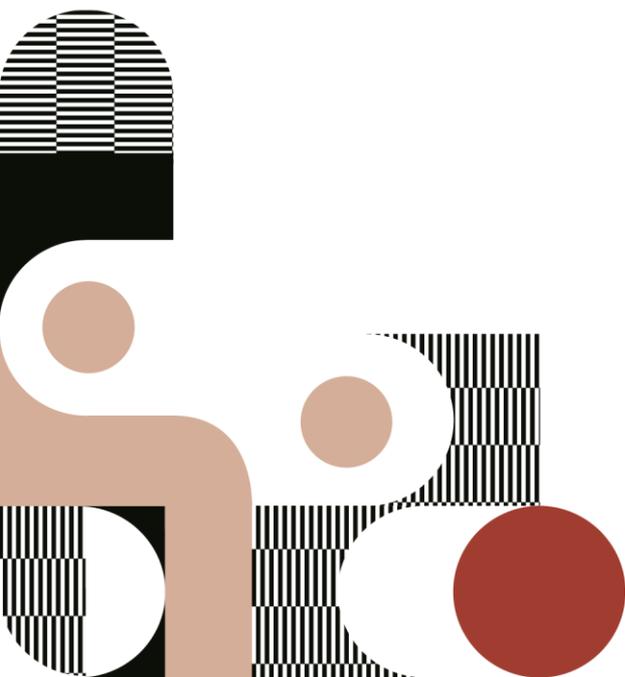


CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA

DEADV

2022



MENSAGEM DA SÓCIA FUNDADORA

Vamos falar de COMPROMISSO.

Neste ambiente e fora dele há o compromisso com o cumprimento de normas e princípios atinentes a atividade que exercemos.

Contudo, vamos além e nos comprometemos com o fator humano, o meio ambiente que nos cerca, a sociedade, tudo isso coexistindo com ética e transparência.

Admitimos todos esses compromissos como algo acima das responsabilidades.

São compromissos individuais e coletivos necessário ao exercício de qualquer atividade que lide com *as melhores práticas*.

Assim somos. Compromissados.

Eu sou.



Denise Evangelista Araujo

SUMÁRIO

MENSAGEM DA SÓCIA FUNDADORA	2
INTRODUÇÃO	4
A QUEM SE APLICA	4
MISSÃO, VALORES E PALAVRAS DE ORDEM	5
PRINCÍPIOS	6
PRÁTICAS.....	8
Procedimentos e Condutas a serem seguidos	8
Gestão de Riscos	15
Fator humano	18
Responsabilidade socioambiental	21
Segurança da Informação	22
Responsabilidade e Boas Práticas Sanitárias	24
Ações Anticorrupção	24
Violações ao Código de Ética	27
Gestão do Código de Ética e Conduta	29
Canais de Denúncias	29
TERMO DE CONDUTA	30
POLITICAS E PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS	31

INTRODUÇÃO

DEADV iniciou seus trabalhos em Brasília em 2016, após sua fundadora Denise Evangelista (com experiência em grandes bancas) concluir suas especializações em Direito Tributário e Compliance.

Em 2018, Denise iniciou o projeto Herrera Consultores, voltado ao Compliance Corporativo. Com o surgimento de novas demandas, o escritório cresceu e hoje atende nas áreas anticorrupção, eleitoral, empresarial e regulatória.

Nosso objetivo é a atuação voltada a cultura de Gestão, Riscos e Compliance, e quanto ao objeto social com estrito atendimento aos padrões éticos.

Todas as ações em torno da Conformidade são fruto dessa premissa.

Reiteramos o compromisso como cidadãos de estarmos alinhados constantemente com a transparência e a ética.

A QUEM SE APLICA

As disposições do presente Código aplicam-se:

- Diretoria, Gerentes e Quadro de Colaboradores;
- Fornecedores;

- Parceiros de trabalho;
- Terceiros não integrantes do Escritório, mas com quem mantém relacionamento.

O Código é composto por princípios éticos e normas de conduta, devendo ser uma referência para as decisões e ações de todas as partes envolvidas, independentemente do nível hierárquico.

Nesse sentido, a adesão e o cumprimento do Código são condições essenciais para a participação no objeto social da instituição. Incumbe a todos observá-lo e estendê-lo a seus parceiros.

A atuação é pautada para prevenir qualquer prática ilícita e promover um ambiente íntegro.

O Código de Ética e Conduta poderá passar por revisões, sempre que se julgar necessário adequá-lo aos objetivos do Escritório.

MISSÃO, VALORES E PALAVRAS DE ORDEM

Assumimos o compromisso com a responsabilidade social e a adoção da transparência como um valor, e por tais motivos, **DEADV** disponibiliza publicamente este Código de Conduta, o seu Canal de Denúncias, além de informações sobre sua Estrutura Organizacional e possíveis contratos firmados com o Poder Público.

Esse valor se traduz na utilização, interna e externa, de ferramentas tecnológicas para melhoria da governança (de modo a propiciar agilidade e assertividade para tomada de

decisões), bem como para fomentar controles internos e de integridade, incluindo os stakeholders, sob os seguintes:

Missão: a prestação de serviços jurídicos com personalidade, agilidade, técnica, transparência e ética.

Visão: alcançar nível máximo de excelência como escritório de advocacia e reconhecido no tratamento com o cliente.

Valores: ética e compromisso;

Palavras de ordem: ética, transparência, responsabilidades social e ambiental, eficiência e inovação.

PRINCÍPIOS

O modo de atuação de **DEADV** e de seus colaboradores deve ser pautada pelos seguintes princípios:

1. AOS CLIENTES

1.1. O profissionalismo, a confiança e a transparência;

1.2. A disponibilidade de soluções que agreguem valor a seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias profissionais;

1.3. A valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes, especificamente na precificação e atendimento;

1.4. A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuem como reforço à legitimidade e sustentação de seus clientes.

2. AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

2.1. O reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado;

3. ÀS PESSOAS

3.1. A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;

3.2. O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global do Escritório;

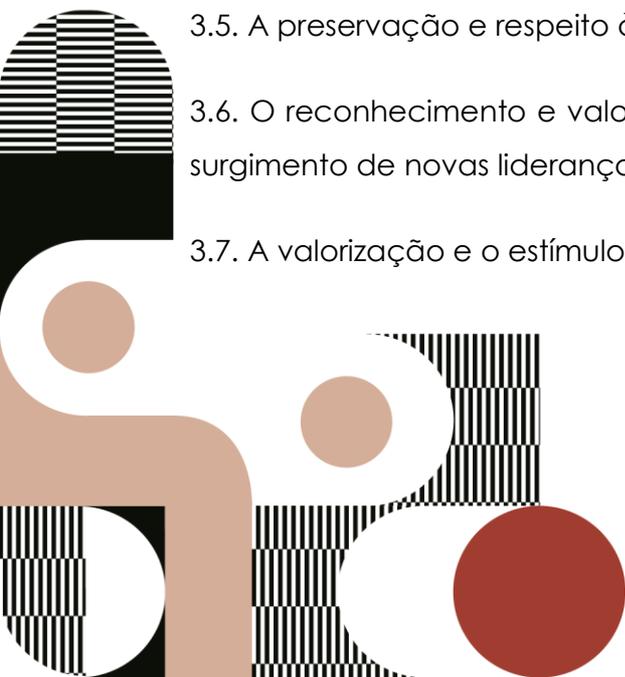
3.3. A valorização das pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;

3.4. O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros do Escritório;

3.5. A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses do Escritório;

3.6. O reconhecimento e valorização do capital intelectual do Escritório e o estímulo ao surgimento de novas lideranças; e

3.7. A valorização e o estímulo à conduta ética individual e coletiva.



4. AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- 4.1. A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;
- 4.2. A manutenção de um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes ao Escritório e seus clientes;
- 4.3. Relacionamento com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela **DEADV**, e à moral social;
- 4.4. O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da **DEADV**; e
- 4.5. A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

5. À REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS, ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES

- 5.1. O reconhecimento à legitimidade e manutenção de um diálogo permanente com as instituições representativas dos trabalhadores, legalmente constituídas, mantendo os canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade e transparência nas relações;
- 5.2. A negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência; e
- 5.3. O cumprimento das determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação do Escritório com seus empregados.

6. À COMUNIDADE

6.1. O estabelecimento de relações justas e equilibradas com a comunidade por meio do incentivo, promoção, apoio e participação em ações de responsabilidade social e cidadania;

6.2. O incentivo, apoio e participação em ações governamentais voltadas para o desenvolvimento social e o combate à pobreza; e

6.3. O estímulo às iniciativas socioculturais e esportivas de seus empregados.

PRÁTICAS

Procedimentos e Condutas a serem seguidos

DEADV norteia-se por normas nacionais e internacionais que tratam de sua atividade descrita em seu objeto social, além dos princípios que adota.

Os procedimentos e condutas que devem ser coibidas no sentido de evitar atos lesivos estão previstos na Lei Anticorrupção, lei especial exclusivamente voltada para a prevenção, combate e repressão de atos corruptos, inclusive com a responsabilização da pessoa jurídica. Inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - Foreign Corruption Practice Act, dos Estados Unidos, e o BA - Bribery Act, da Grã-Bretanha. Todos esses atos, por sua vez, são inspirados em longas negociações internacionais sobre o tema, nas quais este código também se inspira, por conseguinte: privilegiando as boas práticas corporativas.

RESPONSABILIDADE DOS DIRIGENTES

Os membros da Diretoria de Governança Riscos e Compliance são os responsáveis por assegurar que o comportamento e as decisões dos diretores e gestores estejam de acordo com o Código. Quando identificados comportamentos que divirjam do Código, a Diretoria poderá tomar providências.

RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS E COLABORADORES

Todos os sócios e colaboradores devem seguir e respeitar o Código de Ética e Conduta. A descondição a quaisquer disposiões do Código, do Contrato Social estará sujeita a sanções, as quais serão deliberadas pela Diretoria de Governança, Riscos e Compliance, de acordo com a gravidade da respectiva infração.

São vedados comportamentos que vierem a constranger e intimidar os colegas, praticando o bullying por meio de xingamentos, brincadeiras de mau gosto, ameaças e até mesmo agressões físicas.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando objetivos pessoais interferem na avaliação e na objetividade dos colaboradores e demais integrantes. O comprometimento de todos é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja implementado com sucesso, tornando-se um instrumento eficaz de orientação da conduta conforme os valores e princípios de **DEADV**.

É dever de todos os diretores e gestores agir com integridade e evitar conflitos de interesse, reais ou aparentes.

Os sócios, gestores e colaboradores devem comunicar a Diretoria de GRC de **DEADV** sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses potencial ou real.

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

É vedado aos colaboradores e gestores que solicitem, aceitem ou deem presentes ou concedam favores e atividades de entretenimento, sendo necessário, para tanto, prévio conhecimento e autorização da Diretoria de GRC de **DEADV**.

Será aceitável o recebimento e oferta de presentes de pequeno valor (brindes) que tenham vínculo com a atividade-fim do Escritório

- Para efeitos desse Código de Ética e Conduta aplicam-se as seguintes definições:

I - Presentes: aquilo que se oferece, de forma gratuita, a outro indivíduo em sinal de atenção ou confiança, de forma espontânea e sem requerer algo em retorno.;

II - Entretenimento: hospedagem, viagens, shows, jantares, ingressos para jogos para oferecer um benefício indevido a fim de influenciar uma decisão em um processo negocial;

Quaisquer presentes que sejam incompatíveis com a presente política devem ser devolvidos.

Os seguintes princípios devem ser observados quando do oferecimento e recebimento de brindes por colaboradores, seus cônjuges, parceiros ou membros imediatos de suas famílias em relação ao Escritório:

I. o oferecimento ou recebimento de brindes, não podem ser interpretados como suborno;

II. o oferecimento ou recebimento de brindes não implicam que uma oportunidade adicional se concretizará;

III. o brinde deve ser cultural e ou de mero agradecimento;

IV. o brinde deve ser legal no país onde a transação ocorre, bem como deve estar em conformidade com as leis vigentes no Brasil.

ATIVIDADES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

DEADV mantém uma posição de neutralidade e isenção em relação a candidatos e partidos políticos. Dessa forma, não é permitida a utilização de quaisquer ativos do Escritório, inclusive o nome, para atividades com fins político-partidários e relacionados a política de Órgão de Classe.

Respeitamos o direito individual de todos de se envolverem em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, essas atividades deverão ser desenvolvidas sempre em caráter pessoal e de forma que não interfiram na sua atividade profissional junto ao Escritório.

RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO

As relações entre **DEADV** e o setor público deverão ser pautadas pela transparência, assegurando dessa forma relações íntegras e sustentáveis com as diversas autoridades do poder público.

DEADV respeita e segue a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo.

Sempre que uma reunião for proposta com um representante do governo, inclusive em processos de fiscalização é necessário garantir que esta conste da agenda oficial da autoridade e todos devem ir a reuniões acompanhados de mais um profissional.

RELAÇÕES DE NATUREZA PROFISSIONAL

Todas as relações profissionais do Escritório e seus fornecedores devem se basear na seleção imparcial e na utilização de critérios técnicos e impessoais.

A Diretora e Administradora avaliará os contratos e selecionará os fornecedores que irão prestar serviço para o Escritório. Na ausência desta, a Diretoria Financeira será o responsável pela escolha de fornecedores.

O Escritório exigirá que os fornecedores obedeçam aos dispositivos desse Código, bem como à legislação trabalhista vigente, forneçam produtos ou serviços com segurança e qualidade, não utilizem trabalho infantil e que não tenham comportamento considerado antiético.

RELAÇÕES COM OS COLABORADORES

Deverão ser tratadas de maneira igualitária e imparcial e vedado o relacionamento amoroso no ambiente e estabelecimento e durante o horário de expediente.

TRABALHO PROFISSIONAL FORA DO ESCRITÓRIO

Os colaboradores do Escritório e seus associados, como são remunerados devem se atentar para o contrato de trabalho firmado e com o conflito de interesses e objetivos do Escritório, podendo ficar incompatibilizados para exercer trabalho profissional em outro local.

Os profissionais que ocupam cargos remunerados de **DEADV** somente poderão exercer outras atividades profissionais se esta não gerar incompatibilidade de horário, queda no desempenho e não conflite com os interesses e a atividade regulada do Escritório.

Os profissionais remunerados de **DEADV**, que possuírem outras atividades profissionais, não poderão, em hipótese alguma, utilizar informações do Escritório que não sejam públicas.

USO DE RECURSOS DE PROPRIEDADE DO ESCRITÓRIO

Os principais ativos do Escritório são seus conhecimentos, valor e reputação do seu nome. Gestores e colaboradores têm o dever de proteger e preservar os ativos do Escritório contra uso inadequado ou indevido.

Os profissionais que fizerem uso indevido de qualquer recurso ou ativo do Escritório, incluindo a utilização do nome da entidade, poderão sofrer sanções a serem estabelecidas pela Diretoria de GRC de **DEADV**.

USO DE MÍDIAS ELETRÔNICAS

Não é permitido o uso de ativos de **DEADV** para a divulgação, interna ou externa, de quaisquer mensagens contendo informações estranhas às atividades do Escritório, entre outras, as relacionadas com a propagação de trotes, boatos, pornografia, comércio ou

propaganda, inclusive de natureza político-partidária, ou ainda, mensagens do interesse exclusivo e pessoal de funcionários, colaboradores, não importando em quebra de sigilo de correspondência a constatação da infração a tal vedação.

Todas as informações divulgadas, quer no site ou na intranet de **DEADV**, deverão passar por uma autorização prévia da Diretora Sócia Fundadora do Escritório, para evitar desentendimentos e divulgação de informações incorretas ou confidenciais.

PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

DEADV repudia qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio. Os referidos termos têm por base a Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU). Trata-se de um princípio ético, filosófico, antropológico e jurídico: nenhuma característica física, intelectual, social ou política deve levar à privação dos direitos que são universais.

Caso seja verificado um comportamento que envolva preconceito, discriminação ou assédio, por parte de um profissional do Escritório, Diretoria de GRC de **DEADV** poderá estabelecer sanções e, dependendo do caso, recomendar o desligamento da parte envolvida dos quadros do Escritório.

O Escritório se compromete a tratar, todos, de maneira igual, independente de cor, credo, sexo ou classe social.

DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

A contratação de profissionais para a **DEADV** deverá levar em conta, exclusivamente, a qualificação para a posição, não importando aspectos como raça e religião, dentre outros. E de preferência com processo seletivo realizado por empresa especializada em Recursos Humanos, terceirizada.

O Escritório oferecerá, a seus funcionários, oportunidades de treinamento e desenvolvimento.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

DEADV valoriza e respeita a diversidade e a inclusão social. Por esse motivo, busca adaptar seus processos de trabalho, ambientes e equipamentos para que todos tenham acessibilidade as suas instalações.

USO DE ÁLCOOL E DROGAS

DEADV reprovava o uso de drogas ilegais e o uso nocivo de bebidas alcoólicas, pois entende que sua utilização prejudica a saúde e pode causar prejuízos à imagem do Escritório.

O profissional que comparecer ao trabalho sob o efeito de drogas ilegais e/ou de álcool sofrerá sanções a serem estabelecidas pela Diretoria de GRC de **DEADV**.

O Colaborador que comparecer às reuniões, comitês, grupos de trabalho e, sob o efeito de drogas ilegais e/ou de álcool, também estará propenso a sofrer sanções pela Diretoria de GRC de **DEADV**.

O profissional ou associado (a) que for flagrado usando, portando ou comercializando drogas ilegais, além de sofrer as penas contidas na legislação vigente, poderá ser desligado do Escritório.

Gestão de Riscos

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar a **DEADV** a capacidade de cumprir com a sua missão

bem como seus objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico do Escritório, tendo como pressupostos:

- a) Manter a estrutura apropriada de governança de risco;
- b) Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes do Escritório e sua atividade regulada;
- c) Divulgar e conscientizar os colaboradores quanto aos riscos relacionados a seus planos de benefícios;
- d) Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis do Escritório;
- e) Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos de **DEADV** atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas internacionais.

ALCANCE

Essa política é feita para todos os colaboradores de **DEADV**.

ATUALIZAÇÃO

A Política de Gestão de Riscos Corporativos deve ser revisada sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 6 (seis) meses. A formulação de propostas de alteração desta Política é de competência do comitê de Gestão de Riscos

e serão encaminhadas para aprovação da alçada competente pela Diretoria de GRC de DEADV.

COMO TRATAR OS RISCOS

I. Evitar o risco: não iniciando ou descontinuando a atividade que dá origem ao risco.

II. Eliminar o risco: removendo a respectiva fonte causadora.

III. Reduzir o risco: Implantando controles que diminuam a probabilidade de ocorrência do risco ou suas consequências.

IV. Aceitar o risco: assumindo o risco, por uma escolha consciente e justificada formalmente, podendo implementar sistemática de monitoramento.

V. Compartilhar o risco: com outras partes interessadas.

VI. Aumentar o risco: com vistas a aproveitar uma oportunidade.

PRAZOS PARA LIDAR COM OS RISCOS

I. Médio e longo prazo: quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco baixo.

II. Curto prazo: quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco médio, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco médio;

III. Imediato: quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco alto ou extremo, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco alto ou extremo.

NÍVEIS DE RISCOS

I. Extremo: Aqueles caracterizados por riscos associados à paralisação de operações, atividades, projetos, programas ou processos de **DEADV**, causando IMPACTOS IRREVERSÍVEIS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

II. Alto: Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos de **DEADV**, causando IMPACTOS DE REVERSÃO MUITO DIFÍCIL nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços aos clientes.

III. Médio: Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações ou atividades de **DEADV**, de projetos, programas ou processos, causando IMPACTOS SIGNIFICATIVOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços aos clientes, porém recuperáveis.

IV. Baixo: Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da **DEADV**, causando IMPACTOS PEQUENOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços aos clientes.

V. Muito Baixo: Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos de **DEADV**, porém causando IMPACTOS MÍNIMOS nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços aos clientes.

Fator Humano

A Gestão de Recursos Humanos de **DEADV** é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como **premissas:**

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o (a) colaborador (a) para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos do Escritório.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à

deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.

Com essa postura, **DEADV** espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes **princípios**:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;
- Atuação baseada nos princípios da gestão inovadora;
- Trabalho em equipe;
- Conhecimento da missão e dos objetivos do Escritório.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

DEADV respeita a diversidade e espera que a todos seja dado tratamento respeitoso, urbano e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem, não admitindo discriminação ou preconceito de quaisquer 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.

São valorizadas posturas de coesão entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas.

É conduta esperada de todos ouvirem e considerarem novas ideias, opiniões, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado.

Não é tolerado qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça nos relacionamentos interpessoais, independentemente de seu nível hierárquico

É vedado a todos atuar em ou cooperar com ações que atentem contra a ética, o moral, a honestidade e a dignidade da pessoa humana, de forma direta ou indireta.

Aquele que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação o de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Canal de Denúncias.

Todas as informações legítimas e necessárias para ao Escritório, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

Armas de nenhuma espécie serão permitidas nas dependências do Escritório, ressalvados os profissionais expressamente autorizados.

Os bens, equipamentos e instalações do Escritório destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações definidas e/ou autorizadas pela **Diretoria de GRC de DEADV**.

É responsabilidade de todos zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do Escritório colocado sob sua guarda.

São proibidos 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 as políticas e aos interesses do Escritório, no ambiente de trabalho e nos equipamentos tecnológicos do Escritório.

Usuários em geral podem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos pertencentes ao Escritório, pois este poderá, a seu critério e após informar a todos, monitorar informações transmitidas ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas.

Todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade de **DEADV**. Em caso de mudança de área ou desligamento de um profissional, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte.

TRABALHO INFANTIL, ESCRAVO E FORÇADO

Não é permitido em nenhuma circunstância, em suas instalações, em fornecedores e/ou parceiros, trabalho escravo ou em condições análogas, bem como o uso de mão de obra infantil ou de trabalho forçado.

Responsabilidade Socioambiental

DEADV compartilha do entendimento de que é dever de todos ter uma conduta ambiental responsável, voltada à preservação do meio ambiente. Assim, no local de trabalho, é dever de todos se comprometerem com ações cotidianas para preservação de recursos e que apoiem a reciclagem.

Este Escritório tem conhecimento dos verdadeiros impactos que uma conduta contrária a sustentabilidade pode causar. Sendo assim, é necessário ter ciência dos principais pontos desfavoráveis ao planeta:

i. Os deslocamentos para reuniões devem ser feitos de forma programada para que as sócias e colaboradores possam fazer transporte solidário.

ii. O consumo elevado de energia elétrica, deve ser minimizado, fazendo-se a substituição das lâmpadas convencionais por lâmpadas fluorescentes e de LED que reduzem o consumo de energia em até 45%, bem como apagar as luzes quando não estivermos utilizando o ambiente.

iii. Quando os computadores não estiverem sendo utilizados, devem ser desligados. Deixá-los em *standby*, não faz com que parem de consumir energia.

iv. Manter os aparelhos de ar-condicionado do Escritório, em temperatura semelhante para que esta não seja compensada em apenas um deles.

v. Utilizar impressões apenas para versões finais dos arquivos, mantendo cópias digitais das versões intermediárias.

vi. Utilizar copos de vidro reutilizáveis e para café, xícaras.

Segurança da Informação

PRINCIPIOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades da atividade regulada de proteção legal do Escritório, seus clientes e do indivíduo.

Preservar as informações quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

ABRANGÊNCIA

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

RESPONSABILIDADES

DOS COLABORADORES EM GERAL

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo

prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a **DEADV** e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

DOS GESTORES DE PESSOAS E PROCESSOS

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da política.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da **DEADV** e seus clientes.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Sigilo e Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas profissionais.

COMPROMISSO COM AS NORMAS DA LEI 13.709/2019

DEADV se compromete em se integralmente adaptar as exigências da Lei Geral de Proteção de de Dados Pessoais (LGPD).

Responsabilidade e Boas Práticas Sanitárias

DEADV em razão do COVID-19, compromete na adoção das seguintes práticas:

- **Orientar** colaboradores, terceirizados e principais parceiros de ressaltando a relevância de todos atuarem de forma íntegra nesse período;
- **Registrar** as operações, formalizando todos os atos praticados em documentos como atas ou relatórios, com atenção especial aos os registros contábeis que envolvam essas operações, sobretudo se envolverem valores muito diferentes daqueles praticados antes da pandemia. O objetivo é realizá-los de forma detalhada, incluindo histórico e justificativa dos atos e atentar ao controle;
- **Divulgar**, para dar maior transparência às operações realizadas e se possível publicitando todos os dados que não envolvam sigilo, seja em páginas eletrônicas ou seja em mídias sociais;
- **Monitorar** a execução dos contratos celebrados verificando se os bens doados seguiram a destinação devida e observando se as condições estabelecidas para obtenção dos empréstimos estão sendo cumpridas.
- **Atender** as normas de higiene e sanitárias necessárias para o ambiente de trabalho seja como medida de prevenção ou adoção por exemplo do trabalho de equipe remota.

Ações Anticorrupção

A Lei da Empresa Limpa, mais conhecida como Lei Anticorrupção (Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013) determina a responsabilidade objetiva de empresas nos casos em que esteja envolvida em crimes contra a Administração Pública.

No sentido de prevenir sanções, conduzir suas atividades com combate à corrupção, prevenção a fraudes e na busca de melhoria de processos internos a **DEADV** adota medidas e se propõe a conduzir suas ações com base nos parâmetros mais estritos da ética, integridade, lealdade e rigor profissional.

DEADV criou um setor específico Diretoria de GRC, que detém autonomia e recursos necessários para promover o cumprimento integral das normas de *compliance* – responsável pelo acompanhamento e monitoramento do programa e suas regras, bem como possui uma pessoa responsável por averiguar o cumprimento dessas regras (chamado de Diretor de GRC).

ESPECIFICAMENTE NO RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

A participação em licitações públicas, por exemplo, demandará do Escritório a atuação de acordo com os princípios e valores previstos para a **DEADV**, bem como respeito às regras e princípios da administração pública, como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

E, diante disso, torna-se necessário cumprir, integralmente, as leis e normas vinculativas do procedimento licitatório, a Lei Geral de Licitações (Lei Federal n. 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei Federal n. 10.520/2002) e a Lei do Processo Administrativo (Lei Federal n. 9.784/1999), bem como normativos internos de cada órgão, para sempre agir de forma correta e com amparo legal, bem como evitar a ocorrência de qualquer tipo de fraude à licitação.

Além disso, toda vez que **DEADV** participar de licitações:

- suas propostas deverão ser previamente levadas ao conhecimento e aprovação pelo Diretor de GRC;
- sempre que possível, no caso de contato com agentes públicos, as reuniões devem ocorrer, preferencialmente, com a participação de pelo menos 2 (duas) pessoas de **DEADV**, com elaboração e assentamento de ata da reunião.

ESPECIFICAMENTE NO RELACIONAMENTO COM O SETOR PRIVADO

No relacionamento com pessoas do setor privado, os terceiros com os quais DEADV celebrar contratos (seja na condição de contratante, seja na condição de parceira) deverão ser avaliados previamente para averiguar se cumprem os requisitos de contratação ou de parceria. Nas referidas *Due Diligences*, serão realizadas consultas aos portais de cadastro negativo do governo, como os informados abaixo, devendo o critério de escolha ser preferencial para quem possuir um programa de integridade.

Na hipótese de ser verificado o envolvimento em algum tipo de conduta ilegal ou que sinalize um ato lesivo, o Diretor de GRC, conjuntamente com apoio jurídico, analisará a pertinência da contratação e, se for o caso, decidirá pela adoção de políticas e procedimentos específicos com o fim de evitar a ocorrência de irregularidades.

EM DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações para partidos políticos e/ ou candidatos a cargos públicos, em nome de **DEADV**, são terminantemente proibidas.

Doações e patrocínios serão destinados prioritariamente ao ramo da educação, cultura, tecnologia e projetos sociais, sendo que será dada preferência aos projetos que possam agregar valor à imagem do Escritório, contribuindo para o seu fim social e proliferação da sua imagem sustentável. Para esta política, todo e qualquer investimento, desta natureza, deverá ser submetido à prévia aprovação do Diretor de GRC, o qual avaliará a vinculação da atividade e o respeito às regras deste Código de Conduta. Do mesmo modo, contratos de patrocínio deverão ser formalizados e serão admitidos após aprovação dos gestores e da Diretoria de GRC.

EM CLÁUSULAS CONTRATUAIS

Sempre que a **DEADV** contratar alguma pessoa física ou jurídica, o contrato deverá prever regras para (a) suspensão de pagamentos, (b) possibilidade de realização de auditoria e (c) rescisão no caso de descumprimento a alguma regra ou princípio deste código.

Além disso, o contrato deve prever a declaração expressa de que o contratado possui ciência da existência do Programa de Integridade de **DEADV**, bem como deste Código de Conduta e de suas regras, assim como a obrigatoriedade de reportar qualquer irregularidade por meio do Canal de Denúncias.

Violações ao Código de Ética e Conduta

Este **Código de Ética** tem como finalidade dirimir questões relacionadas:

- (i) ao cumprimento de regras de convivência no ambiente de trabalho, sem distinção de hierarquia, áreas ou funções exercidas;
- (ii) a transparência das operações em geral;
- (iii) a segurança das atividades dos profissionais envolvidos; e
- (iv) a segurança e o sigilo das informações que devem ser protegidas pela confidencialidade

ABRANGÊNCIA

O Código de Ética contempla diretrizes de conduta baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional de **DEADV**,

no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros profissionais que se vinculam ao Escritório.

DIVULGAÇÃO

Este ficará publicamente disponível na intranet WEBSITE do Escritório para consulta de colaboradores a qualquer momento, cabendo a Sócia Diretora Fundadora:

- (i) assegurar o cumprimento deste Código de Ética;
- (ii) dar ciência aos novos colaboradores sobre o Código de Ética, mantendo registro da ciência e concordância destes;
- (iii) promover a ampla divulgação do Código e suas atualizações ao corpo funcional do Escritório, clientes, prestadores de serviços e fornecedores;
- (iv) esclarecer dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de forma sincera e transparente.

Deve ser comunicada imediata e formalmente a Sócia Diretora Fundadora, qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou fatos que possam prejudicar o Escritório ou que contrariem os princípios deste Código.

O Escritório assegura a confidencialidade na condução destes assuntos e o compromisso de apuração dos casos relatados.

Situações que, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas a Sócia Diretora Fundadora que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código.

Este Código de Ética reflete os valores e a cultura de **DEADV** e o seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

O desrespeito ao Código de Ética sujeitará os colaboradores às ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal.

Todos que se relacionam de forma direta ou indireta com DEADV devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste Código, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam.

A não observância de quaisquer das práticas e/ou procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional do Escritório perante os clientes, mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral.

Gestão do Código de Ética e Conduta

A gestão do Código de Ética e Conduta é de responsabilidade da Diretoria de Gestão Riscos e Compliance de **DEADV**, composta por um consultor de serviços externo, um associado e um (a) Diretor (a). Tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, divulgar e disseminar o Código, esclarecer dúvidas a respeito do seu conteúdo e monitorar a observância aos seus princípios e normas de possíveis situações de conduta ética inadequada, bem como realizar a revisão do presente Código.

Todos devem ter pleno conhecimento das disposições do Código de Ética e Conduta e procurar compreender suas diretrizes e orientações cabendo a Diretoria de Gestão Riscos

e Compliance de **DEADV** realizar treinamento de todos os profissionais da **DEADV**, colaboradores, terceiros, correspondentes e fornecedores.

A Diretoria de Gestão Riscos e Compliance de **DEADV** deve sempre estar disponível para receber e apurar possíveis denúncias de não cumprimento do Código.

Canais de Denúncias

DEADV instituiu um canal próprio para tratar do Programa de Integridade do escritório. Essa ferramenta, chamada de Canal de Denúncias (**denuncia@deniseevangelista.com.br**), está à disposição de qualquer pessoa solicite esclarecimentos sobre o funcionamento do programa de DEADV, do seu Código de Conduta e de outras regras relacionadas à ética e integridade.

PROGRAMA DE DENUCIANTES

Para evitar possíveis conflitos, qualquer sugestão, reclamação, denúncia ou crítica poderá, desde que circunstanciada, ser feita Diretoria de GRC de **DEADV**.

Quaisquer assuntos que se refiram a questões éticas, sejam sugestões ao Código ou denúncias, deverão ser encaminhados a Diretoria de GRC de **DEADV**.

Diretoria de GRC de **DEADV** incumbe-se de encaminhar as solicitações ou sugestões recebidas, para outros órgãos, quando entender que a matéria de interesse não está dentro de seu escopo de atuação.

As comunicações de violação, deverão ser anônimas.

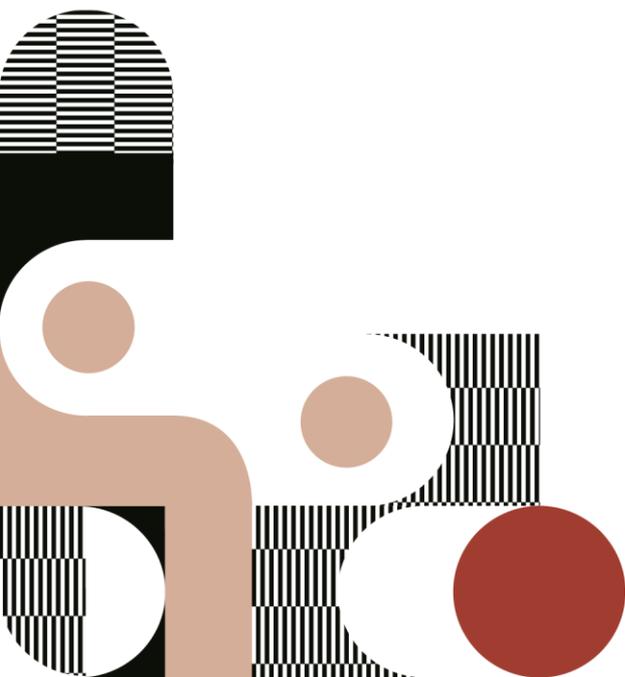
DEADV repudia qualquer discriminação ou retaliação contra quem tenha feito alguma sugestão, reclamação, crítica ou mesmo denúncia de suspeita de desvio de conduta.

O tratamento das denúncias será realizado por empresa terceirizada e especializada em denúncias e investigações internas.

O acesso ao canal de ética do Escritório deverá ser o mais acessíveis possível, para que sugestões e críticas possam ser recebidas, melhorando, com isso, a satisfação dos clientes e demais integrantes de **DEADV**.

TERMO DE CONDUTA

O comprometimento de todos é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja implementado com sucesso, tornando-se um instrumento eficaz de orientação da conduta conforme os valores e princípios de **DEADV**, e por tais razões todos os envolvidos devem zelar por sua aplicação no cotidiano profissional.



POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS

DEADV adota os seguintes procedimentos e políticas em nível institucional:

Política Anticorrupção;

Política de Contratação de Parceiros;

Procedimento do Canal de Denúncias;

Política de Conflito de Interesses;

Política de Auditoria Interna e Externa;

Política de Controle de Acesso;

Política de Precificação de Honorários;

Protocolo em resposta a Incidentes de Segurança.

