



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Caros colaboradores e parceiros,

Tenho o prazer de apresentar o Código de Ética e Conduta da CPSA. Este documento reflete os valores que guiam nossa atuação diária e nossa missão de oferecer serviços jurídicos de excelência, sempre com integridade, transparência e respeito.

Nosso compromisso com a ética e a responsabilidade é a base de nossa reputação e da confiança de nossos clientes. É crucial que todos compreendam a importância deste código e o incorporem em todas as atividades.

Encorajo cada um de vocês a seguir rigorosamente as diretrizes aqui estabelecidas. A adesão a este código é um reflexo do nosso compromisso coletivo com a excelência e a integridade. Sei que juntos podemos continuar a construir um ambiente de trabalho positivo, colaborativo e justo, onde todos se sintam valorizados e respeitados.

Estamos abertos ao diálogo e à melhoria contínua. Nossa direção está sempre disponível para ouvir suas sugestões, preocupações e feedback. Juntos, podemos aprimorar nossas práticas e manter nosso compromisso com a ética e a responsabilidade.

Agradeço a cada um de vocês pelo comprometimento e dedicação. Continuemos a trabalhar com zelo e integridade para alcançar ainda mais êxito e reconhecimento em nossa jornada.

Atenciosamente,

Cleber Piagentini Pinheiro
CEO, CPSA

Sumário

Propósito do Código	4
Compromisso com a Ética e a Excelência nos Serviços Jurídicos	4
1. Respeito às Leis	5
2. Conflitos de Interesse	6
3. Política de Confidencialidade.....	8
4. Relacionamento com Clientes	9
5. Relacionamento com Agentes Públicos.....	10
6. Recebimento e Oferecimento de Brindes e Presentes	12
7. Relacionamento Interno.....	13
8. Sustentabilidade e Responsabilidade Social	16
9. Canal de Denúncias	17
11. Revisão e Atualização do Código	20
12. Adesão ao Código	22

Propósito do Código

O Código de Ética e Conduta da Cleber Pinheiro Sociedade de Advogados (CPSA) reflete nosso compromisso com a excelência, integridade e responsabilidade em todas as nossas atividades jurídicas e administrativas. Desde 1984, oferecemos serviços jurídicos de alta qualidade, guiados por valores de tradição, confiança e transparência.

Este código orienta advogados, estagiários e equipe administrativa na condução de suas atividades profissionais e na representação de nossos valores perante a sociedade. Ele assegura que todas as interações dentro da CPSA e com clientes, fornecedores, parceiros e a comunidade sejam realizadas com honestidade, respeito e justiça. Além disso, fortalece nossa cultura de conformidade e ética, ajudando a prevenir condutas inadequadas.

Ao seguir este código, reafirmamos nosso compromisso com a legalidade e a ética, fundamentais para nossa reputação. Isso nos permite cumprir nossas responsabilidades legais e profissionais e inspirar confiança em todos que dependem de nossa expertise jurídica.

O Código de Ética e Conduta da CPSA é essencial para promover um ambiente profissional que valorize transparência, responsabilidade e sustentabilidade, enquanto respondemos às necessidades de nossos clientes e às mudanças no ambiente jurídico e social.

Compromisso com a Ética e a Excelência nos Serviços Jurídicos

Na CPSA, entendemos que a excelência nos serviços jurídicos está enraizada em práticas éticas. Nosso compromisso se baseia nos seguintes princípios:

- **Práticas Éticas Rigorosas:** Adotamos uma abordagem transparente e honesta em todas as nossas operações, aderindo estritamente ao Código de Ética e Disciplina da OAB e a todas as leis e regulamentos aplicáveis. A confiança dos nossos clientes é conquistada através da nossa integridade e compromisso com a justiça.
- **Excelência Profissional:** Mantemos altos padrões de qualidade em todos os aspectos dos serviços que oferecemos, selecionando e formando continuamente os melhores talentos e aprimorando nossos processos internos.
- **Cultura de Responsabilidade e Conformidade:** Promovemos uma cultura onde cada colaborador entende e assume sua responsabilidade na manutenção de nosso compromisso ético, cumprindo os princípios deste código no dia a dia. Nosso programa de conformidade é proativo na identificação e mitigação de riscos legais e éticos.

- **Transparência Total:** Mantemos uma comunicação aberta e honesta com todos os nossos stakeholders, incluindo clientes, colaboradores, parceiros e a comunidade jurídica em geral.

Este compromisso com a ética e a excelência nos serviços jurídicos nos permite superar as expectativas de nossos clientes e colaboradores, mantendo um ambiente de trabalho ético e respeitoso. Continuaremos a liderar pelo exemplo, honrando nossos valores e elevando o padrão da prática jurídica através de nossas ações, sob as regras que seguem:

1. Respeito às Leis

1.1 Obrigação de Cumprir Todas as Leis Aplicáveis

Na CPSA, reafirmamos nosso compromisso com o cumprimento das leis e regulamentos que regem nossa prática e operações. Esse compromisso é a base para a confiança que nossos clientes, parceiros e a comunidade têm em nós.

- **Integralidade Legal:** Cada colaborador deve entender e seguir todas as leis aplicáveis à sua atividade, incluindo normas éticas da OAB, legislação civil, penal, corporativa e de proteção de dados.
- **Prevenção de Riscos Legais:** Adotamos práticas rigorosas para prevenir infrações e proteger nosso escritório e clientes de exposições legais indesejadas. Qualquer ato contrário às leis é tratado com seriedade e sujeito a sanções.
- **Cultura de Conformidade:** Promovemos um ambiente onde ética e legalidade são inseparáveis. Todas as interações com terceiros devem refletir nossa integridade e compromisso com a justiça.

1.2 Diretrizes para Consulta e Esclarecimento sobre Questões Legais

Entendendo a complexidade do ambiente jurídico, a CPSA oferece recursos para que nossos colaboradores possam obter esclarecimentos e orientações sobre questões legais com confiança e precisão.

- **Recursos Jurídicos Acessíveis:** Disponibilizamos uma ampla gama de recursos, incluindo acesso a bases de dados e literatura jurídica atualizada, para garantir que nossos colaboradores estejam bem informados sobre as leis e práticas vigentes.
- **Suporte Interno:** Contamos com uma equipe de especialistas em conformidade e direito interno, disponível para resolver dúvidas e fornecer orientações específicas.
- **Programas de Treinamento:** Realizamos treinamentos regulares sobre mudanças legislativas e melhores práticas de conformidade, assegurando que nossa equipe esteja sempre atualizada.

- **Comunicação Proativa:** Incentivamos uma cultura de diálogo aberto, onde questões legais podem ser discutidas livremente, garantindo que todos os colaboradores compreendam suas obrigações legais e éticas.

1.3 Legislação Fundamental

Na CPSA, nosso exercício profissional e ético é fundamentado em sólidos pilares legais. Compreendemos a importância de estar em conformidade com a legislação aplicável e de sermos proativos no entendimento e implementação das normas que direcionam nossa prática jurídica e administrativa.

- **Estatuto da OAB (Lei Federal nº 8.906/1994):** Define os direitos e deveres dos advogados e estagiários, estabelecendo os padrões éticos da profissão. Nossa adesão a estas regras é essencial para nossa integridade e conduta profissional.
- **Lei da Empresa Limpa (Lei Federal nº 12.846/2013):** Reforça nossa determinação em combater a corrupção e garantir operações transparentes. Mantemos e aprimoramos continuamente nossos controles internos e mecanismos de conformidade para prevenir atos lesivos contra a administração pública.
- **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** A proteção de dados pessoais é um compromisso ético que assumimos com nossos clientes e parceiros. Em conformidade com a LGPD, implementamos políticas robustas de segurança da informação e privacidade, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados confiados a nós.
- **Legislação Trabalhista Brasileira:** Observamos rigorosamente as leis trabalhistas, garantindo que todos os direitos de nossos colaboradores sejam respeitados. Isso inclui a aderência às normas de jornada de trabalho, remuneração e condições dignas de trabalho, promovendo um ambiente justo e ético que reforça nosso compromisso com o bem-estar de nossa equipe.

2. Conflitos de Interesse

2.1 Identificação e Manejo de Conflitos de Interesses Pessoais

Na CPSA, reconhecemos que conflitos de interesse podem surgir e comprometer a imparcialidade e a objetividade de nossas ações. É fundamental que todos os colaboradores identifiquem e gerenciem esses conflitos de maneira adequada para preservar a integridade do nosso escritório.

- **Reconhecimento de Conflitos:** Cada colaborador deve estar atento a situações em que interesses pessoais possam influenciar suas decisões profissionais. Isso inclui relações familiares, investimentos financeiros e qualquer outra circunstância que possa interferir na imparcialidade.
- **Declaração de Conflitos:** Ao identificar um potencial conflito de interesse, o colaborador deve imediatamente reportá-lo ao seu superior hierárquico e ao departamento de compliance para avaliação e orientação.

- **Gestão de Conflitos:** Medidas apropriadas, como o afastamento do colaborador de determinadas decisões ou projetos, serão implementadas para garantir que os interesses pessoais não comprometam a atuação profissional e a reputação do escritório.

2.2 Prevenção de Conflitos de Interesses entre Clientes

A CPSA está comprometida em representar seus clientes de maneira justa e equitativa, evitando qualquer situação que possa resultar em conflitos de interesse entre eles.

- **Análise Prévia:** Antes de aceitar um novo cliente ou caso, realizamos uma análise detalhada para identificar possíveis conflitos com clientes existentes. Esta avaliação preventiva é crucial para manter a lealdade e a confiança de nossos clientes.
- **Transparência com Clientes:** Em situações onde possa haver um potencial conflito de interesse, comunicamos de forma transparente com todos os clientes envolvidos, buscando seu consentimento informado e assegurando que todas as partes estejam confortáveis com a representação.
- **Política de Não Representação:** Quando um conflito de interesse não pode ser resolvido de forma satisfatória para todas as partes, o escritório optará por não representar qualquer um dos clientes envolvidos nesse conflito, garantindo assim a integridade e a ética na nossa atuação.

2.3 Procedimentos para a Divulgação e Resolução de Conflitos

Para manter a transparência e a confiança, a CPSA estabelece procedimentos claros para a divulgação e a resolução de conflitos de interesse, assegurando que todas as partes sejam tratadas com justiça e imparcialidade.

- **Divulgação de Conflitos:** Todos os colaboradores têm a obrigação de divulgar imediatamente qualquer conflito de interesse identificado, seja ele pessoal ou entre clientes. Esta divulgação deve ser feita por escrito ao departamento de compliance.
- **Avaliação e Mitigação:** O departamento de compliance, juntamente com a direção do escritório, avaliará o conflito divulgado e determinará as ações necessárias para mitigar seu impacto. Isso pode incluir o afastamento do colaborador envolvido, a implementação de barreiras informativas ou outras medidas apropriadas.
- **Resolução de Conflitos:** Em casos onde a mitigação não é possível, a resolução do conflito será conduzida de maneira justa e ética. Isso pode envolver a retirada do escritório de determinadas representações ou a busca de soluções alternativas que preservem os interesses de todos os clientes envolvidos.
- **Documentação e Monitoramento:** Todos os conflitos de interesse e as ações tomadas para resolvê-los serão devidamente documentados. O escritório realizará revisões periódicas para assegurar a conformidade contínua com as políticas de conflitos de interesse.

3. Política de Confidencialidade

3.1 Salvaguarda da Informação Confidencial

Na CPSA, a proteção das informações confidenciais é uma prioridade absoluta. Compreendemos que a confiança de nossos clientes está diretamente relacionada à nossa capacidade de proteger seus dados mais sensíveis. Por isso, adotamos políticas rigorosas para garantir a segurança e a privacidade das informações que nos são confiadas.

- **Proteção de Dados:** Todos os colaboradores são obrigados a proteger as informações confidenciais dos clientes e do escritório. Isso inclui documentos, comunicações eletrônicas e qualquer outra forma de dado sensível.
- **Acesso Restrito:** O acesso às informações confidenciais é limitado apenas aos colaboradores que necessitam delas para realizar suas funções. O acesso não autorizado ou a divulgação de informações confidenciais é estritamente proibido e sujeito a medidas disciplinares severas.
- **Segurança da Informação:** Implementamos medidas de segurança tecnológica para proteger nossos sistemas e dados contra acessos não autorizados, perdas ou vazamentos. Isso inclui o uso de criptografia, firewalls e outros controles de segurança cibernética.
- **Treinamento Contínuo:** Todos os colaboradores recebem treinamento regular sobre práticas de segurança da informação e confidencialidade, para garantir que estejam sempre cientes das melhores práticas e das políticas do escritório.

3.2 Limites e Responsabilidades no Manejo das Informações dos Clientes

Para manter a integridade e a confiança, é essencial que todos os colaboradores compreendam os limites e suas responsabilidades no manejo das informações dos clientes.

- **Uso Adequado:** As informações dos clientes devem ser utilizadas exclusivamente para os fins profissionais para os quais foram coletadas. Qualquer outro uso é proibido.
- **Compartilhamento Controlado:** As informações confidenciais só podem ser compartilhadas com terceiros quando necessário para a prestação de serviços jurídicos e com o consentimento expresso do cliente.
- **Respeito à Privacidade:** Respeitamos os direitos de privacidade de nossos clientes, conforme definido pela Lei Geral de Proteção de Dados

(LGPD) e outras regulamentações aplicáveis. Todos os colaboradores devem seguir essas normas estritamente.

- **Comunicação Segura:** Toda comunicação envolvendo informações confidenciais deve ser feita por canais seguros e apropriados, minimizando o risco de interceptação ou vazamento de dados.

4. Relacionamento com Clientes

4.1 Princípios de Transparência, Integridade e Profissionalismo

No escritório CPSA, o relacionamento com nossos clientes é fundamentado em princípios de transparência, integridade e profissionalismo. Estes valores são a base sobre a qual construímos e mantemos a confiança de nossos clientes.

- **Transparência:** Garantimos que todas as informações relevantes sejam compartilhadas com nossos clientes de maneira clara e compreensível. Isso inclui detalhes sobre processos, custos e prazos. A transparência é essencial para criar um relacionamento baseado na confiança mútua.
- **Integridade:** Atuamos com a mais alta integridade em todas as nossas interações com os clientes. Isso significa cumprir nossas promessas, agir de maneira ética e colocar os interesses dos clientes acima de qualquer outro interesse.
- **Profissionalismo:** Mantemos um comportamento profissional em todas as circunstâncias. Isso envolve a apresentação adequada, a comunicação cortês e respeitosa, e a dedicação a prestar serviços de alta qualidade em todas as áreas do direito em que atuamos.

4.2 Expectativas de Comunicação e Serviço ao Cliente

Para atender e superar as expectativas de nossos clientes, estabelecemos padrões elevados de comunicação e serviço, assegurando que todas as interações sejam eficientes, eficazes e satisfatórias.

- **Comunicação Clara e Oportuna:** Comprometemo-nos a manter nossos clientes informados sobre o andamento de seus casos, fornecendo atualizações regulares e respondendo prontamente às suas perguntas e preocupações. A clareza na comunicação é essencial para evitar mal-entendidos e garantir que os clientes estejam sempre bem informados.
- **Acessibilidade:** Nossos clientes devem sentir que podem nos acessar sempre que necessário. Garantimos que nossos advogados e equipe de suporte estejam disponíveis para consultas e que todas as comunicações sejam tratadas com a urgência apropriada.

- **Satisfação do Cliente:** Buscamos constantemente entender e atender às necessidades dos nossos clientes, oferecendo soluções jurídicas personalizadas e eficazes. A satisfação do cliente é um indicador crucial de nosso sucesso e comprometimento com a excelência.

4.3 Procedimentos para a Gestão de Feedback e Reclamações de Clientes

Reconhecemos a importância do feedback dos nossos clientes para melhorar continuamente nossos serviços. Por isso, estabelecemos procedimentos claros para a gestão de feedback e reclamações, garantindo que todas as opiniões sejam ouvidas e abordadas de maneira construtiva.

- **Coleta de Feedback:** Incentivamos nossos clientes a fornecer feedback sobre os serviços prestados através de vários canais, incluindo pesquisas de satisfação, reuniões de avaliação e comunicação direta. Esse feedback é fundamental para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças necessárias.
- **Tratamento de Reclamações:** Todas as reclamações dos clientes são tratadas com seriedade e urgência. Temos um processo estruturado para registrar, investigar e resolver reclamações de forma justa e eficaz. O objetivo é resolver quaisquer problemas rapidamente e satisfatoriamente, mantendo sempre a comunicação aberta com o cliente durante o processo.
- **Análise e Melhoria Contínua:** Utilizamos o feedback e as reclamações dos clientes como oportunidades para análise e melhoria contínua de nossos processos e serviços. Aprendemos com cada experiência para aprimorar nossos métodos e garantir que situações semelhantes sejam evitadas no futuro.

5. Relacionamento com Agentes Públicos

5.1 Normas para Interações com Agentes Públicos

Na CPSA, todas as interações com agentes públicos são conduzidas com o mais alto nível de ética e conformidade legal. Reconhecemos a importância de manter a integridade e a transparência em nossas relações com autoridades e funcionários públicos.

- **Conduta Ética:** Nossos colaboradores devem agir de maneira honesta, transparente e ética ao interagir com agentes públicos. É essencial que todas as comunicações e ações sejam claras e estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

- **Documentação Adequada:** Todas as interações com agentes públicos devem ser devidamente documentadas, garantindo que haja um registro claro e detalhado das comunicações e ações realizadas. Isso ajuda a garantir a transparência e a conformidade com as normas legais.
- **Treinamento Contínuo:** Oferecemos treinamento regular para nossos colaboradores sobre como lidar com agentes públicos, enfatizando a importância da conformidade legal e das práticas éticas.

5.2 Proibições Específicas Relacionadas a Suborno e Propina

A CPSA tem uma política de tolerância zero em relação ao suborno e à propina. Qualquer forma de pagamento, presente ou favor que possa ser interpretado como uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão pública é estritamente proibida.

- **Proibição de Suborno e Propina:** Nenhum colaborador está autorizado a oferecer, prometer ou conceder qualquer forma de suborno ou propina a agentes públicos. Isso inclui dinheiro, presentes, favores ou qualquer outro tipo de benefício.
- **Recusa de Ofertas Indevidas:** Da mesma forma, os colaboradores não devem aceitar ou solicitar subornos ou propinas de agentes públicos. Qualquer tentativa de suborno deve ser reportada imediatamente ao departamento de compliance.
- **Consequências:** Violações dessa política resultam em medidas disciplinares severas, incluindo a possibilidade de demissão e ações legais apropriadas. A integridade de nossa prática é fundamental, e qualquer comportamento que comprometa essa integridade é intolerável.

5.3 Diretrizes para Interações e Contratos com Clientes que Envolvem Agentes Públicos

Embora a CPSA não participe diretamente de licitações, reconhecemos que nossos clientes podem estar envolvidos em processos que incluem interações com agentes públicos. Nossas diretrizes garantem que prestamos consultoria jurídica com a máxima integridade e em conformidade com a lei.

- **Consultoria em Conformidade:** Ao prestar serviços jurídicos a clientes que interagem com agentes públicos, garantimos que todos os conselhos e ações propostas estejam em conformidade com as leis aplicáveis e os mais altos padrões éticos.
- **Transparência com Clientes:** Informamos claramente nossos clientes sobre as implicações legais e éticas de suas interações com agentes

públicos, ajudando-os a evitar qualquer ação que possa ser interpretada como tentativa de suborno ou corrupção.

- **Monitoramento e Relato:** Monitoramos continuamente nossos processos e práticas para garantir que permanecem em conformidade com as normas legais e éticas. Qualquer preocupação ou irregularidade identificada é imediatamente relatada e tratada.

6. Recebimento e Oferecimento de Brindes e Presentes

6.1 Limites para a Aceitação e Oferta de Brindes e Hospitalidades

Na CPSA, compreendemos que a troca de brindes e hospitalidades pode ser uma prática comum em relações profissionais. No entanto, é crucial que essas trocas sejam conduzidas de maneira que não comprometa a integridade e a imparcialidade de nossas operações.

- **Aceitação de Brindes:** Nossos colaboradores podem aceitar brindes de valor nominal que não influenciem, ou aparentem influenciar, suas decisões profissionais. Exemplos incluem itens promocionais de baixo custo, como canetas e calendários.
- **Oferta de Brindes:** Ao oferecer brindes ou hospitalidades, garantimos que o valor seja modesto e apropriado à ocasião. Brindes devem ser oferecidos de forma transparente e sem a intenção de obter qualquer vantagem indevida.
- **Hospitalidades:** Convites para eventos, refeições ou entretenimento devem ser proporcionais e razoáveis, alinhados com práticas comerciais aceitáveis e transparentes.

6.2 Transparência e Documentação das Cortesias Trocadas

A transparência na troca de brindes e hospitalidades é essencial para manter a confiança e a integridade nas relações comerciais e profissionais. Todos os brindes e cortesias oferecidos ou recebidos devem ser documentados de forma clara.

- **Registro de Brindes:** Todos os brindes e hospitalidades recebidos ou oferecidos devem ser registrados em um sistema interno, incluindo detalhes sobre o tipo de brinde, valor estimado, finalidade e partes envolvidas.
- **Aprovação Prévia:** Para garantir conformidade com nossas políticas, brindes e hospitalidades de valor significativo devem ser aprovados previamente pelo departamento de compliance ou pela diretoria.

- **Relatórios Periódicos:** Relatórios periódicos sobre brindes e hospitalidades trocadas são gerados e revisados para assegurar que todas as ações estejam em conformidade com nossas diretrizes e normas éticas.

6.3 Exceções e Procedimentos para a Aprovação de Brindes de Maior Valor

Reconhecemos que, em certas circunstâncias, pode ser apropriado oferecer ou aceitar brindes de valor mais elevado. Nessas situações, seguimos procedimentos rigorosos para garantir que tais ações não comprometam nossa ética e integridade.

- **Solicitação de Aprovação:** Brindes de maior valor, que excedam os limites estabelecidos por nossas políticas internas, devem ser submetidos para aprovação prévia. Isso inclui a descrição do brinde, valor estimado, motivo da oferta ou aceitação, e a relação com a parte envolvida.
- **Avaliação de Risco:** O departamento de compliance avaliará a solicitação para identificar potenciais riscos de conflito de interesse ou percepções de impropriedade. A aprovação será concedida somente se o brinde não comprometer nossa imparcialidade e integridade.
- **Documentação Detalhada:** Toda a documentação relacionada à aprovação de brindes de maior valor deve ser mantida em arquivos apropriados, assegurando transparência e rastreabilidade em todas as transações.
- **Comunicação aos Envolvidos:** Após a aprovação, os colaboradores envolvidos devem ser informados sobre as condições e limitações associadas ao brinde ou hospitalidade, garantindo que todos os requisitos de conformidade sejam claramente compreendidos e seguidos.

7. Relacionamento Interno

7.1 Cultura de Respeito e Suporte Mútuo no Ambiente de Trabalho

Na CPSA, valorizamos um ambiente de trabalho onde o respeito e o suporte mútuo são fundamentais. Acreditamos que um ambiente harmonioso e colaborativo é essencial para a produtividade e bem-estar de todos os colaboradores.

- **Respeito Mútuo:** Promovemos um ambiente onde todos os colaboradores tratam-se com dignidade e respeito, independentemente de suas posições ou funções. O respeito pelas diferenças individuais e a valorização da diversidade são pilares de nossa cultura.

- **Suporte e Colaboração:** Encorajamos a colaboração e o apoio mútuo entre os colegas. Incentivamos a troca de conhecimentos e a cooperação em projetos e tarefas, fortalecendo a equipe e garantindo o sucesso coletivo.
- **Ambiente Positivo:** Nos empenhamos em manter um ambiente de trabalho positivo, onde os colaboradores se sintam valorizados, ouvidos e motivados. Iniciativas para reconhecer e recompensar contribuições significativas são parte integrante de nossa cultura.

7.2 Políticas Contra Assédio Moral, Sexual e Qualquer Forma de Discriminação

A CPSA tem uma política de tolerância zero em relação ao assédio moral, sexual e qualquer forma de discriminação. Nosso compromisso é garantir um ambiente de trabalho seguro e inclusivo para todos.

- **Assédio Moral:** Qualquer forma de assédio moral, incluindo comportamento agressivo, humilhação e intimidação, é estritamente proibida. Promovemos um ambiente onde todos os colaboradores podem trabalhar sem medo de abuso psicológico.
- **Assédio Sexual:** O assédio sexual, em qualquer forma, não será tolerado. Isso inclui comentários inadequados, avanços indesejados e qualquer comportamento que crie um ambiente de trabalho hostil ou desconfortável.
- **Discriminação:** Combatemos todas as formas de discriminação, seja por raça, gênero, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outra característica pessoal. Valorizamos a diversidade e buscamos ativamente promover a inclusão em todas as áreas de nossa operação.
- **Procedimentos de Denúncia:** Estabelecemos canais confidenciais para que os colaboradores possam denunciar casos de assédio ou discriminação sem medo de retaliação. Todas as denúncias são investigadas de forma imparcial e rigorosa, com medidas apropriadas tomadas para resolver quaisquer problemas identificados.

7.3 Responsabilidade pelo Uso Adequado dos Recursos da Empresa

O uso responsável dos recursos da CPSA é uma responsabilidade compartilhada por todos os colaboradores. Isso garante a eficiência operacional e a sustentabilidade de nossas práticas.

- **Recursos Materiais:** Todos os colaboradores são responsáveis pelo uso adequado e eficiente dos recursos materiais, incluindo equipamentos,

suprimentos e instalações. O uso indevido ou desperdício desses recursos é inaceitável.

- **Tecnologia da Informação:** A utilização dos sistemas e equipamentos de TI deve ser feita de maneira responsável e segura. Isso inclui a proteção de informações sensíveis, o uso adequado da internet e e-mails corporativos, e a prevenção de atividades que possam comprometer a segurança digital.
- **Sustentabilidade:** Promovemos práticas sustentáveis no uso dos recursos, incentivando a reciclagem, a redução de resíduos e o consumo consciente de energia e materiais. Nosso compromisso com a sustentabilidade reflete nossa responsabilidade social e ambiental.
 - **Eficiência Energética:** Incentivamos todos os colaboradores a desligarem luzes, computadores e outros equipamentos elétricos quando não estiverem em uso, contribuindo assim para a economia de energia e a redução de nossa pegada de carbono.

7.4 Procedimentos de Recursos Humanos

- **Informações Pessoais:** Os colaboradores devem manter seus dados pessoais atualizados e informar à área administrativa e de RH qualquer alteração, como endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes, além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.
- **Jornada de Trabalho:** Cada colaborador deve cumprir o horário de trabalho estipulado, marcando o ponto eletrônico corretamente no início e no fim do expediente, assim como nos intervalos, conforme as normas internas. A pontualidade é essencial para demonstrar competência profissional.
- **Marcação de Ponto:** O registro do horário de trabalho deve ser feito através de ponto eletrônico, no início e no fim do expediente, bem como nos intervalos para almoço. O colaborador deve solicitar exceções ao gestor com antecedência mínima de um dia.
 - **Atenção 1:** A marcação de ponto é pessoal e intransferível.
 - **Atenção 2:** O colaborador deve cumprir o horário mínimo de uma hora para almoço, conforme determinado em lei.
- **Remuneração:** O salário é creditado em conta bancária no 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado, com todos os descontos legais aplicáveis.
- **Faltas e Atrasos:** As ausências devem ser justificadas dentro de 24 horas com atestados médicos ou legais. Faltas injustificadas podem influenciar negativamente nos dias de férias e resultar em penalidades disciplinares.

- **Outros Casos de Justificativa de Faltas:** Incluem acompanhamento médico de esposa grávida, acompanhamento de filho menor ao médico, e participação em reuniões escolares.
- **Ausências Legais:** Incluem dias concedidos por motivos de casamento, luto, nascimento de filho, entre outros, conforme legislação vigente.

7.5 Apresentação Pessoal

Os colaboradores representam a imagem do escritório e, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem. Assegurar asseio, boa aparência, educação, cortesia, respeito, e colaboração com colegas e clientes é fundamental.

8. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

8.1 Compromisso com Práticas Sustentáveis e Responsáveis

Na CPSA, estamos comprometidos com a adoção de práticas que promovam a sustentabilidade e a responsabilidade em nossas operações. Nosso objetivo é minimizar o impacto ambiental e contribuir para um futuro mais sustentável.

- **Práticas Sustentáveis:** Implementamos ações para reduzir o consumo de recursos naturais, como água e energia, e aumentar a eficiência energética. Utilizamos lâmpadas LED em nossas instalações, o que economiza energia e reduz nossas emissões de carbono. Incentivamos também que nossos colaboradores participem dessas práticas.
- **Gestão de Resíduos:** Adotamos políticas de coleta seletiva e descarte adequado de resíduos. Promovemos a reciclagem e a redução de desperdícios, contribuindo para a conservação do meio ambiente.
- **Trabalho Híbrido:** Incentivamos o modelo de trabalho híbrido, que proporciona flexibilidade aos nossos colaboradores e ajuda a reduzir as emissões de gases de efeito estufa (GEE), favorecendo a sustentabilidade.

8.2 Iniciativas de Responsabilidade Social Corporativa

Estamos empenhados em contribuir positivamente para a sociedade, promovendo a equidade e o bem-estar em nossa comunidade.

- **Equidade e Inclusão:** Criamos um ambiente de trabalho inclusivo, valorizando a diversidade e garantindo que todas as vozes sejam ouvidas. Mais de 50% de nossos colaboradores são negros ou pardos, e 80% de

- nossa equipe é composta por mulheres, refletindo nosso compromisso com a equidade.
- **Equidade Salarial:** Asseguramos a equidade salarial, garantindo que todos os colaboradores recebam remuneração justa e igualitária pelo seu trabalho e contribuição.
- **Benefícios para Colaboradores:** Oferecemos benefícios como Vale Transporte e Vale Refeição, adaptados às necessidades individuais, promovendo o bem-estar e a satisfação de nossa equipe.

8.3 Diretrizes para Engajamento com a Comunidade e Impacto Social

Estamos comprometidos em gerar impacto positivo além dos nossos escritórios, através de iniciativas sociais que beneficiam a comunidade e promovem a justiça e a inclusão.

- **Parcerias com Entidades:** Mantemos parcerias com organizações como a Associação Amigos do Bem e a Associação Espírita Beneficente Bezerra de Menezes, apoiando projetos que promovem a educação, o amparo e a inclusão social.
- **Trabalho Voluntário:** Incentivamos nossos colaboradores a se engajarem em atividades voluntárias, oferecendo seu tempo e habilidades para causas que beneficiem a comunidade. Acreditamos que o envolvimento ativo é essencial para promover a responsabilidade social.
- **Projetos de Impacto Social:** Estamos comprometidos em desenvolver e apoiar projetos que tenham um impacto positivo na sociedade, incluindo iniciativas que promovam a educação, a saúde e o bem-estar de populações vulneráveis.
- **Transparência e Relato:** Mantemos uma comunicação transparente sobre nossas iniciativas de responsabilidade social, relatando nossos progressos e impactos de maneira clara e acessível. Divulgamos relatórios periódicos sobre nossas atividades e resultados, promovendo a responsabilidade e o compromisso contínuo.

9. Canal de Denúncias

9.1 Procedimentos para a Denúncia de Irregularidades

Na CPSA, incentivamos a denúncia de qualquer conduta que viole este Código de Ética e Conduta, as políticas internas do escritório ou a legislação aplicável.

Fornecemos canais seguros e acessíveis para que todos os colaboradores possam relatar irregularidades com confiança.

- **Como Denunciar:** Os colaboradores podem relatar irregularidades através dos seguintes canais:
 - **Email:** denuncia.cpsa@cpsa.adv.br
 - **WhatsApp:** (11) 9 4208 8480
 - **Telefone:** (11) 3392 2229
- **Informações Necessárias:** Ao relatar uma irregularidade, forneça o máximo de detalhes possível, incluindo a natureza da violação, as partes envolvidas, datas e quaisquer evidências disponíveis. Informações completas auxiliam na investigação eficaz e na resolução do problema.
- **Processo de Investigação:** Todas as denúncias são recebidas pelo departamento de compliance, que conduzirá uma investigação completa e imparcial. As ações apropriadas serão tomadas com base nos resultados da investigação.

9.2 Proteção contra Retaliações para Quem Denuncia

Garantimos proteção total contra retaliações para aqueles que denunciam irregularidades de boa-fé. É essencial que todos os colaboradores se sintam seguros e apoiados ao relatar qualquer comportamento inadequado ou ilegal.

- **Proibição de Retaliação:** Qualquer forma de retaliação contra indivíduos que denunciem irregularidades não será tolerada. Isso inclui, mas não se limita a, ameaças, discriminação, demissão injusta, assédio ou qualquer outra ação adversa.
- **Medidas de Proteção:** Se um colaborador acreditar que está sofrendo retaliação por ter feito uma denúncia, deve informar imediatamente ao departamento de compliance. Medidas serão tomadas para proteger o denunciante e resolver a situação.

9.3 Anonimato e Confidencialidade no Processo de Denúncia

Reconhecemos a importância do anonimato e da confidencialidade para encorajar a denúncia de irregularidades. Nossos canais de denúncia são projetados para proteger a identidade dos denunciante e assegurar que suas preocupações sejam tratadas de forma confidencial.

- **Opção de Anonimato:** Os denunciante têm a opção de fazer denúncias anônimas. No entanto, fornecer informações de contato pode facilitar a investigação e a comunicação de resultados.

- **Confidencialidade Garantida:** Todas as denúncias, sejam anônimas ou não, serão tratadas com a mais estrita confidencialidade. Apenas as pessoas envolvidas na investigação terão acesso às informações pertinentes.
- **Comunicação Segura:** As denúncias podem ser feitas por meio de canais seguros como o e-mail denuncia.cpsa@cpsa.adv.br , WhatsApp (11) 9 4208 8480 ou telefone (11) 3392 2229, garantindo que todas as comunicações sejam protegidas contra acessos não autorizados.

10. Medidas Disciplinares

10.1 Sanções para Violações do Código

A CPSA adota uma política rigorosa em relação às violações do Código de Ética e Conduta. As sanções são aplicadas de maneira justa e proporcional à gravidade da infração cometida.

- **Advertência Verbal:** Para infrações menores ou comportamentos inadequados que possam ser corrigidos com uma orientação informal.
- **Advertência Escrita:** Emitida em casos de reincidência ou infrações mais sérias que não foram corrigidas após uma advertência verbal.
- **Suspensão:** Para infrações graves que exigem uma medida disciplinar mais severa, resultando em suspensão temporária do colaborador.
- **Demissão:** Para violações extremamente graves, incluindo, mas não se limitando a, fraude, assédio ou outras ações que comprometem significativamente a integridade e a reputação do escritório.

10.2 Processo Decisório para a Aplicação de Medidas Disciplinares

O processo decisório para a aplicação de medidas disciplinares é conduzido de forma transparente e justa, assegurando que todas as partes envolvidas tenham a oportunidade de apresentar seus pontos de vista.

- **Investigação Inicial:** Todas as alegações de violação do código são investigadas minuciosamente pelo departamento de compliance. A investigação inclui a coleta de evidências e entrevistas com as partes envolvidas.
- **Avaliação do Caso:** Após a investigação, um relatório detalhado é preparado e apresentado à diretoria ou ao comitê disciplinar. Este relatório inclui as descobertas, conclusões e recomendações para medidas disciplinares.

- **Decisão:** A diretoria ou o comitê disciplinar revisa o relatório e toma uma decisão sobre as medidas disciplinares a serem aplicadas. A decisão é baseada nas evidências e na gravidade da violação.
- **Comunicação da Decisão:** A decisão é comunicada ao colaborador envolvido de maneira clara e documentada, especificando as razões para a ação disciplinar e as expectativas futuras.

10.3 Direito de Defesa e Contraditório nos Procedimentos Disciplinares

Garantimos que todos os colaboradores tenham o direito de defesa e ao contraditório durante os procedimentos disciplinares. É essencial que o processo seja justo e equitativo, respeitando os direitos de todos os envolvidos.

- **Direito de Defesa:** O colaborador acusado de violar o código tem o direito de apresentar sua defesa. Isso inclui fornecer sua versão dos fatos, apresentar evidências e testemunhas, e contestar as alegações feitas contra ele.
- **Audiência Justa:** O colaborador tem o direito a uma audiência justa, onde suas declarações são ouvidas e consideradas imparcialmente. A audiência é conduzida de forma objetiva, sem preconceitos ou preconceitos.
- **Revisão e Apelação:** Se o colaborador não concordar com a decisão disciplinar, ele tem o direito de solicitar uma revisão ou apelação da decisão. Um comitê independente revisará o caso e tomará uma decisão final.
- **Documentação Completa:** Todo o processo disciplinar é documentado detalhadamente, incluindo a investigação, a decisão, e as etapas de apelação. Isso assegura transparência e responsabilidade em todas as ações disciplinares.

11. Revisão e Atualização do Código

11.1 Periodicidade das Revisões

Para garantir que o Código de Ética e Conduta da CPSA permaneça relevante e eficaz, estabelecemos uma periodicidade regular para a sua revisão.

- **Revisão Anual:** O código será revisado anualmente para assegurar que todas as diretrizes e políticas estejam atualizadas e alinhadas com as melhores práticas e as mudanças legais e regulatórias.

- **Revisão Bienal:** Em adição às revisões anuais, o código passará por uma revisão mais abrangente a cada dois anos para incorporar feedback dos colaboradores e ajustar-se às evoluções significativas no ambiente jurídico e empresarial.

11.2 Procedimentos para Atualizações Regulares

As atualizações do Código de Ética e Conduta são conduzidas de maneira estruturada e transparente, envolvendo a participação de diferentes stakeholders dentro do escritório.

- **Coleta de Feedback:** O departamento de compliance, juntamente com a direção, coletará feedback dos colaboradores, clientes e outras partes interessadas sobre a eficácia e aplicabilidade do código.
- **Análise e Proposta de Mudanças:** Baseado no feedback e nas mudanças no ambiente regulatório e jurídico, o departamento de compliance analisará e proporá mudanças necessárias. Essas propostas serão revisadas pela diretoria.
- **Aprovação das Atualizações:** As mudanças propostas serão submetidas à aprovação da diretoria. Após a aprovação, as atualizações serão incorporadas ao código.
- **Comunicação das Mudanças:** Todas as mudanças no código serão comunicadas a todos os colaboradores de maneira clara e detalhada. Treinamentos adicionais serão fornecidos se necessário para garantir que todos compreendam as novas diretrizes.

11.3 Registro e Documentação das Versões do Código

Manter um registro preciso e detalhado das versões do Código de Ética e Conduta é essencial para garantir a transparência e a rastreabilidade das mudanças ao longo do tempo.

- **Controle de Versões:** Cada versão do código será numerada e datada para facilitar a rastreabilidade. O histórico de versões anteriores será mantido para referência.
- **Documentação:** As mudanças e atualizações do código serão documentadas detalhadamente, incluindo a justificativa para cada alteração e os impactos esperados.
- **Armazenamento Seguro:** Todas as versões do código, juntamente com a documentação de mudanças, serão armazenadas de maneira segura e acessível. Isso inclui armazenamento digital e físico, conforme necessário.

- **Acesso a Colaboradores:** Todos os colaboradores terão acesso às versões atualizadas do código, assim como ao histórico de versões anteriores. Isso garante que todos estejam informados sobre as diretrizes em vigor e as mudanças ao longo do tempo.

12. Adesão ao Código

12.1 Processo de Comprometimento dos Colaboradores e Partes Interessadas

Para assegurar a efetividade do Código de Ética e Conduta da CPSA, é crucial que todos os colaboradores e partes interessadas estejam formalmente comprometidos com suas diretrizes e princípios.

- **Assinatura de Compromisso:** Todos os novos colaboradores, ao ingressar no escritório, devem ler e assinar um termo de compromisso, indicando que compreendem e se comprometem a seguir o Código de Ética e Conduta.
- **Renovação Anual de Compromisso:** Anualmente, todos os colaboradores devem renovar seu compromisso com o código, revisando suas diretrizes e reafirmando sua adesão. Este processo ajuda a reforçar a importância contínua do cumprimento das normas éticas.
- **Compromisso de Fornecedores e Parceiros:** Fornecedores e parceiros estratégicos também são convidados a aderir aos princípios do nosso código, assegurando que nossas relações comerciais sejam pautadas pelos mesmos padrões éticos e de integridade.

12.2 Importância do Compromisso Ativo com o Código

O compromisso ativo com o Código de Ética e Conduta é essencial para criar uma cultura organizacional baseada na integridade, transparência e respeito.

- **Cultura de Ética:** Promovemos uma cultura onde a ética é integrada em todas as decisões e ações. O compromisso com o código é mais do que uma formalidade; é um reflexo do nosso valor central de agir com integridade.
- **Responsabilidade Individual:** Cada colaborador é responsável por suas ações e por garantir que suas condutas estejam alinhadas com o código. A adesão ao código é um indicativo da responsabilidade pessoal e do compromisso com os valores da CPSA.
- **Reputação e Confiança:** A adesão ao código fortalece nossa reputação e a confiança que nossos clientes e a comunidade depositam em nós. Um

compromisso ativo assegura que mantemos os mais altos padrões de comportamento profissional.

12.3 Estratégias para Disseminação e Treinamento Contínuo

Para garantir que todos os colaboradores compreendam e implementem o Código de Ética e Conduta, adotamos estratégias abrangentes de disseminação e treinamento contínuo.

- **Treinamento Inicial:** Todos os novos colaboradores participam de um treinamento inicial sobre o Código de Ética e Conduta, onde são discutidos os princípios, diretrizes e expectativas. Este treinamento é essencial para integrar novos membros à cultura ética da CPSA.
- **Sessões de Reciclagem:** Realizamos sessões de reciclagem periódicas para todos os colaboradores, assegurando que estejam atualizados sobre quaisquer mudanças no código e reforçando a importância de sua aplicação contínua.
- **Materiais de Apoio:** Fornecemos materiais de apoio, incluindo manuais, FAQs e recursos online, para ajudar os colaboradores a compreenderem e aplicarem o código em suas atividades diárias.
- **Comunicação Regular:** Mantemos uma comunicação regular sobre a importância do código, utilizando boletins informativos, reuniões de equipe e outros canais de comunicação interna. Isso ajuda a manter o código presente na consciência de todos os colaboradores.
- **Feedback e Melhoria Contínua:** Incentivamos os colaboradores a fornecerem feedback sobre o código e suas implementações. Este feedback é crucial para melhorar continuamente nossas práticas e garantir que o código permaneça relevante e eficaz.

Ver.07 | 07-2024