a missão e os valores do Wfontes Advogados.

Pela importância deste Código, é fundamental que ele seja conhecido e discutidos entre os colegas, os familiares, as empresas, buscando sempre trazer conhecimento amplo, melhoria contínua e atualização à realidade, para que este Código possa sempre trazer satisfação e progresso a todos.

É necessário que cada participante e em especial cada um do Time Wfontes, Fornecedores, Clientes e Parceiros, além do próprio Escritório, pratiquem diariamente o que determina este Código. Este é um dever de cada um e serve como norma de conduta.

Este Código apresenta a forma como o Wfontes Advogados atua no mercado, demonstrando o que deseja fazer e o que espera de cada um dos membros de seu Time, Parceiros, Fornecedores e Clientes.

Deve ser cumprido, pois é uma norma interna a ser seguida por todos que direta ou indiretamente tem vinculação com o Escritório, sendo pilar das relações intersociais e interprofissionais.

OBJETIVO

Este Código foi elaborado para o fim de apresentar, explicitar e orientar os valores e as regras a serem seguidos pelo Escritório, membros de seu time, parceiros e clientes.

Nosso objetivo é o de satisfazer e superar as necessidades e expectativas de nossos clientes, oferecendo ao mercado serviços de qualidade, com integral respeito à ética, ao meio ambiente e ao trabalhador.

Nossa meta é manter uma organização que imagina e prepara pessoas úteis a si mesmo, ao Escritório e à Sociedade, com foco na Ética e na Transparência, de acordo com as seguintes regras:

- 1) Deve-se buscar um ambiente em que todos estejam empenhados em crescer de forma justa, estimulando a criatividade através do talento e o desenvolvimento contínuo;

- 2) Deve-se exercer um trabalho permanente onde não haja discriminação de sexo, raça, cor, credo religioso, orientação sexual ou identidade de gênero, mantendo um tratamento educado;
- 3) Deve-se manter relações sem abuso de poder, autoridade, exercício de assédio de qualquer tipo.

Ao vincular-se com o Wfontes Advogados, assume-se um compromisso de seguir este Código de Conduta e Ética e suas diretrizes.

PÚBLICO ALVO

Este Código de Conduta e Ética é destinado a todas as Pessoas que trabalham no interior de nossos estabelecimentos, sejam membros do Time ou não, bem como àqueles que desejam conhecer o Wfontes Advogados, como parceiros, clientes e órgãos públicos.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

O respeito à vida e a todos os seres humanos, ao meio ambiente e animais, a integridade, a verdade, a honestidade, a justiça, a equidade, a lealdade institucional, a responsabilidade, o zelo, o mérito, a transparência, a legalidade, a impessoalidade, a coerência entre o discurso e a prática, são os princípios éticos que norteiam as ações do Wfontes Advogados.

A honestidade, a integridade, a justiça, a equidade, a verdade, a coerência entre o discurso e a prática referenciam as relações do Escritório com pessoas e instituições, e se manifestam no respeito às diferenças e diversidades de condição étnica, religiosa, social, cultural, lingüística, política, estética, etária, física, mental e psíquica, de gênero, de orientação sexual e outras.

A lealdade se manifesta como responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho e no trato com todos os seres humanos, e com os bens materiais e imateriais do Escritório, no cumprimento da sua Missão, Visão e Valores, em condutas compatíveis com a efetivação de sua Estratégia Corporativa, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios.

A transparência se manifesta como respeito ao interesse público e de todas as partes interessadas e se realiza de modo compatível com os direitos de privacidade pessoal e com a Política de Segurança da Informação do Escritório.

O escritório compromete-se com o respeito e a valorização das pessoas em sua diversidade e dignidade, em relações de trabalho justas, numa ambiência saudável, com confiança mútua, cooperação e solidariedade.

O Escritório desenvolve as atividades de seu negócio reconhecendo e valorizando os interesses e direitos de todas as partes interessadas.

O Escritório atua proativamente em busca de níveis crescentes de competitividade, excelência e rentabilidade, com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do País, oferecendo serviços de qualidade, com valores justos e adequados às necessidades de seus clientes.

O Escritório busca a excelência em qualidade, segurança, meio ambiente, saúde e recursos humanos, e para isso promove a educação, capacitação e comprometimento do seu Time, envolvendo as partes interessadas.

O Escritório reconhece e respeita as particularidades legais, sociais e culturais dos diversos ambientes, regiões e países em que atua, adotando sempre o critério de máxima realização dos direitos, cumprimento da lei, das normas e dos procedimentos internos.

PRINCÍPIOS GERAIS

1.1 Todas as Pessoas são fundamentalmente livres e têm direito à individualidade, à privacidade e a tratamento digno, cordial e justo, sem discriminação de qualquer natureza, pautado na honestidade e transparência.

1.2. Deve-se manter respeito à individualidade e à privacidade de informações, contudo, meios de comunicação destinados ao trabalho poderão ser monitorados por pessoa destacada para esta função, visando a verificação de sua adequada utilização.

1.2 A conduta do Escritório e dos membros de seu Time deve orientar-se pelos valores advindos dos seguintes princípios: respeito, igualdade, honestidade, lealdade, confiança, cooperação, justiça, transparência, responsabilidade, qualidade, integridade, liberdade, comprometimento e compromisso com a verdade.

1.3 O Wfontes Advogados tem o compromisso de manter uma postura íntegra nos relacionamentos e de desenvolver uma liderança ética em todo o Escritório, estabelecendo o equilíbrio entre os interesses de todas as partes.

1.4. As mídias utilizadas pelo Wfontes Advogados deverão observar as mesmas regras éticas e seus responsáveis deverão atentar para cumprir as previsões aqui contidas.

VALORES

i. VALORES BÁSICOS

2. Os valores básicos que orientarão todas as decisões e atitudes do Wfontes Advogados, seu Time, Parceiros, Fornecedores Clientes e demais interessados a ela direta ou indiretamente vinculados são: Dignidade, Liberdade, Integridade, Cooperação, Transparência, Lealdade, Justiça, Empoderamento e Sentimento de Dono.

Dignidade: amor próprio; auto estima; brio; decência; respeito a si e ao próximo.

Liberdade: autonomia de pensamento; autonomia para agir, fundamentando suas atitudes conforme sua consciência e respondendo por isso; poder de decisão sobre seu destino, consciente de seu tamanho, suas limitações e da responsabilidade e consciência de seus atos.

Integridade: conduta honesta, harmonia e equilíbrio pessoal nas relações com as outras pessoas e na dedicação ao trabalho.

Cooperação: perceber que um sempre precisa do outro em todas as atividades, ter espírito colaborativo, colaborar com o outro; auxiliar.

Transparência: agir de forma consciente e honesta, sem utilização de artimanhas, “fofocas” e subterfúgios; esclarecer mal entendidos e dúvidas questionando sempre e diretamente a quem deve ser direcionada a pergunta sem a utilização de terceiros; comunicar de forma clara e simples; divulgar informações verdadeiras, sem “boatos”.

Lealdade: fidelidade consigo, com o Escritório e com o outro; agir de forma digna e íntegra; honestidade.

Justiça: defesa das normas e leis, daquilo que é correto, mantendo um tratamento igual, imparcial e livre de interesses próprios ou de outros, buscando um ambiente verdadeiro, saudável e espontâneo para o desenvolvimento dos trabalhos e crescimento pessoal.

Empoderamento e Sentimento de Dono: todos devem tomar para si a responsabilidade de resolver as questões, encontrar as melhores práticas e soluções e colocá-las em utilização e desenvolver mecanismos de crescimento da coletividade, assumindo suas responsabilidades e seus resultados.

ii. VALORES

2.1. Diante dos princípios básicos que orientam as decisões e as condutas, foram estabelecidos os princípios deste código de ética. São eles:

2.1.1. VALOR DA DIGNIDADE – A Pessoa é o início; é o valor do qual nascem e decorrem todos os outros valores. Por isso, todas as Pessoas devem ser tratadas com respeito, cortesia e honestidade; os mais nobres gestos e sentimentos. Isso é DIGNIDADE. As pessoas não podem ser tratadas como coisas ou usadas como instrumentos; não podem ser humilhadas nem ridicularizadas, não podem sofrer coações nem serem discriminadas pelo o que são. Devemos ter atitudes que colocam em primeiro lugar o respeito a si mesmo e aos outros; atitudes que visam à segurança e à saúde, própria e dos outros. Também devemos valorizar as atitudes de reconhecimento dos méritos próprios, assim como dos colegas de trabalho, sejam pares, subordinados ou superiores. Diante de atos ou omissões desrespeitosas, deverão ser adotadas posturas de inconformismo, repreendendo o colega educadamente, orientando-o e demonstrando oposição de modo fundamentado e sem expor o outro perante os demais.

Discriminação e Assédio Moral

Atitudes discriminatórias e vexatórias relativas a diferenças de religião, ideologia, pensamento, raça, sexo, idade, orientação sexual ou identidade de gênero, dentre outras são especialmente consideradas ofensivas ao valor da Dignidade. Da mesma forma, o assédio moral, que se caracteriza por atitudes continuadas de desprezo ao outro, zombaria, maledicência, indiferença, frieza, intimidação e exclusão dos outros.

Além disso, também deve ser reprimida qualquer atitude que se configure em assédio sexual, que é constituído por atitudes que visam à obtenção de favores sexuais utilizando-se de ameaças, pressão ou promessa de vantagens ou benefícios à vítima, mesmo que velados ou encobertos pelo tom de brincadeira. E ainda avanços de caráter sexual não aceitáveis e não requeridos sejam pela expressão verbal ou contato físico.

Educação e Atitude profissional

O ambiente de trabalho é onde passamos a maior parte de nosso dia e assim, ficamos muito mais com nossos colegas do que com nossa família, contudo, mesmo ganhando proximidade

com nossos colegas, não podemos fazer brincadeiras em excesso nem utilizar palavras, piadas e brincadeiras grosseiras e de baixo calão que afetem o íntimo do outro. Devemos manter uma atitude profissional, por mais que sejamos amigos e tenhamos intimidade com aquele que trabalha ao nosso lado. Contudo, brincadeiras com as quais se esteja habituado não serão classificadas nesse sentido.

2.1.2. VALOR DA LIBERDADE – Todas as Pessoas são igualmente livres e soberanas para decidir e agir de acordo com sua própria consciência e assumir as conseqüências de seus atos e omissões. Assim, não cabe exigir das Pessoas a realização de atividades de forma puramente mecânicas ou atividades para as quais não estejam preparadas para executar. Consideram-se necessárias para o desempenho de tarefas: (i) as atitudes e perguntas que buscam o melhor conhecimento ou a adequada interpretação das normas do Escritório e das diretrizes e orientações recebidas; (ii) o interesse pelo aprendizado e a solicitação de orientações; (iii) a comunicação de dificuldades ou limitações para a realização das tarefas e obrigações; (iv) a comunicação de falhas, erros e inaptidões à norma e procedimentos; (v) a sugestão de inovações e alterações nos procedimentos e processos do Escritório para uma melhoria contínua. A repressão ou indiferença a qualquer atitude ou pergunta de um trabalhador que precisa de orientação atenta contra a liberdade.

2.1.3. VALOR DA INTEGRIDADE – A Integridade expressa a harmonia e equilíbrio corporal, racional, afetivo, social e profissional das Pessoas. A quebra dessa harmonia é prejudicial não só às Pessoas como também ao meio no qual estão inseridas. Por isso, pessoas íntegras gostam do que fazem e identificam com suas tarefas, engajam-se de corpo e alma nas organizações e grupos que integram e procuram realizar seus objetivos da melhor forma, obtendo satisfação com o resultado alcançado. Pessoas íntegras esperam decisões e atitudes que visam preservar e promover as melhores condições de trabalho, tendo cuidado especial com a saúde e a segurança.

RELAÇÕES COM CLIENTES

3.1 As relações com clientes incluem atos, operações, tratativas, negócios e/ou transações comerciais, bem como as ações posteriores à concretização das operações, realizados diretamente pelo Escritório ou por seus representantes.

3.2. A conduta nas relações com clientes deve orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

3.2.1 Respeito mútuo e honestidade nas negociações.

3.2.2 Verdade, transparência e clareza nas informações sobre características dos produtos e serviços contratados.

3.2.3 Adequação do produto ou serviço à demanda do cliente

3.2.4 Observância das leis locais e do local onde se localiza o cliente

3.2.5. Manutenção de alinhamentos e atualizações do andamento das atividades ao cliente, para que este se sinta seguro e acompanhado.

3.3. O Escritório poderá encerrar qualquer relação de negócio sempre que seus interesses deixarem de ser atendidos, e/ou quando essa relação representar risco para a sociedade, e/ou para o meio ambiente, e/ou para as questões de medicina e segurança do trabalho e/ou forem contrárias aos valores do Escritório.

3.4. Uso de serviços de terceiros e de representantes.

3.4.1. As práticas comerciais tanto no Brasil como em determinados países podem requerer o serviço de terceiros que representem os interesses do Escritório. Esses representantes deverão ser cuidadosamente selecionados para evitar prejuízos à reputação e à imagem do Wfontes Advogados, bem como sanções contra ela.

3.4.2. Havendo contratação de correspondentes, as seguintes precauções deverão ser tomadas:

3.4.3. Verificação da reputação e qualificações, rejeitando-se representantes com histórico de práticas comerciais impróprias ou com ligações que possam influenciar indevidamente a tomada de decisões.

3.4.4. Aceitação e prática do Código de Conduta e Ética do Wfontes Advogados, pelos correspondentes.

3.4.5. Monitoramento da conduta e do desempenho do correspondente, sem que tal medida configure-se em ingerência ou relação de emprego.

3.4.6. Procedimento que possibilite uma rápida rescisão de contrato em caso de desempenho inadequado ou ineficiente.

3.4.7. O esclarecimento sobre quaisquer dúvidas quanto ao alinhamento do contrato com os critérios acima deve ser solicitado ao Escritório.

RELAÇÕES COM FORNECEDORES

4.1 As relações com FORNECEDORES devem pautar-se pelo respeito mútuo, pela transparência, pelo cumprimento das normas internas do Escritório e das normas vigentes no País, pela Ética e honestidade. Atos, operações, negócios ou transações devem subordinar-se aos princípios legítimos da livre concorrência, em consonância com as leis e com os princípios a seguir:

4.1.1 Qualquer fornecedor tem o direito de pleitear o seu cadastramento no Cadastro de Fornecedores do Wfontes Advogados, devendo ser avaliado de modo a os habilitar a participar de concorrências.

4.1.2 Os fornecedores devidamente cadastrados junto ao Escritório devem receber tratamento igualitário em todas as etapas do processo de concorrência

4.1.3 As negociações com fornecedores de bens e serviços devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

4.1.3.1 Fornecedores em situações equivalentes ou similares devem receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades. Qualquer restrição deve ter embasamento técnico-profissional que a fundamente.

4.1.3.2 Para fins de contratação de fornecedores, utiliza-se e prioriza-se a utilização dos contratos e cláusulas padrão do Wfontes Advogados.

4.1.3.3 Itens de controle contratuais devem ser definidos de modo a assegurar o atendimento às auditorias internas e aos seus respectivos planos de ação.

4.1.3.4 As obrigações assumidas entre as partes devem ser cumpridas integralmente.

4.1.3.5 A compra de materiais ou serviços não poderá envolver empresas das quais participe parente, até segundo grau, de membro do Time do Wfontes Advogados sem que haja o respectivo processo de licitação/concorrência.

4.2 O Escritório exige de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, favorecendo a aquisição que melhor atenda às suas necessidades, enfatizando qualidade, preço e prazo de atendimento.

4.3 O Escritório é seletivo na escolha de fornecedores e poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de segurança do trabalho.

4.4. O Escritório não aceitará qualquer vinculação entre os membros de seu Time e representantes da empresa contratada que possa ser considerada como permissiva de recebimento de benefícios ou que possam contrariar direta ou indiretamente as determinações aqui contidas.

4.4.1 Sendo observada a situação prevista no item 4.4 acima, as partes envolvidas serão notificadas por escrito, sendo considerada falta grave passiva de penalização com a extinção dos respectivos contratos.

4.5. Os membros do Time do Escritório são proibidos de dar presentes e brindes em nome da Wfontes Advogados, utilizando-se de recursos desta, exceto se autorizado por sua liderança ou se receber do Escritório brindes a serem distribuídos conforme listagem previamente aprovada.

4.6. O Escritório busca, sistematicamente, assegurar o pleno atendimento aos compromissos assumidos, bem como quer para si parceiros com este mesmo objetivo.

4.7. A confidencialidade dos relacionamentos entre o Escritório e seus fornecedores é uma obrigação a ser cumprida, mesmo que eventualmente não estejam expressas em contratos, cartas chamadas, ordens de compra ou condições gerais de compra e de venda.

4.8. Não poderão ser prometidas vantagens em contratações. O Wfontes Advogados poderá realizar parcerias que terão regras claras de execução.

RELAÇÕES COM COMUNIDADES E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

5.1 O compromisso do Escritório com a cidadania vai além dos limites das relações profissionais. O Escritório, seu Time e parceiros, respeitam às pessoas e às instituições cidadãs, governamentais e não-governamentais, orientando suas relações com as comunidades onde está presente.

5.2 Doações, patrocínios e outras formas de apoio ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida e da cultura das comunidades devem ser praticados conforme diretrizes de sustentabilidade, engajamento e voluntariado, buscando a valorização do homem e do meio ambiente.

5.3. Não serão patrocinados pelo Escritório eventos de interesse partidário ou que visem interesses particulares.

5.4 O Escritório mantém seu relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação baseada na confiança e no respeito mútuos, divulgando informações nos meios de comunicação, de modo a dar visibilidade de suas práticas de desenvolvimento sustentável e de responsabilidade social, visando fortalecer sua imagem nos campos institucional e mercadológico.

5.5 O Escritório tem como política de comunicação e publicidade a observância da legislação, dos códigos profissionais e dos preceitos éticos. A divulgação das características do Escritório, de seus serviços deve ser clara e objetiva.

5.6. Somente pessoas autorizadas pelo Escritório podem manifestar-se por ela, inclusive manter relacionamento com órgãos de comunicação, divulgação de marca e logomarca, prestar esclarecimentos e divulgar informações relativas às suas atividades. É proibido,

portanto, pessoas não autorizadas realizarem contato com a imprensa ou outros órgãos de comunicação em nome do Escritório.

5.7 Membros do Time do Escritório, quando convidados a fazer discursos, palestras ou a publicar artigos que contenham tópicos relacionados ao Escritório deverão ter seus textos previamente aprovados por sua liderança.

5.7 A veiculação de informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre assuntos que se refiram ao Escritório constitui falta grave, passível de responsabilização, além de demissão, se o ato for realizado membros do Time do Wfontes Advogados e rescisão de contrato de realizado por membro do Time, mandatário ou representante de fornecedor do Escritório.

RELAÇÕES COM SINDICATOS

6.1 O Wfontes Advogados reconhece as entidades sindicais como representantes legais e empenha-se em buscar, por meio de negociação realizada com respeito e responsabilidade, dentro de princípios éticos e legais, o melhor acordo entre os interesses destes e os das Empresas.

6.2 A sindicalização é livre e não se permite discriminação dos empregados e empregadas sindicalizados.

6.3. A conciliação entre os interesses das Empresas e os dos empregados e empregadas é de responsabilidade das lideranças e por elas deve ser conduzida.

RELAÇÕES COM MEMBROS DO TIME

7.1 O relacionamento respeitoso, transparente e que permita a expressão dos membros do Time, inclusive no que se refere à melhoria de processos, consolida-se nas decisões de trabalho, envolvendo as práticas e as ações de administração e gestão de pessoas, tais como recrutamento, seleção, contratação, promoção, gestão de desempenho, educação e treinamento, rescisão da relação existente e qualquer outra, inerente à atividade profissional.

O escritório procura adotar práticas de gestão eficazes no atendimento deste Código.

7.2 Recrutamento, seleção, promoção:

7.2.1 Em quaisquer desses processos, o candidato ou candidata deve ser cuidadosamente avaliado quanto aos requisitos exigidos para o cargo, sem discriminação de raça, crença, idade, sexo, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou por ser portador de necessidades especiais.

7.2.2 Parentes de membros do Time devem concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos e candidatas.

7.2.3 Para o preenchimento de vagas, considera-se o aproveitamento de pessoal interno, de forma de propiciar oportunidade de crescimento profissional, valorizando seus recursos humanos. Para isso, o Escritório se compromete a divulgar internamente as vagas existentes, a

menos que haja candidato ou candidata interno já definido, o que se justificará nos casos de sucessão e qualificação exigida.

7.3 Desempenho, educação e treinamento:

7.3.1 O Wfontes Advogados segue critérios de avaliação orientados por competências, conhecimentos e habilidades, estabelecidos de acordo com a necessidade do Escritório e o desempenho das funções. Os membros do Time tem o direito de saber como está o seu desempenho e de conhecer o resultado da avaliação eventualmente feita. Cabe ao líder direto avaliá-lo, orientá-lo individualmente e fornecer-lhe informações que favoreçam o seu crescimento profissional.

7.3.2. Considera-se o elogio uma forma de orientação do desempenho e de reconhecimento do esforço e da capacidade do membro do Time.

7.3.3. Eventuais erros devem ser tratados com compreensão e orientação construtiva. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

7.3.4. Caso o membro do Time se mostre desmotivado às atividades da função que exerce ou que demonstre inaptidão sem interesse em aprender novas tarefas, o Escritório buscará realocá-lo, sempre que possível, não sendo, contudo, garantido que haja função a ser preenchida, o que pode acarretar em eventual desligamento do Escritório, sem que seja considerada uma punição, mas somente uma falta de posto de trabalho.

7.3.5. É uma boa prática elogiar em público e advertir em particular.

7.3.6. O Membro do Time deve conhecer suas responsabilidades, sendo considerada atribuição sua aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao bom desempenho de sua função.

7.4 Relacionamento no trabalho:

7.4.1 O Wfontes Advogados tem o compromisso de orientar o seu Time quanto à postura a ser adotada em seus estabelecimentos e quando representar o seu nome, pautando o relacionamento entre os membros de seu Time pelo profissionalismo, tendo como referência os seguintes princípios:

7.4.1.1 Os relacionamentos no trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade, transparência, ética e respeito mútuo.

7.4.1.2 Não se admitem preconceitos e discriminações de qualquer natureza (credo religioso, convicção filosófica ou política, nacionalidade, sexo, idade, cor, estado civil, orientação sexual, deficiência).

7.4.1.3. Não se permitem práticas abusivas contra os membros do Time, seja entre líder e subordinado, seja entre colegas de trabalho, assim como também não se permitem as práticas como assédio sexual, arrogância, pressões, intimidações, humilhações ou ameaças.

7.4.1.4 A preservação da saúde e da integridade física é prioritária em relação aos interesses econômicos.

7.5 Atividades conflitantes:

7.5.1 Os membros do Time devem empenhar-se no atendimento aos interesses do Escritório, sendo de propriedade do Wfontes Advogados os resultados de seu trabalho, inclusive os de natureza intelectual, tais como ideias de melhorias técnicas, inventos de dispositivos e similares.

7.5.2 Os membros do Time têm o dever de lealdade ao Escritório e de comprometimento com os objetivos, princípios e normas estabelecidos.

7.5.2.1 Não é permitido aos membros do Time o exercício de atividades conflitantes com os interesses do Escritório.

7.5.2.2 Atividades que não concorram com o tempo a ser dedicado ao Escritório e não gerem conflito de interesses não sofrem objeção por parte deste.

7.5.2.3 Atividades de trabalho voluntário são autorizadas e apoiadas pelo Wfontes Advogados.

7.5.2.4 Os membros do Time tendo em vista o seu bem-estar e a preservação das condições ideais de segurança, não são incentivados a ter um segundo emprego ou seu próprio negócio. O Membro do Time que estiver exercendo ou se propuser a assumir função externa ao do Escritório remunerada ou não, deverá informar tal situação, por escrito, à sua liderança direta.

7.5.2.5 A simples posse de ações de outra empresa não gera conflito de interesses, a não ser no caso em que as ações sejam de empresa com a qual o Escritório mantenha relações comerciais e o membro do Time tenha poder de influenciar decisões.

7.5.2.6 Durante a jornada de trabalho, assuntos de interesse pessoal devem restringir-se ao mínimo indispensável.

7.5.2.7 Os membros do Time, na execução de suas atividades, deverão informar a seus líderes imediatos as situações que possam acarretar conflito de interesses.

7.6 Honorários:

7.6.1 O Escritório busca garantir justo pagamento de honorários. Para isso faz constante avaliação comparativa no mercado, estando ainda suscetível a situações econômicas.

7.6.2 O Escritório considera que o valor dos honorários interessa exclusivamente a quem os recebe, não devendo ser divulgado a terceiros, nem pelo Escritório e nem pela própria pessoa, salvo nos casos de auditoria interna ou externa, determinação judicial ou determinação de órgão público competente.

7.7 Proteção de informações privativas aos membros do Time:

7.7.1 Pedidos de informações pessoais deverão ser feitos de maneira ética e legal, devendo membro do Time ser informado de sua finalidade e de quem poderá ter acesso a elas.

7.7.2 As informações pessoais, incluindo dados psicológicos e médicos, são de acesso restrito a quem tem necessidade de conhecê-las, podendo ser transmitidas externamente apenas com autorização por escrito do titular das mesmas. Excetuam-se situações especiais, como atendimento a investigações legais e a solicitações judiciais.

7.7.3 Cada um é responsável pela guarda e manutenção de suas informações e, ainda, de garantir sua atualização, bem como zelar para que não sejam divulgadas ou utilizadas indevidamente.

7.7.4 Cabe a cada um do Time a obrigação de fornecer informações, de forma a manter seus dados pessoais sempre atualizados.

7.8 Uso e proteção de bens e equipamentos:

7.8.1 Bens, equipamentos e instalações do Escritório destinam-se ao uso de suas atividades, cabendo a todos zelar e protegê-los de uso não autorizado ou inadequado. A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações do Escritório é considerada apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta.

7.8.2 Compras, vendas, baixas ou alienações devem ser realizadas de acordo com as normas internas. Somente os sócios poderão desfazer-se de bens do escritório, ou autorizar a outrem.

7.8.3 Cabe a todos lembrar que a eliminação de gastos desnecessários e de desperdícios, a redução de custos, a economia de energia, de material de escritório, telefonia e de outros materiais resultam em mais recursos e aumento de custo para o Escritório e deixam de ser revertidos na melhoria das condições de trabalho e de honorários.

7.8.4 É vedado aos membros do Time utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, bens, serviços e créditos do Escritório, inclusive direitos de propriedade industrial e intelectual, bem como informações estratégicas e confidenciais.

7.10. Atividades e confraternizações dentro das dependências do Escritório:

7.10.1. Reuniões, comemorações, festejos, palestras, discursos, debates e outros encontros, entre o Time ou não, do Wfontes Advogados, em seu interior, dentro ou não do horário de trabalho, poderão ser realizados desde que previamente autorizados pela liderança direta ou sócios.

7.11. Cabe ainda aos membros do Time:

7.11.1. Agir de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.

7.11.2. Utilizar adequadamente os canais internos lhes disponibilizados para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, engajando-se na melhoria contínua dos processos e procedimentos do Escritório.

7.11.3. Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei, preservar os interesses do Escritório sempre que se manifestar em ambiente público ou privado, e zelar para que todos o façam.

7.11.4. Guardar sigilo das informações estratégicas e das relativas a atos ou fatos relevantes ainda não apurados nem divulgados ao mercado, às quais tenham tido acesso, bem como zelar para que outros também o façam, exceto quando autorizados ou exigido por lei.

7.11.5. Não exigir, nem insinuar, nem aceitar, nem oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida a suas atividades profissionais, podendo aceitar ou oferecer brindes apenas promocionais, públicos, não exclusivos, sem valor comercial, nos seus relacionamentos com público externo ao Escritório

7.11.5. Cultivar uma aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional e cultural em que atuam.

7.11.16. Observar as determinações do Código de Ética da OAB.

7.12. Regras de trabalho a serem cumpridas:

7.12.1. A conduta de todos está intimamente ligada à ética com a qual desenvolvem-se as atividades e, por isso, devem ser rigorosamente cumpridas, sob pena de ser, o descumprimento, considerado falta grave ou passível de advertência.

7.12.2. Uniformes e EPI's – Equipamento de Proteção Individual:

7.12.2.1. Sempre que forem disponibilizados uniformes os mesmos deverão ser utilizados por todos, podendo haver exceções em dias de sexta-feira ou de eventos.

7.12.2.2. Sempre que feitas visitas a empresas onde se vá à operação deverá ser solicitado no local o EPI exigido para garantir a segurança e este deverá ser de uso obrigatório.

FINANÇAS / OPERAÇÕES FINANCEIRAS E COMPROMISSOS FINANCEIROS

8.1. Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível competente e acompanhados pela documentação legal.

8.2. São documentos que devem acompanhar Notas Fiscais/Fatura/ Recibo: cópia do contrato, ou pedido de compra/ordem de serviço/carta chamada, autorização expressa, documentos de medição, dentre outros que se façam necessários.

8.2.1. As Notas Fiscais/Faturas/Recibos devem estar corretamente preenchidos, sem quaisquer rasuras ou falta de informações que devem ser preenchidas.

8.2.2. As cópias dos contratos devem estar dentro do prazo de validade, com todas as assinaturas. Se feitos aditivos, os mesmos devem acompanhar o contrato.

8.3. Reajustes de valores somente serão feitos conforme constar em contrato.

8.4 Os membros do Time deverão utilizar os recursos financeiros do Escritório de forma sensata e informar com exatidão os gastos. A elaboração de relatório de despesas contendo erros que objetivem a fraude é considerada falta grave de conduta.

8.5. A adulteração de valores de recibos de reembolso será considerada falta grave de conduta.

8.6 Todas as operações financeiras devem ser registradas contabilmente nos registros oficiais de forma precisa, completa e fidedigna, respeitando-se os princípios previstos na legislação societária e na da própria área.

8.7 Os membros do Time devem guardar sigilo sobre informações financeiras relevantes a que tenham acesso, não as utilizando para obtenção de vantagens para si ou para outrem.

8.8. Somente os sócios terão acesso a informações, senhas e valores monetários.

8.9. A emissão de cheques somente será aceita com prévia justificativa fundamentada.

8.10. Todos os valores que impliquem em desembolso financeiro deverão ser previamente informados para seu provisionamento no Orçamento

8.11. Somente pessoas autorizadas pelo contrato social ou por procuração específica e pública poderão assinar cheques, notas promissórias, contratos e outros documentos que impliquem em compromissos financeiros ou impactem nas finanças.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1 Os equipamentos de computação, programas, dados e informações armazenados nos sistemas informatizados deverão ser adequadamente protegidos contra danos, perda, roubo, duplicação, alteração ou acesso não autorizado.

9.1.1 Somente o profissional de Tecnologia da Informação ou empresa terceirizada para atuar nesta área poderá instalar e desinstalar programas de informática.

9.1.2 Nos computadores deverão ter somente informações relacionadas às atividades relativas às funções. Todo e qualquer conteúdo considerado pessoal que esteja dentro dos sistemas

poderá ser acessado pelo Escritório, sempre que se entender necessária a auditoria, não sendo, portanto, considerada violação de privacidade e não podendo o membro do Time opor-se à auditoria.

9.2 Os membros do Time devem proteger as informações de propriedade do Escritório, de seus Parceiros e Clientes, enviadas ou armazenadas nos sistemas informatizados, e zelar pelo sigilo sobre informações relevantes a que tenham acesso, não as utilizando para a obtenção de vantagens para si ou para outrem.

9.3. O membro do Time que necessitar, para fins de suas atividades profissionais, receberá acesso a sistemas de informática e computadores, bem como emails (correios eletrônicos), obtendo uma senha pessoal e intransferível.

9.4. A transferência ou ciência da senha de acesso do membro do Time, por outrem, exceto nos casos onde houver comprovadamente a invasão virtual criminosa, será de responsabilidade do membro do Time, sendo atribuído a ele qualquer ato, dano ou fato que decorrer do uso inadequado da senha e do acesso às informações.

9.5 Material ofensivo (como pornografia e material discriminatório e/ou preconceituoso) não será permitido, sob qualquer forma, bem como não serão permitidos os envios de vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso, publicidade e propaganda, entretenimento, correntes e pirâmides, material ilegal ou que fira direito intelectual, nos sistemas do Escritório e sua veiculação constitui falta grave.

9.6. Não será permitida a transmissão e/ou recebimento por meio de correio eletrônico corporativo, de arquivos contendo (i) músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse da do Escritório, ou (ii) códigos que possam ser considerados nocivos ao ambiente de correio eletrônico.

9.7 Sites de relacionamento, chats, blogs e afins tem seu acesso proibido dentro das dependências do Escritório e poderá ser bloqueado. Poderão ser utilizados aqueles que sejam corporativos e precisem ser alimentados com informações, divulgações, dentre outros.

9.8 O Escritório se reserva o direito de monitorar a utilização de sistemas de informática, e de acessar mensagens e arquivos eletrônicos dos membros do Time, que sejam disponibilizados pelo Wfontes Advogados.

9.9 É falta grave permitir o acesso não autorizado de terceiros aos sistemas informatizados do Wfontes Advogados, por meio da informação de suas senhas pessoais de acesso.

9.10. Os membros do Time que tenham recebido computadores portáteis (laptops e notebooks, aparelhos de GPS e telefones e smartphones) deverão zelar não só pela guarda dos mesmos, como também pela conservação e proteção dos dados ali contidos.

TECNOLOGIAS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

10.1 Informações técnicas, comerciais e financeiras de propriedade exclusiva do Wfontes Advogados não podem ser divulgadas externamente, mesmo após o término do vínculo com o Escritório, a menos que liberadas por áreas ou pessoas autorizadas a fazê-lo, ou se forem de conhecimento público.

10.2 Os membros do Time devem zelar pelo sigilo sobre informações relevantes, ato ou fato confidencial a que tenham acesso, não podendo utilizá-los para a obtenção de vantagens para si ou para outrem.

10.3 As relações com concorrentes (envolvendo atos, atitudes e contatos com representantes de organizações) são pautadas no respeito à livre concorrência. É proibido fornecer a concorrentes informações de propriedade do Wfontes Advogados, Parceiros e Clientes.

10.4 São de propriedade do Escritório todas as invenções ou melhorias decorrentes das atividades associadas às atividades executadas que vierem a ocorrer durante a vigência do contrato e no prazo de um ano após o término deste.

10.5 Invenções ou melhorias resultantes de contribuição específica de membros do Time que, para tal, tenha utilizado recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos do Escritório serão de propriedade exclusiva do Wfontes Advogados.

10.6 No relacionamento com fornecedores são confidenciais todos os dados técnicos, informações e resultados que lhes forem disponibilizados pelo Escritório, não podendo o fornecedor utilizá-los em proveito próprio ou de terceiros, salvo com autorização expressa.

10.7. Eventuais planos de sugestões implementados pelo Escritório terão regras próprias, sendo certo que o membro do Time receberá uma premiação, que poderá ser um bem ou um montante em moeda corrente, não se configurando em salário em espécie ou em natura, nem honorários, nem em invenção que venha a ser de propriedade do membro do Time.

10.8. Não serão aceitas, sob qualquer hipóteses, apropriações indevidas de criações autorais ou inventivas, que venham a ferir direito autoral ou de propriedade de terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo autor/inventor ou se adquirido o direito de uso.

10.9. Atos considerados “espionagem industrial” não serão tolerados, sendo o responsável por eles punidos em conformidade com as normas internas do Escritório e com a Legislação Brasileira.

MEIO AMBIENTE, HIGIENE, SAÚDE, SEGURANÇA

11.1 Sendo a vida e a preservação da saúde e da integridade os valores primordiais, Wfontes Advogados busca promover a melhoria contínua das condições de trabalho e do meio ambiente laboral. A segurança e saúde de todos que se encontrem nas suas dependências são prioritárias em relação aos interesses econômicos e pessoais.

11.3 É de responsabilidade de todos zelar pela segurança e saúde próprios, de seus colegas e dos terceiros que estiverem nas dependências do Escritório, garantindo um meio ambiente de trabalho seguro e sadio.

11.4. O Wfontes Advogados, visando garantir a segurança e a saúde de todos que estejam em suas dependências estabelece ações sistemáticas de controle, de monitoramento e de prevenção dos impactos ambientais e dos riscos para a saúde e para a segurança. Em vista disso, exige a observância e o cumprimento de normas e cuidados que previnam acidentes e propiciem ambiente de trabalho sadio.

11.5. É proibida a realização das refeições no posto de trabalho.

11.6. É proibida a divisão de copos ou garrafas de água; cada qual deverá ter sua própria caneca/copo ou garrafa individual.

11.7. Limpeza e organização no local de trabalho, incluindo vestuário limpo e bem cuidado (compatível com o tipo de trabalho executado), contribuem para a higiene, a segurança e a boa imagem do Escritório.

11.8 O Wfontes Advogados desenvolve ações que promovem a melhoria da qualidade de vida dos membros de seu Time e familiares, parceiros e fornecedores.

11.9 Fumar é um direito e, como tal, deve ser respeitado. Contudo, é cada vez maior o número de pessoas que se preocupam com a própria saúde e não fumam. O Wfontes Advogados definiu locais onde é permitido fumar sem incomodar ou prejudicar os não-fumantes e esses locais devem ser respeitados.

11.10 É proibida a utilização de bebidas alcoólicas e outras drogas que possam afetar o desempenho ou a segurança durante o horário de trabalho e, conseqüentemente, representar risco. Aquele que se apresentar em estado de embriaguez ou uso de entorpecente será encaminhado à sua residência ou médico, em sendo o caso, para que seja adotadas as providências necessárias e não poderá permanecer nas dependências do Escritório.

11.11. O Wfontes Advogados valoriza o exercício das atividades de modo sustentável e por isso, traz como princípios:

- Respeitar o meio ambiente e cuidar de sua preservação, dentro e fora do Escritório.
- Empenhar-se em melhorar a qualidade da vida humana.
- Valorizar a biodiversidade.
- Contribuir para o desenvolvimento da consciência ambiental.

11.12. Dentro do Escritório caberá a todos:

11.12.1. colocar o lixo nos locais apropriados, observando a coleta seletiva e a possibilidade de reutilização, não jogando lixo no chão.

11.12.2. fechar adequadamente as torneiras, informando à manutenção eventuais vazamentos, inclusive no filtro de água e vasos sanitários.

11.12.3. zelar pela limpeza do refeitório, da cozinha e dos banheiros, assim como do seu ambiente de trabalho;

11.12.4. utilizar de forma racional a energia elétrica e as folhas de papel.

DIRETRIZES GERAIS

12.1 Cumprimento das leis:

12.1.1 É dever de todos conhecer e cumprir a legislação vigente no país, aplicável às suas atividades.

12.1.2 A legislação dos países com os quais o Escritório mantém atividades deve ser conhecida e cumprida.

12.2 Relacionamento com o governo, órgãos governamentais e partidos políticos:

12.2.1 O Wfontes Advogados empenha-se em respeitar a autoridade do governo local em qualquer parte do mundo onde atue e em manter um relacionamento franco e construtivo com o governo e seus órgãos.

12.2.2 As informações para órgãos governamentais devem ser exatas e completas, em total consonância com o cumprimento das leis e das normas vigentes e devem ser repassadas somente por pessoal autorizados.

12.2.3 O Escritório busca ser imparcial quanto a partidos políticos. Dessa forma, não faz doações financeiras a qualquer partido, político ou candidato a cargo público, em qualquer país.

12.2.4 O Wfontes Advogados pode, sem prejuízo da imparcialidade, contribuir para debates públicos a respeito de questões políticas que possam vir a afetar o Escritório.

12.3 Incitamento financeiro:

12.3.1 O Wfontes Advogados não efetua pagamentos irregulares com a finalidade de realizar negócios, influenciar decisões em seu benefício ou de terceiros ou induzir pessoas a conceder permissões indevidas.

12.3.2. É proibida a prática de subornos, propinas, comissões não lícitas e pagamentos similares que, além de ferir a ética, pode sujeitar ao Escritório e seu pessoal envolvido a processos criminais e a penalidades legais. Essa proibição se aplica, também, a representantes e a terceiros, parceiros ou contratados para representar seus interesses, os quais, no ato da sua contratação, devem ser claramente informados sobre esta política e aceitá-la sem restrições.

12.4 Pagamento de intermediação:

12.4.1 O Wfontes Advogados é contrário a pagamentos, a título de gratificação, a funcionários públicos, para que estes agilizem serviços de rotina ou ações administrativas.

12.4.2 Pagamentos de intermediação deverão ser autorizados e contabilizados de maneira clara e com as seguintes informações: contratação de intermediação/corretagem, registro das circunstâncias em que o pagamento foi efetuado, valor, data, identidade da pessoa a quem foi feito, descrição da ação de rotina correlata e meio de comprovação da identidade do recebedor.

12.5 Prêmios, presentes e brindes:

12.5.1 Nas negociações e no relacionamento profissional com clientes, fornecedores, órgãos governamentais, comunidades e outros, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

12.5.1.1 Não é permitido oferecer prêmio por fidelidade a marcas, abatimentos, pagamentos, vantagens, favores, presentes (exceto brindes promocionais de pequeno valor ou sem valor comercial), descontos especiais ou outros benefícios não incluídos nas políticas de comercialização.

12.5.1.2 É permitido, dentro da relação comercial normal com clientes, o patrocínio de despesas com refeição, transporte e estada, desde que observada a política em vigor. O patrocínio de despesas de entretenimento, eventos teatrais, esportivos ou similares, limita-se a casos em que haja discussões de negócios em algum momento do evento ou em patrocínios culturais, esportivos e/ou sociais.

12.5.1.3 É proibido a membros do Time receber presentes, pagamentos ou vantagens, em seu nome ou no de sua família, que caracterizem comprometimento nos serviços prestados ou negociação; mas é permitido aceitar ou oferecer presentes em situações específicas, desde que esta prática seja habitual no país e os presentes sejam apropriados à ocasião. Quaisquer outros objetos que não se enquadrem nas características referidas devem ser recusados ou devolvidos, com a informação de que sua aceitação contraria as normas internas do Escritório.

12.5.1.4 Convites para eventos cujas despesas sejam custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros somente poderão ser aceitos com autorização escrita .

12.5.1.5 Não poderão ser oferecidos ou aceitos, em qualquer circunstância, independentemente de seu valor: dinheiro ou cheques pessoais, drogas e outras substâncias sob controle, pagamentos ou empréstimos para compra de bens de uso próprio.

12.5.1.6 Não deverão ser oferecidos ou aceitos presentes em circunstâncias que possam criar obrigação comercial e no relacionamento com representantes de concorrentes do Escritório, uma vez que esta prática pode configurar conflito de interesses.

12.5.1.7 É proibido solicitar presentes de qualquer espécie a fornecedor, cliente ou terceiros com quem o Escritório esteja realizando negócios.

12.5.2 Os objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem ao Escritório devem ser encaminhados aos Sócios, aos quais compete o seu cadastramento e a sua destinação.

12.6 Serviços no exterior:

12.6.1 Os membros do Time que receberem missão internacional, bem como suas famílias, deverão inteirar-se das leis e costumes do país onde irão trabalhar e eventualmente morar. Para auxiliá-los nessa tarefa, é política do Escritório providenciar orientação a respeito dos costumes e das práticas comerciais locais e, se necessário, fornecer treinamento sobre a cultura e as condições de vida no local.

12.6.2 É responsabilidade do membro do Time estar totalmente ciente das repercussões culturais de seu comportamento e procurar orientação caso persistam dúvidas sobre atitudes, palavras, costumes etc.

12.6.3 Os membros do Time que não viagem ou morem no exterior, mas cujas funções envolvam negociações com outros países, deverão, de igual modo, conhecer e compreender os costumes e práticas comerciais desses países.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 Relativas ao Código de Conduta e Ética:

13.1.1 Todos os membros do Time são permanentemente convidados a apresentar idéias e sugestões que visem à melhoria contínua deste Código e ao aprimoramento da prática da ética empresarial, contribuindo, dessa forma, para a excelência do Escritório.

13.1.2 Medidas punitivas a condutas antiéticas, como advertência verbal ou escrita, suspensão, desligamento do escritório e término de contrato, podem ser adotadas para salvaguardar a reputação e a imagem do Escritório e induzir à prática da ética. São exemplos de faltas graves de conduta: praticar ou induzir pessoas a praticar suborno, corrupção e comportamentos que criem ambiente de intimidação, como assédio sexual e prática de discriminação por preconceitos.

13.1.3 Aquele que se considerar discriminado, alvo de preconceitos ou práticas que o levem a trabalhar com medo, temor ou em situação de desrespeito deve comunicar os fatos a seu líder imediato ou a um dos sócios.

13.1.4 Aquele que discordar de práticas ou políticas adotadas pelo Escritório deve discutir suas ideias com um dos sócios e apresentar sugestões. Estimula-se o clima de abertura como forma de impedir a estagnação e encorajar a iniciativa, a criatividade e o não-conformismo. As críticas feitas às claras e pelos canais de comunicação adequados são bem-vindas e consideradas demonstração de lealdade ao Escritório.

13.1.5 O Escritório não incentiva a denúncia, que só deve ocorrer quando se tiver conhecimento de dados e fatos concretos e verdadeiros, com meios probatórios, que estejam

beneficiando alguém em prejuízo de outros ou do Wfontes Advogados. Violações da lei devem ser levadas ao conhecimento dos sócios.

13.1.6 É obrigação de todos observar o que está contido neste Código, praticando e promovendo a sua aplicação em toda e qualquer ação ou negócio que envolva interesses do Escritório.

13.2 Definição de ética empresarial:

13.2.1 Empresa ética é aquela cujas decisões e ações estabelecem equilíbrio entre seus interesses econômicos e os de todas as partes; é aquela que, mesmo apresentando deficiências, é sensível a questões éticas e se compromete com a conduta moral; é aquela que se empenha na solução dos problemas, orientada, sempre, por princípios éticos.

13.2.2 A consideração e o respeito entre as pessoas são fundamentais para a criação e a manutenção de um ambiente de confiança do Escritório. Este deve ser o fundamento da prática empresarial, essencial à criação de um ambiente saudável e harmônico, propício ao trabalho criativo e inovador, e ao desenvolvimento de lideranças éticas.

13.3 Gestão do Código de Conduta e Ética:

13.3.1 A aprovação do conteúdo deste Código é feita pelos Sócios.

13.3.2 A publicação deste Código e suas atualizações necessárias são de responsabilidade do Conselho de Ética.

13.3.3 Os líderes, em todos os níveis, devem tomar as medidas necessárias para que os subordinados, os consultores, parceiros, clientes, fornecedores e os contratados conheçam e apliquem este Código, ressaltando-se as medidas a seguir:

13.3.3.1 Disponibilizar o Código a todos.

13.3.3.2 Responder prontamente às questões e dúvidas levantadas a respeito da conduta empresarial.

13.3.3.3 Ser um exemplo de conduta a ser seguido pelos demais.

13.3.3.4 Considerar relevantes as dúvidas sobre a interpretação do texto deste Código, bem como esclarecer sobre as decisões específicas.

13.3.3.5 Comunicar todas as questões que contrariem este Código, discutir a aplicabilidade de medidas punitivas e informar as dificuldades relativas ao seu cumprimento, bem como apresentar idéias e sugestões que visem ao aperfeiçoamento do mesmo.

13.3.3.6 Retreinar, anualmente, nas diretrizes aqui relacionadas, todos os membros do Time e também os parceiros (na pessoa de seus representantes legais).

CONTATOS COM O WFONTES ADVOGADOS

14.1 Todos devem, preferencialmente, tratar todos os assuntos relativos a este Código com a liderança imediata e, sendo parceiros, clientes e terceiros, com um dos sócios. No entanto, se por qualquer motivo não se sentirem à vontade para fazê-lo, podem se dirigir a um dos sócios (ou ao outro sócio).

14.1 Pessoas externas devem tratar os assuntos relacionados a este Código de Conduta e Ética com o Ouvidor pelo e-mail: contato@wfontes.com.

14.2 Denúncias de fraude – incluindo suspeita de fraude e/ou apropriação indébita de qualquer valor, suborno, corrupção em atos ou transações comerciais que envolvam membros do Time, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio – devem, obrigatoriamente, ser apresentadas ao Ouvidor, pelo e-mail: contato@wfontes.com.

14.3 Para o Escritório denúncias anônimas não são condizentes com os princípios éticos explicitados neste Código. Por outro lado, compromete-se a manter em sigilo, tanto quanto possível, a identidade das pessoas que apresentarem denúncias ou reclamações.

14.4 O Ouvidor deste Código analisará e esclarecerá as dúvidas e os casos específicos, bem como eventuais denúncias, juntamente com o Conselho de Ética, que é formado, além do Ouvidor, pelos sócios. Todas as consultas serão documentadas e deverão ser resolvidas em, no máximo, trinta dias.

Este Código é de conhecimento público e geral, divulgado na página da internet do Escritório Wfontes Advogados, bem como a todos os membros de seu Time, Parceiros, Clientes e Fornecedores, não podendo ser declarado seu desconhecimento.