



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ANDREIA CARVALHO
ADVOCACIA

SUMÁRIO

I) INTRODUÇÃO.....	3
II) FINALIDADE.....	3
III) ALCANCE.....	3
IV) DEFINIÇÕES.....	4
V) MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	5
VI) DEVERES DOS COLABORADORES.....	5
VII) CÓDIGO DE ÉTICA DA OAB.....	6
VIII) POLÍTICAS DE INTEGRIDADE E CONDUTA.....	6
IX) COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES E DENÚNCIAS.....	14
X) APURAÇÃO, SIGILO E NÃO RETALIAÇÃO.....	15
XI) MEDIDAS DISCIPLINARES.....	16
XII) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.....	16
XIII) GESTÃO, REVISÃO E VIGÊNCIA DO CÓDIGO.....	16
ANEXO ÚNICO — TERMO DE ANUÊNCIA E ADERÊNCIA.....	18

ANDREIA CARVALHO
ADVOCACIA

I) INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta do escritório **Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia** baseia-se em valores e compromissos éticos que serão premissas para a atuação, seja ela interna ou externa, dos advogados e demais colaboradores.

Acreditamos que, em todas as empresas, sejam elas públicas ou privadas, devem ser observados princípios éticos, com o objetivo de promover o melhor relacionamento com clientes, parceiros e terceiros. Dessa forma, o Escritório está empenhado na busca pela integridade em suas relações, não se limitando ao combate à corrupção.

Os princípios e regras constantes deste Código foram elaborados de forma participativa, com foco na clareza e na objetividade, buscando promover um ambiente profissional de excelência e integridade.

II) FINALIDADE

Este Código de Ética e Conduta tem por finalidade estabelecer os princípios, os valores e as regras de conduta que orientam a atuação profissional e pessoal de todos os Colaboradores do escritório Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia, promovendo a integridade, a transparência e a excelência na prestação dos serviços jurídicos, bem como prevenindo práticas contrárias à ética, à legislação vigente e às normas da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

III) ALCANCE

Este Código aplica-se à sócia patrimonial e de serviço, aos associados, consultores, estagiários, demais empregados, prestadores de serviços e correspondentes externos, em conjunto denominados "Colaboradores", bem como aos procedimentos de contratação de fornecedores e parceiros.

Será dada a maior publicidade possível ao presente código e serão realizadas as devidas comunicações e capacitações permanentes, de modo a tornar efetiva a implementação da cultura da integridade no ambiente de atuação profissional.

IV) DEFINIÇÕES

Para os fins deste Código de Ética e Conduta, considera-se:

Escritório — Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia.

Colaboradores — a advogada titular, os advogados associados, consultores, estagiários, empregados, prestadores de serviços e correspondentes que atuem em nome do Escritório.

Agente Público — toda pessoa que exerça cargo, emprego ou função em órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, ainda que transitoriamente ou sem remuneração.

Informação Confidencial — toda informação de uso restrito, não disponível ao público, relacionada ao Escritório, aos seus clientes, processos, estratégias e negócios.

Dados Pessoais — informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Conflito de Interesses — situação em que interesses pessoais do Colaborador interferem, ou aparentam interferir, na sua atuação imparcial em favor do Escritório ou de seus clientes.

Vantagem Indevida — qualquer benefício, pecuniário ou não, oferecido, prometido ou concedido de forma contrária à lei ou a este Código.

V) MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão:

O Escritório tem como missão prestar serviços jurídicos e consultoria jurídica especializada, com qualidade diferenciada, lastreados na ética, no conhecimento crescente, no talento, na criatividade e na dedicação ao trabalho, tendo como foco atingir resultados que representem a máxima satisfação dos objetivos de nossos clientes, contribuindo para a melhoria da qualidade socioambiental.

Visão:

Obter o reconhecimento da comunidade jurídica e empresarial como escritório apto a colaborar positivamente na consecução de soluções eficazes no cenário nacional, construindo relações sólidas e éticas com nossos clientes e parceiros.

Valores:

A Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia tem como compromisso atender seus clientes e todos ao seu redor de forma ética, inovadora, personalizada e eficaz, prezando pela qualidade no atendimento; conhecimento técnico; cumprimento

de prazos; qualidade dos relatórios; proatividade; entendimento das necessidades do negócio; negociação de honorários; assertividade nas cobranças; e satisfação na prestação dos serviços.

Acreditamos na valorização de cada integrante e que incumbe a todos o dever de zelar pela dignidade, independência, respeito aos deveres, prerrogativas e valorização da advocacia.

Assim, são princípios que norteiam a atuação do escritório:

- ✓ **INTEGRIDADE:** todas as decisões e ações, na vida pessoal e profissional de nossos colaboradores e parceiros, devem sempre ser pautadas pela honestidade, urbanidade, responsabilidade, comprometimento, transparência e pelo mais estrito respeito à ética profissional e pessoal.
- ✓ **SUSTENTABILIDADE MULTIDIMENSIONAL:** respeito ao ser humano e às suas relações com a natureza, buscando o bem-estar dos nossos clientes e da nossa equipe, em um ambiente justo, livre de quaisquer formas de assédio e discriminações. As estratégias são voltadas para uma visão generativa do capital, em que a sustentabilidade agrega valor e contribui para a longevidade dos negócios e da vida.
- ✓ **APRIMORAMENTO CONSTANTE:** com foco na excelência e na alta qualidade dos serviços prestados, dedicando-se contínua e arduamente ao aprimoramento pessoal e ao desenvolvimento intelectual, com criatividade, dinamismo e inovação.

Os referidos princípios determinam e orientam todas as ações do Escritório, devendo ser seguidos pelos colaboradores na execução de suas funções.

VI) DEVERES DOS COLABORADORES

São deveres das partes alcançadas pelo presente Código respeitar as políticas aqui estabelecidas, atender ao Código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil e, ainda:

- 1- desempenhar sua função com esmero, com o máximo de empenho, profissionalismo, pontualidade e compromisso, evitando procrastinações e adiamentos desnecessários;
- 2- honrar com a confiança que lhe é depositada pelo cliente, com a máxima dedicação e responsabilidade;

- 3- pautar suas condutas na justiça, na equidade, na impessoalidade, na objetividade, na urbanidade, honrando a palavra dada ao outro;
- 4- agir com lealdade institucional e transparência, resguardando-se as hipóteses de sigilo profissional, reportando sempre à advogada fundadora do escritório os casos de conflitos de interesse e violações éticas e jurídicas, das quais tiver conhecimento;
- 5- buscar o constante aprimoramento, realizando cursos, treinamentos e capacitações, além de buscar os títulos que possam trazer qualificação para a atuação profissional;
- 6- trabalhar em equipe, de forma integrada e interdisciplinar, buscando uma visão sistêmica e eficiente nas estratégias de atuação, reportando à advogada fundadora eventuais dúvidas e conflitos;
- 7- propor ao cliente, sempre que possível, formas adequadas de solução de conflitos, como mediação, arbitragem e conciliação, quando se mostrarem mais eficazes à resolução da questão.

VII) CÓDIGO DE ÉTICA DA OAB

Todos os advogados e estagiários que tenham interface com o Escritório, assim como seus parceiros e correspondentes externos, estão submetidos às regras próprias da profissão, ao Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e aos demais atos e decisões do Conselho Federal e das Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil.

VIII) POLÍTICAS DE INTEGRIDADE E CONDUTA

Para concretizar os princípios e deveres previstos neste Código, *Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia* estabelece as políticas a seguir, de cumprimento obrigatório por todos os Colaboradores e demais pessoas alcançadas por este documento.

VIII.1) Integridade, Antissuborno e Anticorrupção

Os Colaboradores devem atuar de forma íntegra, respeitando e não infringindo normas relacionadas à prevenção e combate à corrupção, prevenção à lavagem de dinheiro, bem como as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), regulamentada

pelo Decreto nº 11.129/2022, da Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei nº 12.683/2012 (Lei de Lavagem de Dinheiro), e do Código Penal Brasileiro.

O Escritório não aceita e nem tolera qualquer forma ou prática de corrupção pública ou privada. Dessa forma, a direção veda e proíbe veementemente que seus colaboradores prometam, ofereçam ou deem, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, privado ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento indevido.

O Escritório não tolera, outrossim, o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas a agente público ou intermediários, com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de processos judiciais ou administrativos.

VIII.2) Ambiente de Trabalho, Respeito e Relacionamentos

- a) respeitar a diversidade e assegurar que todos recebam tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem, não se admitindo discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja em razão de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros fatores, dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução de suas atribuições profissionais;
- b) valorização da sinergia entre as áreas, a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade que serão expostos no item informações estratégicas ou confidenciais;
- c) ouvir e considerar novas ideias, opiniões, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos;
- d) não admitir qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, bem como entre estes e integrantes de clientes ou órgãos públicos, independentemente de seu nível hierárquico;
- e) respeitar o direito individual do colaborador de se envolver 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. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações não representam a opinião do Escritório;

- f) é vedado ao Colaborador adotar qualquer atitude que prejudique a imagem de concorrentes, parceiros comerciais ou clientes do Escritório, em atenção constante aos seus deveres de lealdade e boa-fé;
- g) é vedado aos Colaboradores atuar ou cooperar, de forma direta ou indireta, com ações que atentem contra a ética, a moral, a honestidade e a dignidade da pessoa humana;
- h) o Colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato à advogada fundadora do Escritório;
- i) todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos;
- j) é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias;
- k) 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 específicas definidas e/ou autorizadas pelo Escritório. É responsabilidade do Colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio do Escritório colocado sob sua guarda;
- l) o uso para assuntos pessoais de equipamentos e sistemas de propriedade do Escritório é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique a produtividade do Colaborador durante seu horário de trabalho;
- m) 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 às políticas e aos interesses do Escritório. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos;
- n) os usuários internos não devem ter expectativa de privacidade na utilização dos sistemas e recursos pertencentes ao Escritório. Por esse motivo, a administração do

Escritório poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida 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 associação, aquisição, licença, compra ou confiadas ao Escritório;

- o) todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos do escritório, são de propriedade de Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para guarda ou descarte;
- p) a propriedade intelectual é um ativo estratégico para o Escritório. Nela se incluem teses, petições, contratos, *know how*, dados técnicos e informações de processos e de clientes, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento;
- q) é vedada a manifestação na mídia, *internet* e redes sociais, ainda que privadas, sobre processos ou atividades do escritório, salvo a divulgação de eventos e participações, publicações e manifestações de caráter acadêmico.

VIII.3) Relacionamento com Agentes Públicos e Terceiros

O dia a dia do Escritório requer, em muitas situações, a interação com agentes públicos de diversos setores da administração pública, os quais estão sujeitos a normas de conduta específicas de cada Poder, esfera de Governo, órgão ou entidade.

Considera-se agente público qualquer pessoa que trabalhe ou exerça um cargo em um órgão público ou em uma empresa controlada pelo Governo brasileiro ou de um país estrangeiro, ainda que de forma transitória ou sem remuneração.

Com o objetivo de evitar qualquer desrespeito às normas direcionadas aos agentes públicos e obter a melhor relação profissional com tais agentes, o Escritório proíbe que seus Colaboradores ofereçam presentes, brindes, viagens, entretenimento, hospedagem, entre outros benefícios, para influenciar determinadas decisões em favor de interesses do Escritório ou de seus clientes.

VIII.4) Relacionamento com Clientes

Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia preza pela excelência dos serviços prestados a seus clientes. Nessa linha, não lhes oferecerá qualquer tipo de benefício ou facilidade que possa violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção. Em decorrência disso, o Escritório não dará nem oferecerá, em nome de seus clientes, vantagens indevidas a quaisquer agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas, nem oferecerá ou receberá suborno de qualquer espécie.

Os contratos firmados pelo Escritório com seus clientes e parceiros terão cláusulas de conformidade com a Lei Anticorrupção e seus regulamentos, além do compromisso de não oferecer ou aceitar qualquer vantagem ou promessa de vantagem indevidas.

VIII.5) Confidencialidade, Sigilo Profissional e Segurança da Informação

Como integrante de Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia, o Colaborador terá acesso a uma série de informações estratégicas ou confidenciais em razão da própria atividade. Todas as informações relacionadas ao Escritório, às suas atividades, aos clientes ou possíveis clientes devem ser tratadas como confidenciais, sendo dever de todos os Colaboradores, ainda que após sua desvinculação do Escritório, não divulgá-las a terceiros. Informações confidenciais são entendidas como informações de uso restrito, que não sejam de domínio público, abrangendo todas as peças processuais, pareceres, dados, planilhas, relatórios, documentos ou qualquer outro conteúdo a que o Colaborador tiver acesso no desempenho de suas atividades.

Dessa forma, espera-se que o Colaborador seja criterioso em suas condutas, seja em ambientes públicos ou até mesmo dentro do Escritório, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo o Escritório nem seus clientes a risco, devendo impedir o acesso de quem quer que seja a informações confidenciais, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados em gavetas e armários.

O cuidado com as informações deve ser observado também no descarte de documentos de qualquer natureza, inclusive rascunhos. O Colaborador, antes de descartá-los, deverá fragmentá-los.

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

Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após elas serem tratadas como confidenciais e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a orientação da direção do Escritório.

VIII.6) Conflitos de Interesse, Parentesco e Não Concorrência

O conflito de interesses na relação entre o Colaborador e o Escritório ocorre quando aquele usa sua influência ou pratica atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou de clientes que se contraponham aos interesses do Escritório ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Os colaboradores deverão sempre levar em consideração como as suas decisões ou medidas serão interpretadas pelos outros, dentro ou fora da Sociedade, sendo essencial proceder de maneira a evitar a mínima demonstração de conflito de interesses.

Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser imediatamente comunicados à direção do Escritório para análise, incluindo as circunstâncias em que exista dúvida sobre a existência de conflito real ou potencial.

O conflito de interesses não se limita às regras da profissão, nos termos do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), mas pode advir também das obrigações contratuais assumidas por Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia junto a seus clientes e das demais relações negociais e institucionais.

Os colaboradores devem comunicar por escrito à direção do escritório o ingresso de qualquer ação judicial que venham a propor em face de clientes ou potenciais clientes.

Os advogados, estagiários, funcionários e demais colaboradores do Escritório devem informar à direção do Escritório se seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ocupa função de confiança, gerencial ou da Alta Administração de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em todos os níveis da Federação.

Advogados parceiros e colaboradores obrigam-se a não concorrer, em qualquer localidade da República Federativa do Brasil, com o Escritório no período de 3 (três) anos após o encerramento da parceria ou prestação de serviços.

VIII.7) Brindes, Presentes e Hospitalidades

É estrita e terminantemente vedado aos advogados, estagiários, funcionários e demais colaboradores do Escritório o oferecimento ou o recebimento de presentes, brindes, hospitalidades, valores pecuniários ou benefícios de qualquer espécie a/de clientes, públicos ou privados, fornecedores atuais ou em potencial e agentes públicos em geral, assim definidos como qualquer pessoa que ocupe cargo ou função em órgãos ou entidades da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, em todas as esferas. Qualquer doação de brindes ou presentes será coordenada pela direção do Escritório e terá caráter institucional, sempre em valores módicos e que se enquadrem nas políticas de *Compliance* dos respectivos destinatários.

São aceitáveis apenas os brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné e livro, entre outros, os quais poderão permanecer com o Colaborador.

VIII.8) Saúde, Segurança e Ambiente de Trabalho

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente do trabalho são prioridades para a Sociedade.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício de risco seja identificado, o fato deve ser informado imediatamente à liderança, para que sejam tomadas providências destinadas a garantir a segurança e o bom clima organizacional.

VIII.9) Qualidade e Melhoria Contínua

São metas da Sociedade, que devem ser atendidas como políticas transversais às demais:

- aumentar a satisfação dos clientes e partes interessadas;
- conservar o ambiente de trabalho agradável, limpo e organizado;
- buscar a excelência e a melhoria contínua dos processos e serviços prestados;
- conhecer, entender e antecipar as necessidades dos clientes a fim de prestar excelentes serviços;
- melhorar continuamente os processos e serviços com foco no atendimento das normas técnicas e da legislação aplicável, de modo a preparar o escritório para a obtenção de certificações e premiações.

VIII.10) Proteção de Dados Pessoais e Privacidade

No exercício de suas atividades, o Escritório e seus Colaboradores tratam dados pessoais de clientes, colaboradores, parceiros e terceiros, comprometendo-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

O tratamento de dados pessoais deve limitar-se às finalidades legítimas, específicas e informadas relacionadas à prestação dos serviços jurídicos, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e prevenção, sendo vedada a coleta ou a utilização de dados em desacordo com a base legal aplicável.

Os dados pessoais a que o Colaborador tiver acesso são confidenciais e devem ser protegidos contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou destruição indevida. É vedado compartilhar dados pessoais com terceiros sem autorização prévia e sem o devido amparo legal ou contratual.

Deve-se observar cuidado reforçado no tratamento de dados pessoais sensíveis e de informações protegidas pelo sigilo profissional, cujo acesso é restrito aos Colaboradores diretamente responsáveis pelo respectivo atendimento.

Qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais, tais como vazamento, acesso indevido ou perda de informações, deve ser imediatamente comunicado à direção do Escritório, para a adoção das medidas cabíveis, inclusive, quando exigível, a comunicação à ANPD e aos titulares afetados.

A retenção e o descarte de dados pessoais observarão os prazos legais e as regras de confidencialidade previstas neste Código, mantendo-se o dever de proteção mesmo após o desligamento do Colaborador.

VIII.11) Comunicação Institucional, Imprensa e Mídias Sociais

As manifestações públicas em nome do Escritório, perante a imprensa, veículos de comunicação ou em eventos, são de responsabilidade exclusiva da advogada fundadora ou de Colaborador por ela expressamente autorizado.

Nenhum Colaborador está autorizado a prestar declarações, conceder entrevistas ou divulgar informações sobre processos, clientes ou atividades do Escritório sem autorização prévia da direção, resguardados o sigilo profissional e as normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Nas redes sociais e demais mídias digitais, ainda que em perfis pessoais, o Colaborador deve zelar pela imagem do Escritório, abstendo-se de divulgar informações confidenciais e deixando claro, sempre que necessário, que suas manifestações têm caráter pessoal e não representam a posição do Escritório.

É vedada a divulgação de causas em andamento com finalidade de captação de clientela ou de mercantilização da advocacia, em observância às normas da OAB sobre publicidade profissional.

VIII.12) Registros Contábeis e Fiscais

O Escritório mantém registros contábeis e fiscais completos, precisos e fidedignos, que reflitam com exatidão suas operações e transações financeiras, em conformidade com a legislação aplicável e com as normas de contabilidade vigentes.

É vedado a qualquer Colaborador criar, manter ou participar de registros falsos, incompletos ou enganosos, bem como realizar lançamentos desprovidos da devida documentação de suporte.

Todos os pagamentos e recebimentos devem ser adequadamente documentados e autorizados, não se admitindo a manutenção de valores, contas ou ativos não registrados.

IX) COMUNICAÇÃO DE VIOLAÇÕES E DENÚNCIAS

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

As comunicações de violação devem ser direcionadas à fundadora do escritório, até que se defina pela implementação de um canal de denúncias, caso se revele necessário.

Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo, garantindo uma investigação imparcial. Os responsáveis pelo recebimento das comunicações de infringência comprometem-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação da violação relatada.

Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os Colaboradores por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita

de desvio de conduta, ainda que se constate, ao final do processo de investigação, que a denúncia seja improcedente.

Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, o colaborador que vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que culminará nas medidas disciplinares cabíveis.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os Colaboradores têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código, sob pena de sujeição a procedimento interno com aplicação de medidas disciplinares.

A apuração das comunicações recebidas observará critérios de confidencialidade, imparcialidade e tempestividade, conforme previsto na seção seguinte.

X) APURAÇÃO, SIGILO E NÃO RETALIAÇÃO

Recebida a comunicação de possível violação, a direção do Escritório promoverá a análise dos fatos de forma imparcial, sigilosa e tempestiva, assegurando tratamento adequado às informações recebidas e às pessoas envolvidas.

Durante a apuração, serão preservados o sigilo da identidade do denunciante, a confidencialidade das informações e a presunção de boa-fé de quem comunicar suspeita de irregularidade ou colaborar com a investigação.

É vedada qualquer forma de retaliação, discriminação ou represália contra quem, de boa-fé, relatar suspeita de irregularidade ou participar da respectiva apuração.

Concluída a apuração, caso seja constatada violação a este Código, serão adotadas as medidas corretivas e disciplinares cabíveis, de acordo com a gravidade da conduta e com as regras previstas na seção seguinte.

A aplicação de penalidades deverá ocorrer logo após a falta cometida, ou tão logo possível, sob pena de caracterizar perdão tácito. Admite-se prazo maior quando a falta exigir apuração de fatos e responsabilidades. As sanções deverão ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida, assegurando tratamento equivalente a situações semelhantes.

XI) MEDIDAS DISCIPLINARES

Os descumprimentos das normas e regras deste Código não serão tolerados e poderão resultar na aplicação de medidas disciplinares, observada a gravidade da conduta, a reincidência, a boa-fé dos envolvidos e a proporcionalidade da sanção.

São medidas disciplinares possíveis, conforme o caso:

- advertência verbal;
- advertência por escrito;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa; ou
- exclusão da sociedade.

XII) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

O Escritório promoverá ações de divulgação, treinamento e capacitação periódicos sobre o conteúdo deste Código de Ética e Conduta, de modo a assegurar sua compreensão e efetiva aplicação por todos os Colaboradores.

A participação nas ações de treinamento é obrigatória, e o desconhecimento das disposições deste Código não exime o Colaborador de responsabilidade por sua inobservância.

Os novos Colaboradores tomarão ciência deste Código no momento de seu ingresso, firmando o respectivo Termo de Anuência e Aderência.

XIII) GESTÃO, REVISÃO E VIGÊNCIA DO CÓDIGO

A gestão deste Código compete à direção do Escritório, responsável por sua divulgação, interpretação, atualização e adoção das medidas necessárias à sua efetiva aplicação.

O Código deverá ser revisto periodicamente ou sempre que houver alteração relevante na legislação, nas normas profissionais aplicáveis ou nas políticas internas do Escritório.

As disposições deste Código entram em vigor na data de sua aprovação e permanecem aplicáveis a todos os Colaboradores, inclusive após o desligamento, quando se tratar

de obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e demais deveres que, por sua natureza, devam subsistir.

Vitória-ES, julho/2026.

Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia

OAB/ES nº 18.3176-1895

CNPJ nº 29.856.094/0001-87



ANEXO ÚNICO - TERMO DE ANUÊNCIA E ADERÊNCIA

Declaro, para os devidos fins, que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do escritório Andreia Carvalho Sociedade Individual de Advocacia, comprometendo-me a observar e a cumprir integralmente as disposições nele previstas, bem como a esclarecer, junto à direção do Escritório, eventuais dúvidas quanto à sua aplicação.

Vitória/ES, ____ de _____ de 20__.

Nome:

CPF/OAB:

Cargo/Função:

ANDREIA CARVALHO
ADVOCACIA