

CÓDIGO

**DE ÉTICA E DE NORMAS
E CONDUTAS**

RMS

ROCHA,
MARINHO
E SALES
ADVOGADOS



Código de Ética e de Normas e Condutas do RMS Advogados

RMS Advogados - Rocha, Marinho E Sales

Elaboração

Riscos e *Compliance*

RMS Advogados - Matriz

Av. Desembargador Moreira, 760 - Meireles

Fortaleza/CE

+55 (85) 3208.8700

www.rms.adv.br

Distribuição Gratuita

Dados de Catalogação na Publicação

Rocha, Marinho E Sales Advogados. DN. **Código de Ética e de Normas e Condutas do RMS Advogados**. Fortaleza, 2020. 38p.

Código.DG.001. Tipo Público. Revisão nº03.

CÓDIGO DE ÉTICA; CONDUCTA, ÉTICA EMPRESARIAL; RMS.

ÍNDICE

Clique abaixo para acessar a página desejada.

Apresentação.....	05
Mensagem dos Sócios.....	06
1) Definições, Fundamentos e Aplicação.....	07 a 10
2) Código de Ética.....	11
Missão RMS.....	12
Princípios RMS.....	12
Propósitos, Finalidades e Princípios Gerais.....	12
Padrões Éticos e Compromissos.....	13
Do Sigilo das Informações.....	13 a 14
Da Política Anticorrupção.....	14 a 15
Do Conflito de Interesses.....	15 a 16
Das Considerações Finais.....	17
3) Código de Normas e Condutas.....	18 a 20
Como Utilizar este Código?.....	20
Atendimento.....	21
Cultura de Liderança.....	21 a 22
Responsabilidade de Todos.....	22
Relacionamentos Internos.....	22 a 23
Relacionamentos Externos.....	23
Com Clientes.....	23 a 24
Com Fornecedores, Prestadores de Serviços, Parceiros em Associações Empresariais e Outros Terceiros.....	24 a 25

Com Concorrentes.....	25 a 26
Com o Poder Público.....	26 a 27
Com a Comunidade.....	28
Com a Imprensa.....	28 a 29
Com Sindicatos.....	29
Meio Ambiente, Saúde, Segurança e Sustentabilidade.....	29 a 30
Propriedade Intelectual.....	30 a 31
Informação Privilegiada.....	31
Uso de Rede e Mídias Sociais.....	31 a 32
Uso dos Sistemas Eletrônicos.....	32 a 33
Realização de Trabalhos Acadêmicos.....	33
Apuração Interna e Consequências.....	33 a 34
Ouvidoria.....	34 a 35
4) Disposições Finais.....	36 a 37



A PRE SEN TA ÇÃO

Os Códigos de Ética e de Conduta do Rocha, Marinho E Sales Advogados (RMS Advogados) foram criados com o objetivo de alinhar e fortalecer as diretrizes de comportamento e boas práticas a serem observadas pelos colaboradores do RMS em suas relações profissionais com os demais colaboradores, bem como nas tratativas com clientes, contratantes, parceiros, fornecedores, autoridades e membros da sociedade em geral.

A criação destes Códigos é consentânea com as expectativas e pretensões da sociedade atual, a exigir dos agentes econômicos a observância de valores e condutas que ultrapassam a mera responsabilidade legal. Visa incentivar a observância de condutas, além de criar regras de *compliance*, que contribuam para o desenvolvimento sustentável da atividade desenvolvida pelo RMS.

Os presentes documentos, sem pretensão de exaurir todas as situações e hipóteses possíveis, buscam servir como referência formal dos valores e condutas esperadas pelo RMS, a serem observados por todos os seus colaboradores.



CARTA DOS SÓCIOS

O Código de Ética e de Normas e Condutas do RMS Advogados, aqui apresentado, tem como objetivo a criação de mecanismos de conduta que sejam compartilhados, praticados e fornecidos, fazendo com que estes sejam sempre os princípios que guiam nosso comportamento, atitudes e decisões, sendo assim, uma base sólida com orientações claras e objetivas, estabelecidas e com referências, indicando o comportamento esperado por todos.

Através desse código buscamos reafirmar o nosso compromisso com a ética e dar, assim, vida aos nossos valores. Sermos éticos significa, para nós, pensar e agir de forma correta e íntegra no que compreende principalmente a transparência, a imparcialidade, o profissionalismo, a confiança e a sustentabilidade, sempre em conformidade com a lei e respeitando os nossos clientes, colaboradores e a sociedade como um todo.

Atenciosamente,

Rocha, Marinho E Sales Advogados (RMS Advogados).

1) DEFINIÇÕES, FUNDAMENTOS E APLICAÇÃO



As expressões e siglas empregadas neste Código possuem o seguinte significado:

- i. **RMS, SOCIEDADE, ESCRITÓRIO ou ESCRITÓRIO RMS** – inclui a pessoa jurídica ROCHA, MARINHO E SALES ADVOGADOS, registrada na OAB/CE, suas filiais, e todas as outras sociedades registradas em outras seccionais que possuam pelo menos três sócios integrantes do RMS Ceará;
- ii. **SÓCIOS** – pessoas físicas detentoras de parte do capital social, conforme a última alteração do Contrato Social do Escritório, incluindo outras sociedades registradas em outras seccionais, que possuam pelo menos três sócios integrantes do RMS Ceará;
- iii. **ADVOGADOS ou ADVOGADOS ASSOCIADOS** – profissionais inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e habilitados ao exercício da advocacia que mantêm com o RMS vínculo contratual de natureza civil, em conformidade com a legislação em vigor, para prestação de serviços advocatícios dos clientes;
- iv. **FUNCIÓNÁRIOS** – pessoas físicas que mantenham relação trabalhista, na forma prevista na legislação vigente, com o RMS.
- v. **ESTAGIÁRIOS** – pessoas físicas que tenham firmado Termo de Compromisso de Estágio com o Escritório, em conformidade com a legislação específica aplicável;
- vi. **CONSULTORES** – pessoas físicas ou jurídicas que, sem vínculo empregatício, prestam serviço de consultoria não-jurídica para o RMS;
- vii. **COLABORADORES** – Sócios, Advogados Associados, Funcionários, Consultores, Terceirizados e/ou Estagiários, conforme definições supra;
- viii. **CORRESPONDENTES** – pessoas físicas ou jurídicas que fornecem serviços advocacia em favor dos clientes, através de contratação com o RMS, atuando mediante substabelecimento ou procuração outorgada pelo RMS, com poderes específicos da cláusula *ad judicium* e/ou *et extra* nos termos da legislação em vigor;
- ix. **CLIENTES** – pessoas físicas ou jurídicas que possuam relação comercial na condição de contratantes dos serviços prestados pelo

Escritório RMS;

- x. **AGENTE PÚBLICO** - todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Entidades Governamentais;
- xi. **ENTIDADES GOVERNAMENTAIS** - são as sociedades, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo Estado e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais em território nacional ou estrangeiro;
- xii. **LEIS ANTICORRUPÇÃO** - são assim consideradas (i) a Lei nº 12.846/2013, conforme alterada de tempos em tempos, bem como toda a legislação municipal, estadual e federal que a regule; (ii) a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (FCPA – Foreign Corrupt Practices Act) e (iii) a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior do Reino Unido (UK Bribery Act);
- xiii. **PAGAMENTOS FACILITADORES** - representa um pequeno pagamento a agente público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenham direito normal ou legal, destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço, prestação de serviços de telefonia, fornecimento de água e energia elétrica, etc;
- xiv. **VANTAGEM INDEVIDA** - considerada toda oferta que contenha algo de valor para agente público ou seus parentes, tais como: dinheiro, diversão, viagens, presentes e doações;
- xv. **BRINDES** - Itens de baixo valor unitário, com caráter promocional ou institucional, como canetas, agendas, chaveiros, bolsas, bonés etc., genericamente personalizados com a marca ou logo da empresa para oferta a seus parceiros, distribuídos em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia;
- xvi. **PRESENTES** - Itens que possuem considerável valor econômico e em razão de sua natureza não se enquadram nas características de brindes, pois são especialmente adquiridos ou produzidos

considerando as características do recebedor;

- xvii. FRAUDE** - qualquer ato ilícito e desonesto realizado com o propósito de dissimular fatos e dados por meio de práticas ilegais visando auferir ganhos ou vantagens indevidas para si ou para terceiros;
- xviii. CORRUPÇÃO** - ato de oferecer, entregar, prometer ou autorizar para que outros entreguem, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a funcionário, nacional ou estrangeiro, ou terceira pessoa a ele relacionada, com a intenção ou que resulte na obtenção de algum benefício impróprio em troca (retorno financeiro, tratamento mais benéfico, contratação preferencial, ato ou omissão ilegal, dentre outros);
- xix. CONDUTAS FRAUDULENTAS OU CORRUPITAS** - benefício pessoal de algum colaborador, pessoa a ele relacionado ou terceiros, ainda que para o atingimento de metas corporativas ou viabilização de negócios para o RMS;
- xx. DUE DILIGENCE** - tradução literal significa “diligência prévia”, seu procedimento se trata de uma avaliação de risco prévia a uma contratação, uma aquisição, uma celebração de parceria, a formação de um consórcio de empresas enfim, sempre que se tenha um relacionamento jurídico e comercial;
- xxi. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)** - instituída pela Lei nº 13.709, sancionada em agosto de 2018. Estabelece regras sobre coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais, impondo mais proteção e penalidades para o não cumprimento;
- xxii. CONFLITO DE INTERESSES** - é a situação na qual os interesses particulares do Colaborador podem interferir no exercício regular de suas funções profissionais ou culminar com o descumprimento deste Código e das demais normas internas, resultando em algum tipo de prejuízo aos interesses do RMS.

2) CÓDIGO DE ÉTICA

O presente Código fundamenta-se na Missão e nos Princípios do RMS abaixo:

Missão RMS:

Prestar serviços jurídicos de excelência proporcionando segurança e a melhor solução para o cliente.

Princípios RMS:

- Atuação coletiva com comprometimento individual;
- Valorização das pessoas com foco em meritocracia;
- Comprometimento com os resultados;
- Busca permanentemente pela excelência;
- Integridade no cumprimento de normas;
- Comunicação objetiva e oportuna;
- Prosperidade sustentável.

Este Código de Ética é aplicável a todos os colaboradores, parceiros, terceiros e fornecedores do RMS, vigorando por prazo indeterminado, e sendo revisto periodicamente a cada biênio pelo RMS, cujas atualizações serão informadas e compartilhadas a todos.

PROPÓSITOS, FINALIDADES E PRINCÍPIOS GERAIS

O presente Código possui os seguintes propósitos e finalidades:

- i. Divulgar os princípios éticos a serem observados pelos colaboradores e parceiros do Escritório RMS, contribuindo para o aperfeiçoamento do padrão profissional dos colaboradores;
- ii. Consolidar a boa imagem do Escritório e de seus colaboradores perante seus clientes, *stakeholders* e a sociedade em geral;
- iii. Fortalecer as relações dos colaboradores entre si e entre estes e o RMS;
- iv. Ser instrumento de consulta dos princípios éticos nas relações internas e externas do RMS, bem como na gestão do seu patrimônio.

PADRÕES ÉTICOS E COMPROMISSOS

Aos colaboradores do Escritório convém se **abster** de:

- i. Exercer suas atividades com finalidade contrária aos interesses do Escritório, de seus colaboradores e/ou Clientes;
- ii. Desempenhar, nas dependências do Escritório, atividades particulares estranhas à relação contratual mantida com o RMS, tais como a comercialização de qualquer tipo de produto ou serviço, salvo se a atividade for relacionada com os interesses institucionais e desde que haja a prévia concordância dos Sócios;
- iii. Sob qualquer pretexto e/ou forma, aceitar presente ou facilidade de quem tenha interesse que possa ser afetado, direta ou indiretamente, por decisões de sua atribuição ou que estejam sob a sua influência, entendido que o disposto neste inciso não se aplica a gesto costumeiro de cortesia ou brinde simbólico sem valor comercial;
- iv. Manifestar-se à imprensa, em nome do Escritório ou de seus Clientes, salvo se houver autorização expressa dos Sócios ou de seus Clientes, conforme o caso;
- v. Invadir a privacidade de outrem nas relações profissionais, através de gestos, comentários, atitudes ou propostas;
- vi. Portar-se de forma conivente ou omissa em relação à infração a este Código e/ou normas e procedimentos internos do RMS;
- vii. Envolver-se ou tomar parte em qualquer procedimento em que tiver interesse conflitante com o do RMS ou de seus Contratantes, ou sobre ele deliberar, cabendo-lhe dar ciência a quem de direito a respeito do conflito de interesse;
- viii. Punir ou retaliar quem reporte, de boa-fé, a ocorrência de assédio, discriminação ou qualquer infração ao presente Código.

DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Os colaboradores do RMS devem guardar sigilo sobre qualquer

informação que tenham tomado conhecimento em decorrência de suas atividades junto ao Escritório, mesmo após o encerramento de sua relação com o mesmo.

Os colaboradores devem se abster de usar informações confidenciais para obter, para si ou para outrem, qualquer espécie de vantagem ou proveito.

Somente os Sócios podem permitir que qualquer informação considerada estratégica seja divulgada, pelos colaboradores a terceiro, devendo este assinar documento comprometendo-se a manter sigilo a respeito do que lhe for divulgado.

O RMS e seus colaboradores se obrigam a respeitar o sigilo cadastral, documental e de dados dos Clientes, zelando pela guarda de todos os documentos correspondentes a estes, ficando impedidos, em qualquer situação, de fornecer informações, arquivos ou mídia contendo dados de Clientes sem aprovação expressa dos Sócios.

DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

O RMS adota as práticas anticorrupção previstas na legislação nacional e internacional, especialmente na Lei 12.846/2013, sendo estes instrumentos parte integrante deste Código, de modo que os Colaboradores, Fornecedores, Parceiros e Clientes deste escritório se obrigam a estar alinhados a esta política, competindo-lhes, em especial:

- i. Conhecer as normas legais e restrições aplicáveis às funções que exercem e atividades que praticam, de modo que a violação da legislação aplicável ou do presente Código de Ética e Conduta e Política Anticorrupção sujeitará o infrator às penalidades legais cabíveis ao caso;
- ii. Abster-se de entregar, prometer ou oferecer qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração a quaisquer autoridades, servidores públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos, seja este realizado direta ou indiretamente a eles, através de pessoas ou sociedades a eles

vinculadas e tenha como destinatário o próprio funcionário ou servidor público ou outra pessoa indicada por este;

- iii. Recusar e levar ao conhecimento dos sócios, do GDH, ou do Departamento de *Compliance*, qualquer solicitação feita por um terceiro de pagamentos, comissões, presentes ou remunerações, nos termos mencionados no item anterior, por meio dos canais competentes;
- iv. Comunicar imediatamente aos sócios, GDH ou Departamento de *Compliance*, caso chegue ao seu conhecimento, qualquer ato ou fato que viole aludidas normas, por meio dos canais competentes divulgados pelo RMS.

Qualquer violação à política anticorrupção, devidamente comprovada, terá como consequência a rescisão motivada da relação havida com o Escritório e a adoção das medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

DO CONFLITO DE INTERESSES

O RMS deverá estar alerta aos casos do dia a dia, prevenindo-os e evitando ocorrências de conflitos de interesses não mitigados.

Os conflitos e potenciais conflitos de interesses devem ser imediatamente reportados, por meio dos canais apropriados, para que o RMS adote as medidas de mitigação necessárias. O reporte tempestivo pode evitar a materialização de um desvio de conduta.

No caso dos colaboradores com vínculo celetista, a contratação de cônjuges ou parentes em até segundo grau, linha reta ou colateral, deve ser previamente comunicada ao GDH e somente será permitida com a prévia autorização dos Sócios, se em conformidade com os seguintes critérios:

- i. A atuação em setores distintos dentro do Escritório;
- ii. Inexistência de subordinação direta entre os colaboradores.

No caso de contratação de colaboradores com vínculo civil, a

contratação de cônjuges ou parentes em até segundo grau, linha reta ou colateral, deve ser previamente comunicada aos Sócios e poderá ocorrer em conformidade com os seguintes critérios:

- i. Não prestar serviço ao mesmo cliente do Escritório;
- ii. Não prestar serviço a clientes que integrem o mesmo centro de custos;
- iii. Não prestar serviço a clientes que integrem o mesmo grupo econômico.

Salvo autorização expressa em contrário, as prerrogativas e/ou direitos a que os membros do RMS façam jus em decorrência de sua relação profissional, tais como passagens aéreas, hospitalidade, vagas de estacionamento, hospedagens, dentre outros, não poderão ser cedidas a terceiros a qualquer título, incluindo-se cônjuges, amigos e familiares.

O desempenho de atividades não correlacionadas aos RMS, por parte de seus colaboradores, independente da natureza, não deve prejudicar o Escritório ou seus clientes. Dessa forma, os recursos do RMS devem ser utilizados para os fins relacionados ao exercício da função profissional pactuada com o Escritório.

A participação do colaborador em outras empresas como sócio, sócio-diretor ou sócio-investidor não deverá ensejar conflito de interesses ou prejuízo às atividades realizadas em colaboração com o RMS. Em caso de assunção de função e/ou responsabilidade incompatível com a relação contratual existente com o RMS, o colaborador deve informar o GDH e o Departamento de *Compliance*, inclusive no que tange à atuação como estagiário.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nos casos que comportem a instauração de procedimento administrativo disciplinar (funcionários), não será aceita como meio de defesa a alegação de desconhecimento das disposições contidas neste Código.

Em caso de dúvidas a respeito deste Código de Ética, contatar o Departamento de GDH - Gerência de Recursos Humanos (Matriz) e/ou Departamento de *Compliance*, por meio dos canais competentes.

Qualquer potencial infração ao presente Código será apurada, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do envolvido, por uma Comissão de Ética composta:

- i. Pelo(a) Gerente de Gente e Gestão;
- ii. Por 1 (um) Especialista em *Compliance* ;
- iii. Por 1 (um) Advogado.

Os Colaboradores não poderão, em qualquer hipótese ou argumento, alegar desconhecimento das disposições constantes neste Código. Todos devem observar as disposições desse Código, sob pena de adoção das medidas cabíveis.

O Escritório se compromete a promover eventos e treinamentos periódicos, no mínimo anuais, para os seus Colaboradores sobre temas relacionados ao Código de Ética.

Recomenda-se que terceiros interessados em manter relacionamento com o Escritório tenham Programa de Integridade compatível com as normas sugeridas neste Código, sob pena de eventual suspensão, interrupção ou inviabilidade do negócio objeto da parceria.

Os casos não previstos neste Código deverão ser comunicados ao GDH e/ou ao Departamento de *Compliance* e serão objeto de deliberação do Comitê de Ética em conjunto com os sócios do Escritório.

3) CÓDIGO DE NORMAS E CONDUTAS



A conduta de uma empresa é o reflexo da conduta individual de todos seus colaboradores e parceiros, pelo que devem contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, através de relações humanas harmoniosas, baseadas na ética, respeito e ordem.

Visando o alcance destes objetivos, compete aos colaboradores e parceiros do RMS:

- i. Seguir o estabelecido na legislação em vigor, neste Código e nas demais normas e políticas internas vigentes;
- ii. Se relacionar com os demais colaboradores, com os fornecedores, clientes, em todas as atividades, de acordo com os padrões de integridade e ética.

Nesta seara, o presente Código é o principal guia do que é esperado, pelo RMS, da atuação dos seus colaboradores e parceiros quando no exercício da atividade para qual foram contratados, tornando necessária sua ampla divulgação, difusão e compreensão, garantindo-se a permanente discussão e a troca de ideias sobre suas disposições e aplicações práticas, de molde a assegurar convivência profissional pacífica e saudável.

O presente Código não abrange exhaustivamente todas as situações cotidianas, pelo que deve ser complementado com as diretrizes contidas no Código de Ética e demais disposições legais e internas. Caso ainda permaneçam dúvidas, devem ser consultados os Departamentos de GDH e de *Compliance*.

Além das consultas supracitadas, em caso de dúvidas, os colaboradores do RMS devem sempre se questionar:

- i. A situação analisada parece correta e de acordo com a legislação em vigor e com o Código de Ética do RMS?
- ii. Haveria algum constrangimento se o ato em questão fosse de conhecimento de meus familiares ou das pessoas por quem eu tenho respeito?
- iii. Haveria algum constrangimento se este ato fosse divulgado pela imprensa ou redes sociais?

- iv. Este ato afetaria de maneira negativa as atividades que desenvolvo ou os interesses do RMS?

Os colaboradores e parceiros do RMS não devem agir de forma contrária ao disposto neste Código, competindo a cada um buscar defender a sua aplicação. Nenhum sócio, colaborador ou parceiro, independentemente da posição ou função, está autorizado a praticar, ou exigir de outrem que pratique ato ilegal, imoral, contrário ao presente Código e/ou ao Código de Ética do RMS.

Caso haja solicitação indevida de prática de ato ilegal, imoral, contrário ao presente Código e/ou ao Código de Ética do RMS, o colaborador deverá abster-se de praticar o ato e comunicar o fato através da Ouvidoria.

Compete a todos os colaboradores, especialmente aqueles que atuam em cargos de gestão e àqueles a quem se atribui funções de liderança e/ou de destaque, além de demonstrar seu comprometimento pessoal com a observância deste Código, promover:

- i. Um ambiente favorável ao relato de situações duvidosas;
- ii. A cultura ética e de integridade;
- iii. A disseminação das diretrizes e responsabilidades previstas neste Código por meio de ferramentas de comunicação efetiva, seja através de lembretes, material de divulgação, eventos, reportes ou debates.

COMO UTILIZAR ESTE CÓDIGO?

Recomenda-se a leitura atenta do presente documento, encaminhando-se as dúvidas para os Departamentos de GDH e/ou de *Compliance*.

Após a devida divulgação, compete aos colaboradores e parceiros do RMS se inteirar do todo conteúdo deste Código, respeitá-lo e praticá-lo.

A omissão em sua leitura não isenta os colaboradores e parceiros do RMS de agirem em conformidade com os padrões éticos e de conduta aqui apresentados.

ATENDIMENTO

O RMS preza pela excelência e ética no atendimento e, por isso, orienta seus colaboradores, integrantes, e parceiros a prestarem um atendimento adequado, cortês, respeitoso, gentil, dedicado e atento ao sigilo de informações e dados pessoais de acordo com a legislação vigente.

Salvo exceções, o horário de funcionamento das unidades da organização é de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 20h.

A permanência de funcionários em horário diverso demandará autorização formal do Administrativo. Os colaboradores que precisarem adentrar ou permanecer no escritório antes das 08h ou após as 20h deverão comunicar previamente o fato ao setor Administrativo, para que seja verificada a possibilidade de atendimento da demanda apresentada.

CULTURA DE LIDERANÇA

Todos os colaboradores, especialmente aqueles que atuam em cargos de gestão e aqueles a quem se atribui atividade de destaque, devem atuar como exemplos e adotar comportamento condizente com legislação em vigor, com o Código de Ética e com o presente Código, demonstrando consideração, coerência e consciência, atuando como verdadeiros multiplicadores da cultura do RMS.

Aos detentores de cargos de gestão e aos colaboradores que atuam como referência para os demais sugere-se que:

- i. Atuem como desenvolvedores de talentos, inspirando equipes e estimulando o engajamento;
- ii. Façam o que é certo, sendo referência de postura adequada e ética;
- iii. Comuniquem-se com os demais colaboradores e parceiros do RMS de forma clara, com respeito, gentileza, assertividade e alinhados com a legislação e com os Códigos de Ética e de Normas e Conduta;
- iv. Incentivem o trabalho em equipe como prática de colaboração e de compartilhamento de conhecimentos e experiências;
- v. Agreguem valor às pessoas, negócios e processos;

- vi. Contribuam para o desenvolvimento dos colaboradores e parceiros e auxiliem na formação de talentos;
- vii. Valorizem vitórias e conquistas dos demais colaboradores, incentivando a continuidade dos bons resultados;
- viii. Disseminem os valores do Escritório e preceitos deste Código contribuindo para sua aplicação;
- ix. Verifiquem o cumprimento das normas pertinentes e, nos casos de violações, informem aos Departamentos de GDH e/ou de *Compliance*.

Nenhum colaborador deve ser conivente com atos que violem o Código de Ética e o Código de Normas e Conduta.

RESPONSABILIDADES DE TODOS

Deve ser compromisso de todos, independentemente da posição, função ou vínculo contratual:

- i. Participar, quando convidado, de programas e eventos de formação, capacitação e treinamentos ou de atualização das diretrizes do RMS;
- ii. Obter orientação para a resolução de problemas, caso não saiba como proceder perante determinada situação, bem como perguntar e questionar seus colegas de trabalho ou gestores, conforme o caso;
- iii. Informar os responsáveis pelo Departamento de GDH e/ou *Compliance* a respeito de possíveis violações deste Código e das demais políticas internas.

RELACIONAMENTOS INTERNOS

Os recursos mais valiosos do RMS são seus colaboradores e parceiros, motivo pelo qual o relacionamento entres estes deve ser pautado no respeito, cumprimento da legislação vigente, transparência e ambiente de confiança mútua.

Aceitar, respeitar e tratar todos como iguais é condição fundamental para a realização de nossos objetivos.

Não serão tomadas decisões baseadas na etnia, origem, nacionalidade, sexo, orientação sexual, crença religiosa, condição de sindicalização, convicção política ou ideológica, classe social, condição de portador de necessidades especiais, estado civil ou idade, não sendo tolerada qualquer forma de discriminação nas relações entre os colaboradores.

RELACIONAMENTOS EXTERNOS

COM CLIENTES

Os clientes são a razão de existir do RMS, sendo a busca por resultados positivos pautada na integridade, no cumprimento da legislação em vigor e no aprimoramento do conhecimento técnico voltado à prestação de serviços de excelência.

Assim, o RMS tem como compromisso atender com excelência as necessidades de seus clientes, atuando sempre de acordo com a ética e suas diretrizes estratégicas e institucionais, sendo vedada a oferta de vantagens indevidas ou a prática de atos de corrupção.

Para tanto, os colaboradores e parceiros do RMS se comprometem a:

- i. Estabelecer a transparência nas práticas comerciais;
- ii. Respeitar os acordos setoriais e os contratos firmados, dentro dos limites legais;
- iii. Assumir postura aberta e interessada em relação a críticas e sugestões;
- iv. Garantir que o cliente receba retorno claro, ágil, objetivo e satisfatório às suas dúvidas e solicitações;
- v. Reconhecer e comunicar eventuais equívocos ou imprecisões cometidas;
- vi. Respeitar a privacidade, garantindo a confidencialidade e sigiliosidade das informações;
- vii. Se comunicar clara e objetivamente para que o cliente não tenha dúvidas sobre o serviço prestado, inclusive quanto aos riscos

das demandas acompanhadas;

viii. Manter relacionamento cordial e ético com os clientes, desenvolvendo parceria comprometida e ativa em todos os assuntos inerentes ao serviço prestado;

ix. Negociar de maneira justa e sempre dentro dos limites éticos profissionais, abstendo-se da adoção de práticas ilegais ou imorais;

x. Receber e tratar de maneira cordial e profissional os representantes dos clientes nas unidades do Escritório;

xi. Se abster de praticar qualquer ato lesivo ao Escritório, incluindo corrupção e suborno.

COM FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PARCEIROS EM ASSOCIAÇÕES EMPRESARIAIS E OUTROS TERCEIROS

As relações com todos os terceiros, sejam fornecedores, prestadores de serviços, parceiros comerciais, dentre outros, devem ser orientadas por critérios técnicos, objetivos e profissionais, por princípios éticos, respeito às leis e às normas vigentes, visando o atendimento às necessidades da organização, sem conceder tratamento preferencial ou favorecimento a quem quer que seja.

O RMS deve associar-se com empresas e pessoas que compartilhem de seus valores. Desse modo, deve-se incentivar e buscar que os princípios e demais orientações deste Código sejam observados por todos aqueles com os quais se mantenha relações comerciais.

Deve sempre ser feita uma diligência prévia para avaliar a reputação, a qualidade dos produtos e serviços e demais fatores pertinentes aos terceiros, para evitar a contratação ou a associação com terceiros que não compartilhem dos valores dispostos neste Código ou que tenham comprovadamente falhado no cumprimento da legislação aplicável às suas atividades.

Deve-se exigir de fornecedores:

- i. O cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- ii. O cumprimento da legislação e das regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção;
- iii. A não utilização de trabalho infantil ou escravo;
- iv. A adoção de boas práticas de preservação ambiental;
- v. A não adoção de atos de corrupção contra governos e administração pública brasileira ou estrangeira.

Os pagamentos e transferências de valores para/e de terceiros devem estar devidamente embasados em produtos ou serviços efetivamente fornecidos ou prestados e em documentos comprobatórios, conforme a legislação em vigor.

Todos os pagamentos devem ser devidamente lançados nos registros internos do RMS.

COM CONCORRENTES

O RMS, comprometido com o cumprimento de todos os regulamentos contidos na legislação concorrencial e afins, entende que a livre concorrência beneficia a todos, pois premia aqueles que oferecem os melhores produtos, serviços e soluções, bem como atende de forma eficiente às necessidades dos consumidores.

Desse modo, defende a atuação leal no mercado em relação a seus concorrentes, inclusive no âmbito das associações das quais participa.

Nesse sentido, os colaboradores e parceiros do RMS devem:

- i. Observar e cumprir as leis e regras concorrenciais, agindo de forma competitiva e leal no mercado;
- ii. Se abster da prática de infrações à ordem econômica, como:
 - a. Definir com os concorrentes o preço dos serviços prestados;
 - b. Dividir mercados ou clientes, definindo, por exemplo,

regiões que seriam atendidas pelo RMS e aquelas que seriam atendidas pelos concorrentes;

c. Combinar com concorrentes boicote ou exclusão de outro concorrente do mercado;

d. Buscar a exclusão deliberada de fornecedores e prestadores de serviços do mercado.

iii. Preservar a confidencialidade das informações do RMS para evitar que sejam obtidas indevidamente por concorrentes, gerando, assim, prejuízos ao Escritório;

iv. Se abster de usar do expediente de obtenção de informações confidenciais de concorrentes.

COM O PODER PÚBLICO

Órgãos e entidades públicas interagem com o RMS não apenas na qualidade de possíveis clientes, mas também como financiadores, reguladores ou fiscalizadores. Além disso, o Escritório depende da prestação de serviços de outros órgãos públicos, como aqueles que compõem o Poder Judiciário, Juntas Comerciais, Cartórios de Registros Públicos, dentre outros.

Portanto, os colaboradores e parceiros do RMS, ainda que não atuem diretamente com agentes públicos, devem:

i. Observar os preceitos legais e também as disposições deste Código para, além de evitar a exposição a riscos indesejados, não compactuar com qualquer ato lesivo ao Poder Público;

ii. Se abster de adotar qualquer procedimento ou método não autorizado para obtenção de documentos ou informações de interesse do Escritório ou dos clientes;

iii. Não conceder vantagens indevidas com o intuito de influenciar decisões ou atos em favor do Escritório ou dos clientes;

iv. Se abster de dificultar ou intervir na atuação dos agentes públicos que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização;

- v. Atender em tempo razoável e de forma adequada todas as solicitações feitas pelo Poder Público;
- vi. Estabelecer, independentemente de convicções ideológicas individuais, relacionamento cortês com o Poder Público;
- vii. Atuar nas relações com o Poder Público em conformidade com diretrizes internacionais, nacionais e no que diz respeito à prevenção e combate à evasão fiscal, à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

O RMS repudia atos de corrupção praticados contra governos e administração pública brasileira ou estrangeira, como por exemplo:

- i. Garantir, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou a terceiro a ele relacionado;
- ii. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de ato ilícito;
- iii. Induzir a realizar ou deixar de realizar ação em violação às obrigações legais;
- iv. Obter, manter ou direcionar negócios de maneira indevida;
- v. Praticar sonegação de impostos, evasão de divisas e demais crimes fiscais;
- vi. Afetar ou influenciar ato ou decisão;
- vii. Utilizar intermediário - pessoa física ou jurídica - para ocultar ou dissimular interesse ou identidade de beneficiários de atos praticados;
- viii. Frustrar, fraudar, obter vantagem ou benefício indevido, impedir, perturbar ou manipular caráter competitivo de procedimento licitatório;
- ix. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização ou intervir em sua atuação.

COM A COMUNIDADE

As relações com a comunidade são pautadas por princípios éticos, de cidadania, responsabilidade e bem-estar social, sempre com transparência e respeito aos valores culturais, à diversidade social e econômica e ao desenvolvimento sustentável dos negócios do RMS e da comunidade.

O RMS poderá realizar patrocínios e doações a eventos e ações que estejam em consonância com os valores defendidos pelo Escritório.

COM A IMPRENSA

As relações com a imprensa são pautadas pela ética, confiança, respeito, objetividade e transparência, visando preservar o prestígio do Escritório, seu conceito e sua imagem junto a clientes, comunidades, governos e mercados.

Nesse sentido, o RMS ressalta que:

- i. Mantém canal aberto com a imprensa, em respeito aos clientes, Sócios e comunidade em geral, tornando disponíveis somente as informações não confidenciais e necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas ações;
- ii. Todos os colaboradores, parceiros e prestadores de serviços devem zelar pela imagem e boa reputação do Escritório, seus colaboradores, parceiros e clientes atendidos;
- iii. A informação divulgada pelos veículos de comunicação é relevante na formação da imagem do RMS. Por essa razão, a informação deve ser objeto de cuidado e trabalho centralizado para garantir a adequada percepção;
- iv. Todo contato profissional em nome do RMS ou de seus clientes, com qualquer órgão de imprensa, deverá obrigatoriamente ser autorizado previamente pelos Sócios, não sendo permitido a qualquer colaborador conceder qualquer tipo de entrevista ou consentir na tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho,

quando relacionada ao RMS ou aos clientes, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registro visual, sem a necessária e prévia autorização.

COM SINDICATOS

O RMS mantém com os Sindicatos uma relação de respeito, observando os princípios legais e éticos, respeitando os direitos individuais e coletivos de seus colaboradores sendo seu dever:

- i. Atender a seus representantes de maneira profissional, ética e legítima;
- ii. Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da ética, cortesia e do respeito.

MEIO AMBIENTE, SAÚDE, SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE

O RMS tem como compromisso o respeito e a preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos, atuando de forma legal, preventiva e educacional, visando a sustentabilidade ambiental, a saúde e a qualidade de vida da população.

Todos os colaboradores e parceiros do RMS devem conduzir suas operações, seus projetos e seus serviços adotando o devido compromisso e responsabilidade com o meio ambiente, seguindo as normas e regulamentações sanitárias de forma a alcançar o crescimento econômico, o desenvolvimento social e o equilíbrio ambiental.

Neste viés o Escritório:

- i. Valoriza os vínculos estabelecidos com as comunidades nas quais atua, respeitando seu valores culturais, pois reconhece a necessidade de lhes retribuir parcela do valor agregado aos negócios;
- ii. Apoia iniciativas de desenvolvimento sustentável e participa de empreendimentos voltados à melhoria das condições sociais da população;

- iii. Adota a responsabilidade social na definição de diretrizes, normas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- iv. Estimula ações empreendedoras com parceiros que abordam proativamente impactos ambientais.

O RMS buscará evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e adotará medidas mitigadoras no caso de situações indesejadas virem a ocorrer.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

O trabalho de natureza intelectual e informações estratégicas geradas no (e para) Escritório em favor dos clientes são de propriedade exclusiva do RMS.

Em observância à legislação regulamentadora da propriedade intelectual, os colaboradores e parceiros do RMS são responsáveis, e não somente, por:

- i. Tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso. É vedada a utilização e/ou divulgação destas informações, salvo nos casos previstos em lei ou quando autorizado pelos Sócios;
- ii. Preservar a segurança das informações, pois constituem ativo corporativo e possuem valor para a organização;
- iii. Tratar as informações corporativas de forma responsável e ética durante todo o seu ciclo de vida;
- iv. Observar normas da propriedade intelectual de livros, textos, imagens e outros produtos protegidos por direito autoral;
- v. Observar diretrizes e políticas de segurança da informação do Escritório, atentando para a criticidade das informações.

Deve-se resguardar o sigilo de informações do RMS, de seus clientes e parceiros, relativas a ato ou fato relevante às quais tenham acesso

privilegiado em razão da posição ou função que se ocupe.

É obrigatória a observância da privacidade e da legislação relativa à propriedade intelectual e à proteção de dados pessoais, inclusive no uso e tratamento de bases de dados analíticas.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Considera-se informação privilegiada aquela relativa a atos ou fatos relevantes, aos clientes, aos órgãos reguladores ou a outras entidades similares e, simultaneamente, aos Sócios em geral, ainda não divulgados internamente e/ou por meio de ampla disseminação e publicação pelos órgãos da imprensa.

Com base nisso, todos os colaboradores e parceiros do RMS que, em função de suas atividades, tenham acesso à “informação privilegiada”, tanto de origem interna quanto externa, devem cumprir rigorosamente as orientações de divulgação de ato ou fato relevante conforme procedimentos internos.

USO DE REDES E MÍDIAS SOCIAIS

O avanço do acesso à internet tornou a vida pessoal e profissional cada vez mais próximas, fazendo com que a ética e postura profissional necessitem ser mantidas também fora do ambiente corporativo.

Fotos, vídeos, reportagens, opiniões, frases, entre outras postagens relacionadas ao RMS, devem ser avaliadas antes de serem inseridas nas redes e mídias sociais.

Uso das redes e mídias sociais no horário destinado consecução do contrato firmado com o RMS não é adequado, exceto em áreas em que o escopo da atividade exija esse acesso ou em campanhas institucionais.

Regras gerais sobre uso das redes sociais:

- i. Nenhuma informação pode ser gerada e compartilhada em nome do RMS, salvo expressa orientação/autorização em contrário;
- ii. É vedada a divulgação de dados confidenciais, ou de qualquer

natureza, do RMS, de seus clientes, fornecedores e Sócios;

- iii. É vedado o tratamento de assuntos sigilosos e de uso interno do Escritório em salas virtuais de conversação, redes sociais e aplicativos com acesso pela internet;
- iv. É vedado o uso de elementos gráficos da empresa (logos, fotos com uniformes, etc.) no perfil pessoal dos colaboradores, salvo expressa orientação/autorização em contrário;
- v. É vedado aos colaboradores e parceiros responder com seus perfis pessoais em nome do Escritório, mesmo que seja relacionado diretamente à sua área de atuação.

USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS

Os sistemas e equipamentos eletrônicos disponíveis no RMS devem ser utilizados especificamente para dar azo à finalidade da atividade profissional pactuada, com a observação das seguintes orientações:

- i. O uso de credenciais (ID, senhas) é individual e intransferível, sendo vedado seu compartilhamento, seja com colaboradores ou terceiros;
- ii. Toda informação gerada nos canais de comunicação internos do Escritório (exemplo: intranet, e-mails, Teams, messenger, skype entre outros) deve ser pautada nos princípios deste Código, sendo o autor da publicação responsável por ela, independentemente da fonte original;
- iii. Recomenda-se como boa prática de redação que as comunicações escritas sejam pautadas pela objetividade e que o conteúdo esteja estritamente relacionado à atividade profissional exercida, evitando-se exageros, linguagem figurada, especulações, restando vedado o uso de ferramentas institucionais de comunicação para envio de mensagens com conteúdo ilícito, imoral, racista, discriminatório, de baixo calão, pornográfico, injurioso, difamatório, calunioso, político ou religioso, bem como vedado o envio ou encaminhamento de mensagens com fins de arrecadação de bens móveis ou imóveis ou de “correntes”;

- iv. É de exclusiva responsabilidade do colaborador zelar pelo conteúdo do que publica/divulga. O uso indevido de e-mails, imagens, dados do perfil, participação em debates, comentários sobre notícias e outras formas de conteúdo através de ferramentas institucionais do RMS é passível de apuração e/ou exclusão, além de responsabilização por eventuais danos daí decorrentes;
- v. A propriedade de todos os programas, projetos, imagens, logomarcas, documentos, peças processuais, teses jurídicas e softwares desenvolvidos no ambiente institucional do RMS pertencem ao Escritório, mesmo após o encerramento da relação dos Colaboradores com o Escritório, sendo vedada a eliminação, exclusão ou qualquer outra forma de indisponibilização de tais criações por parte dos colaboradores;

REALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Trabalhos acadêmicos sobre o RMS demandam autorização prévia dos Sócios.

APURAÇÕES INTERNAS E CONSEQUÊNCIAS

O Código deve ser respeitado por todos os colaboradores, parceiros e prestadores de serviço. Qualquer violação resultará em adoção de medidas apropriadas.

Além das penalidades previstas em Lei, o descumprimento de quaisquer das disposições relacionadas neste Código sujeitará o colaborador ou parceiro às medidas que serão aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade do ato praticado.

Somente os Sócios podem autorizar qualquer isenção de responsabilização, que pode alternar desde notificações, possíveis afastamentos dos envolvidos e/ou até a ruptura da relação contratual.

Os terceiros que se envolverem na prática de atos repudiados por este Código também poderão se sujeitar às sanções específicas previstas nos respectivos contratos e/ou na rescisão da relação contratual.

O Departamento de *Compliance* é responsável por coordenar as apurações internas dos desvios comunicados, com reporte imediato aos Sócios. Toda apuração interna será feita de forma sigilosa e criteriosa visando a não exposição dos colaboradores, dos parceiros ou do RMS.

O RMS incentiva consultas quanto ao entendimento e aplicação do Código a situações concretas, bem como valoriza a colaboração para a identificação e remediação de irregularidades cometidas dentro de suas unidades e/ou no exercício das atividades contratadas.

Desse modo, ressalta-se que comunicações de boa-fé sobre desvios ou potenciais desvios não causarão, de forma alguma, qualquer tipo de retaliação.

OUVIDORIA

O RMS mantém um ambiente aberto ao diálogo como forma de aperfeiçoar seus processos e relações, bem como para permitir que qualquer colaborador comunique condutas que representem infração ou suspeita de violação do presente Código e/ou de qualquer norma interna.

Neste sentido, os Departamentos de GDH e *Compliance* são os principais interlocutores e devem ser acionados para auxiliar na mitigação de ocorrências e alinhar as condutas de acordo com os padrões de conduta e ética do RMS.

Além disso, todo e qualquer colaborador tem o direito de comunicar o GDH e o Departamento de *Compliance* eventuais violações ou suspeições contrárias ao disposto neste Código, nas diretrizes e procedimentos internos, e na legislação vigente, pelo e-mail: hotline@rms.adv.br ou através do site do RMS (www.rms.adv.br/ouvidoria).

A Ouvidoria do RMS está aberta aos públicos interno e externo recebendo relatos de forma identificada ou anônima, conforme escolha do relator.

Em todos os casos, o RMS preservará a confidencialidade do relato e das informações trazidas pelo relator, levando sempre em conta a necessidade da condução adequada das apurações internas.

O rastreamento do IP da máquina em que foi originada a mensagem

é terminantemente proibido, de forma a assegurar a confidencialidade da denúncia e o anonimato do relator, salvo determinação legal ou judicial em contrário.

Após o recebimento do relato, o GDH e o Departamento de *Compliance* terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para adotar todas as medidas que entenderem convenientes e necessárias, sempre respeitando a legislação em vigor.

4) DISPOSIÇÕES FINAIS



A concretização dos princípios da ética no âmbito do RMS deve ser buscada permanentemente, para assegurar que as ações, comportamentos e atitudes sejam coerentes com sua missão e valores essenciais, de acordo com este Código.

A postura ética de cada um contribui decisivamente para o desenvolvimento de uma cultura saudável, torna o ambiente seguro e aumenta o engajamento dos colaboradores e parceiros.

Assim, além de ser um instrumento que orienta a tomada de decisões, este Código apresenta condutas esperadas pelo RMS e as que são expressamente vedadas, indicando, de forma objetiva e prática, as responsabilidades dos colaboradores e parceiros, inclusive da Alta Administração, a fim de contribuir para credibilidade, idoneidade e perenidade do Escritório.

Os pressupostos e orientações constantes neste Código devem ser observados com atenção, cuidado e visão de protagonismo, pois a responsabilidade pela aplicação e disseminação é de todos.

Os casos omissos neste Código deverão ser deliberados pelos Sócios.

Juntos somos mais fortes.


CÓDIGO


**DE ÉTICA E DE NORMAS
E CONDUTAS**


RMS

ROCHA,
MARINHO
E SALES
ADVOGADOS

www.rms.adv.br

 [rms-advogados](https://www.linkedin.com/company/rms-advogados)

 [@rmsadvogados](https://www.instagram.com/@rmsadvogados)

 [rmsadvogados.br](https://www.facebook.com/rmsadvogados.br)