

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### POLÍTICA DE COMPLIANCE

#### 1. ESCOPO

Com compromisso e responsabilidade, **FCB ADVOGADOS** tem como princípio o desenvolvimento de trabalhos em um ambiente cordial e de confiança envolvendo todos os advogados, estagiários, empregados, terceiros contratados, clientes, fornecedores, entes governamentais e a comunidade. Este compromisso é expresso, primeiramente, pelo nosso Código de Ética, que é pensado, estruturado e reiteradamente revisado em torno das normas que refletem a nossa missão, visão e valores, abaixo definidos, com o objetivo de perpetuar uma cultura de integridade, sustentabilidade, honestidade, transparência e fomentar boas condutas.

#### 2. MISSÃO

Ser reconhecido pela atuação determinada, precisa, que contribui para o sucesso do cliente de forma segura, eficiente e justa.

#### 3. VISÃO

Alinhar as melhores práticas jurídicas ao conhecimento de gestão, desenvolvendo trabalhos que agreguem valor a todos os envolvidos.

#### 4. VALORES

- Respeito às pessoas, às leis, às instituições democráticas e ao meio ambiente
- Integridade

- Foco no sucesso do cliente
- Excelência

## 5. COMPROMETIMENTO DA LIDERANÇA

O presente programa é pensado e estruturado pelo Comitê de *Compliance*, em conjunto com a Sócia Fundadora, os quais estão inteiramente comprometidos com a efetiva implementação e eficácia das normas de conduta aqui idealizadas.

## 6. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de *Compliance* é composto de 5 (cinco) advogados sêniores, assim considerados aqueles com mais tempo de casa e idade, cumulativamente, e liderado pelo *Compliance Officer*, quem possui inteira autonomia na condução da implementação e fiscalização do programa e exercerá tal cargo por período de 1 (um) ano, prorrogável por períodos iguais e sucessivos mediante votação entre os demais membros do Comitê, podendo ser retirado do cargo antes do término do mandato somente por renúncia ou fundado motivo, devidamente homologado pelo Comitê e pela Sócia Fundadora.

O Comitê de *Compliance* é formado por 5 advogados sêniores, os quais possuem subordinação exclusiva ao *Compliance Officer*, para fins de garantir efetividade e neutralidade na condução do Programa de Integridade.

Esta Política de Compliance contempla as principais orientações éticas e morais que devem conduzir as relações internas, negociais e governamentais da empresa. Ele é aplicável a todos os colaboradores, inclusive das empresas que prestem serviços ao escritório.

## 7. COMPROMETIMENTO E SERIEDADE

Dentre seus valores, a busca pela excelência com ética e transparência é pilar

de sustentação da história e do crescimento de **FCB ADVOGADOS**, razão pela qual a Sócia Fundadora, todos os seus colaboradores e terceiros se comprometem a cumprir integralmente as disposições da presente Política, do Plano de Integridade e das leis, prezando pela sua aplicabilidade e eficiência sempre.

## 8. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Dentre as prioridades de **FCB ADVOGADOS**, a proteção do meio ambiente equilibrado é alicerçada na observância das normas ambientais e, em programas de combate à poluição e fomento à sustentabilidade.

## 9. TOMADA DE DECISÕES

Toda e qualquer decisão a ser tomada no âmbito interno, negocial ou que esteja relacionada, de qualquer forma, à estrutura do escritório, deve observar as seguintes diretrizes:

- Trata-se de decisão contrária à legislação? Não deve ser tomada.
- Trata-se de decisão contrária ao Programa de Integridade, à presente política de *Compliance*, valores ou cultura do escritório? Não deve ser tomada.

Na dúvida ao responder qualquer das perguntas acima, ou na existência de algum conflito de interesses, o supervisor ou contato interno (em caso de terceiros) direto, inicialmente, e, em caso de impossibilidade de resolução imediata, o Comitê de *Compliance* devem ser consultados.

## 10. CONFLITO DE INTERESSES

Ocorre conflito de interesses sempre que houver algum benefício próprio em confronto à ética ou aos interesses do escritório.

Um Conflito de Interesses pode ser considerado real, potencial ou aparente, nas seguintes hipóteses:

- (i) Real – situação na qual o conflito de interesses resta evidente e praticado;
- (ii) Potencial – situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesses real; e
- (iii) Aparente – situação em que uma pessoa poderia razoavelmente concluir que o colaborador ou terceiro não agiu com integridade no cumprimento de sua obrigação de agir no interesse do escritório, no caso dos colaboradores, ou contra os princípios éticos do Programa de Integridade e as leis, no caso de terceiros.

Colaboradores: todos os advogados, estagiários, empregados e terceiros contratados do escritório, independentemente da posição ou forma do vínculo jurídico existente.

Terceiros: todos os clientes, fornecedores e prestadores de serviços eventuais que mantenham relacionamento com os Colaboradores de **FCB Advogados**.

Informação Relevante: informação de que o Colaborador ou Terceiro tenham conhecimento em razão do seu relacionamento com o escritório e sobre a qual devam manter sigilo, cuja divulgação seja capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida ou prejudicar os negócios e a imagem do escritório.

Parentes: membros da família até o terceiro grau, como por exemplo, pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos desta Política, são ainda considerados os parentes por afinidade, que são: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

Fornecedores e Fornecedoras: todos os representantes, prestadores de serviços (consultores, despachantes, intermediários, etc.), ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que atuem em nome ou em colaboração com o escritório, especialmente no relacionamento com Agentes Públicos.

Vantagem Indevida: qualquer benefício, de valor monetário ou não, ou, ainda, que de valor apenas para o beneficiário, que não é devido por força de uma obrigação legal, contratual ou em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou atividade.

Subordinação hierárquica: relação de subordinação em uma mesma linha de reporte.

Além ou em reforço às condutas descritas no Código de Ética, para fins de evitar tais situações, é **PROIBIDO**:

- Recrutar ou manter na equipe amigos íntimos, parentes e cônjuges, a não ser que a relação entre integrantes do escritório e referidos indivíduos seja devidamente comunicada previamente pelo ou pela integrante do escritório e devidamente aprovada pelo ou pela responsável de Recursos Humanos e pela Sócia Fundadora;
- Receber vantagens e presentes que excedam o montante total de R\$200,00 (duzentos reais) por ano, em qualquer situação ou tempo;
- Comprar ações de empresas ou realizar qualquer negócio com base em informações privilegiadas;
- Adquirir, para si ou para outrem, produtos ou serviços em condições privilegiadas de fornecedores ou terceiros em detrimento dos interesses do escritório, seja utilizando-se de recursos do escritório ou próprios ou de terceiros.

Na dúvida em qualquer das situações acima, o supervisor direto, a Sócia Fundadora ou o Comitê de *Compliance* devem ser consultados.

## **11. RELACIONAMENTO INTERNO - RESPEITO MÚTUO**

O relacionamento interno deve prezar pela total urbanidade e respeito, independentemente da hierarquia existente. Além ou em reforço às condutas descritas no Código de Ética, não se admitem, em hipótese alguma:

- Condutas que privilegiem ou discriminem qualquer Colaborador em função da raça, gênero, classe social, etnia, idade, religião, estado civil ou condição física;
- Condutas que causem qualquer constrangimento íntimo ou público, independentemente do número de pessoas envolvido no ato;
- Condutas que desrespeitem qualquer lei, procedimento ou regra, em qualquer âmbito legal;
- Condutas que coloquem em risco qualquer Colaborador;

---

As condutas acima indicadas serão tratadas como falta grave, sujeitando o infrator às medidas disciplinares cabíveis, nos termos das regras existentes no ordenamento jurídico brasileiro e de acordo com o quanto for definido pelo Comitê de *Compliance* ou pelo responsável por Recursos Humanos e decidido unicamente ou referendado pela Sócia Fundadora, independente de ocorrerem dentro ou fora das dependências do escritório.

## **12. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES**

Todo trabalho construído e desenvolvido pelo escritório tem como

pressuposto e inspiração a satisfação do Cliente. Com esse objetivo, todo e qualquer relacionamento com o Cliente deve observar:

- Transparência na relação, concedendo, com prioridade e clareza, toda e qualquer informação de interesse do Cliente e que não seja protegida por sigilo industrial ou confidencialidade em favor de terceiros;
- Priorizar a satisfação do Cliente sem infringir qualquer lei, norma ética ou praticar ato em desacordo com a cultura do escritório;
- Respeitar as normas que regem a profissão do advogado, em especial ao agir com honestidade e integridade sempre;
- Permitir amplo acesso e esclarecimentos aos Clientes sobre assistência ou dúvidas sobre o serviço prestado;
- Observância às disposições da Lei nº 13.709/18, que regulamenta a proteção de dados pessoais e da Lei nº 12.965/14, que regulamenta o Marco Civil da Internet;
- Prezar pela segurança do Cliente e de suas informações e dados em todas as suas esferas;

---

Na dúvida em qualquer das situações acima, o supervisor direto ou o Comitê de *Compliance* devem ser consultados.

### **13. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES PÚBLICOS**

Com base na Lei Anticorrupção, Lei de Licitações e Lei da Improbidade Administrativa, dentre outras normas correlatas, o relacionamento com Agentes Públicos observará as seguintes diretrizes:

- As propostas e contratos serão conduzidos estritamente como previsto na Lei de Licitações e Contratos Públicos;

- Nenhuma vantagem, proposta ou contatos adicionais serão tolerados, senão aqueles estritamente autorizados internamente pela Sócia Fundadora e que sigam o devido processo legal.

## **14. RELACIONAMENTO EXTERNO - FORNECEDORES**

Toda relação com Fornecedores deve ser conduzida conforme o quanto descrito na Política de Compras.

A seleção será conduzida com base nas seguintes diretrizes:

- Exigir dos Fornecedores a observância da presente Política de *Compliance* e do Programa de Integridade;

- Priorizar Fornecedores que tenham implantado Programa de Integridade cujos termos sejam iguais ou estritamente semelhantes ao Programa de Integridade do escritório;

- Selecionar Fornecedores com base em critérios objetivos;

- Selecionar Fornecedores obedecendo, concomitantemente, os seguintes parâmetros: na maior qualidade, menor preço, melhor *expertise*, melhor credibilidade e melhor reputação no mercado.

---

## **15. RELACIONAMENTO EXTERNO - CONCORRENTES**

Todas as condutas e tomadas de decisão devem priorizar o Cliente, bem como ser pautadas na ética e transparência. Sob este alicerce, não serão toleradas

quaisquer condutas que caracterizem concorrência desleal e/ou anticompetitivas, tais como:

- Combinação de preços;
- Divisão de Clientes e mercado;
- Uso de informações privilegiadas;
- Quaisquer práticas que violem as regras vigentes sobre Direito da Concorrência e o Estatuto da OAB.

## **16. CONFIDENCIALIDADE**

Toda e qualquer informação interna ou externa decorrente de relações de clientela e comerciais é protegida por sigilo profissional, não podendo, em hipótese alguma, ser divulgada, compartilhada ou relatada externamente sem o expresso consentimento da Sócia Fundadora do escritório. O sigilo abrange, igualmente, as informações relacionadas aos Colaboradores.

O Colaborador deve ter ciência e adotar as condutas previstas no Programa de Integridade do escritório.

## **17. IMAGEM E CULTURA DO ESCRITÓRIO**

Todo Colaborador carrega consigo a imagem do escritório, não sendo toleradas condutas que violem a ética, moral e as leis vigentes, tanto no ambiente do trabalho quanto fora dele.

## **18. PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

A implementação do Programa de Integridade, o qual é composto do Código

de Ética e demais Políticas do escritório será composto da seguinte forma:

**Treinamento:** Os treinamentos de capacitação inicial ocorrerão na data de início da realização dos trabalhos do Colaborador, para o caso do público interno.

**Reciclagem:** Os treinamentos de capacitação serão repetidos a cada 2 (dois) anos, em datas a serem definidas pelo Comitê de *Compliance* ou pela Sócia Fundadora.

**Processo de adequação:** Treinamento dedicado a Colaboradores envolvidos em denúncias ou condutas consideradas violadoras do Código de Ética e demais políticas do escritório que sejam consideradas leves e não passíveis de aplicação de penalidades graves, formado por sessões de conscientização e advertência.

**Material de apoio:** Durante os treinamentos, serão utilizados materiais de apoio, podendo incluir lista de principais dúvidas e respostas.

Os treinamentos serão realizados pela Sócia Fundadora ou por algum dos integrantes do escritório eleito pelo Comitê de *Compliance*.

## 19. CANAL DE SUPORTE E DENÚNCIA

Sempre que houver qualquer dúvida a respeito do atendimento ou não às disposições do Código de Ética, da presente Política de *Compliance* ou de qualquer outra norma integrante do Programa de Integridade sobre qualquer conduta, todo Colaborador ou Terceiro terá acesso ao Canal de Suporte acessível por meio do preenchimento dos campos descritos no ícone “FALE CONOSCO”, disponível no *website* do escritório: [www.fcbadv.com.br](http://www.fcbadv.com.br).

## 20. PRIVACIDADE

Toda denúncia, suporte, questionamento ou comunicação serão mantidos em total sigilo, os quais deverão ser tratados e concluídos somente entre o Comitê de *Compliance*, a Sócia Fundadora e os envolvidos. O denunciante terá a escolha de manter-se anônimo antes do envio da mensagem via *website* do escritório **FCB Advogados**.

## 21. FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE

A observância das diretrizes constante da presente Política e demais regras integrantes do Programa de Integridade será verificada por meio de auditorias espontâneas e sem aviso prévio, a serem eventualmente realizadas pelo Comitê de *Compliance* em datas e horários a serem por seus membros definidas, cujos integrantes manterão relatórios mensais sobre os apontamentos, melhorias e tratamento sobre eventuais não conformidades, endereçados à Sócia Fundadora.

## 22. DO TRATAMENTO DAS NÃO-CONFORMIDADES

Identificada uma não-conformidade, seja pelo Canal FALE CONOSCO, auditoria ou qualquer outro meio, deverá ser dado o imediato tratamento pelo Comitê de *Compliance* ou pela Sócia Fundadora, na impossibilidade de sua constituição, com a devida investigação e adoção de medidas coercitivas e reparadoras cabíveis.

## 23. SANÇÕES E PROCESSO DE ADEQUAÇÃO

Todo Colaborador que agir ou estiver envolvido em condutas não éticas estará sujeito às seguintes medidas:

- Advertência e processo de adequação, no caso de condutas leves,

consideradas aquelas que não confirmam risco a Clientes e não representem qualquer infração ética ou legal;

- Encerramento do vínculo jurídico ou demissão por justa causa, sem prejuízo da adoção das ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias às normas constantes do Código de Ética, da presente Política de *Compliance* e demais normas integrantes do Programa de Integridade do escritório.

Todo Terceiro que agir ou estiver envolvido em condutas não éticas estará sujeito às seguintes medidas:

- Suspensão de pagamentos, Encerramento imediato, independentemente de notificação ou prazo, do vínculo jurídico, sem prejuízo da adoção das ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias às normas constantes do Código de Ética, da presente Política de *Compliance* e demais normas integrantes do Programa de Integridade do escritório.

## 24. CONDIÇÕES GERAIS

Esta Política não esgota todas as possíveis questões de conduta relacionadas à atividade do escritório, não restringindo eventuais medidas coercitivas a qualquer conduta que ofenda o bom senso, a ética e moral.

A presente Política de *Compliance* entra em vigor a partir de sua divulgação no *website* de **FCB Advogados**, por prazo indeterminado, podendo ser revisada a qualquer tempo para adequação de seus ditames a padrões mais rígidos ou a alterações legais.

Os Colaboradores e Fornecedores deverão preencher, assinar e devolver à pessoa responsável por Recursos Humanos ou Compras, quando aplicável, o Termo de Compromisso cujo modelo encontra-se descrito no Anexo I à presente política, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados do início do vínculo jurídico com o escritório.

## PRINCIPAIS DÚVIDAS E RESPOSTAS

**Sou obrigado a ler as normas integrantes do Programa de Integridade de FCB ADVOGADOS e a frequentar os treinamentos de capacitação, este último item no caso dos Colaboradores?** Sim, a sua não observância ou ausência de participação serão consideradas faltas graves, com aplicação de penalidades cabíveis.

**Os consultores externos e representantes comerciais devem seguir o presente código?** Sim. Todos os prestadores de serviços e Terceiros em geral devem estar cientes, devendo cumprir fiel e integralmente as regras do Programa de Integridade.

**Não conheço as políticas e normas integrantes do Programa de Integridade, posso alegar que as desconhecia?** Não. O Código de Ética e todas as Políticas integrantes do Programa de Integridade do escritório encontram-se devidamente publicadas em seu website [www.fcbadv.com.br](http://www.fcbadv.com.br). O desconhecimento de seus termos não isenta ninguém das responsabilidades perante o escritório ou terceiros, sejam elas civis, administrativas ou penais, no caso de descumprimento.

**Posso oferecer vantagens a um Cliente por se tratar de um conhecido antigo?** Não. Toda política de descontos, vantagens e parcerias privadas devem ser discutidas e aprovadas previamente pela Sócia Fundadora. No caso de clientes públicos, qualquer contato e conduta deve obedecer estritamente às leis aplicáveis e o Programa de Integridade.

**Pela relação próxima com alguns clientes, posso oferecer brindes, presentes, viagens ou outros benefícios?** Não. Toda e qualquer situação nesse sentido deve ser previamente comunicada, avaliada e decidida pela Sócia Fundadora.

**Posso receber presentes de Fornecedores?** Não. Toda e qualquer vantagem oferecida pelos fornecedores deve passar pelo canal de parcerias centralizada no setor responsável (Compras). Nenhum Colaborador pode receber pessoalmente presentes, viagens ou quaisquer vantagens diretamente dos Fornecedores, exceto pequenos brindes limitados ao valor de R\$200,00 (duzentos reais).

**Posso indicar amigos e parentes para a seleção de Fornecedores ou seleção para o quadro de funcionários?** Sim, desde que você não seja o recrutador, bem como eles iniciem o processo de seleção no padrão estabelecido pela Política de Compliance e demais regras integrantes do Programa de Integridade.

**Pelo relacionamento próximo, posso indicar parentes e amigos para emprego em um dos Fornecedores?** Não. A contratação de um amigo ou parente por um Fornecedor pode gerar uma expectativa e um compromisso tácito de retribuição, o que é vedado.

**Posso fazer piadas no ambiente de trabalho?** Toda piada que possua conotação pejorativa ou não apreciada às condições sociais, de cor, gênero, opção sexual, origem, raça, idade, religião, estado civil ou condição física deve ser banida, sob pena de violação às regras do Programa de Integridade.

**Posso ter um relacionamento amoroso com um colega de trabalho?** Sim, desde que não haja relação de subordinação hierárquica entre ambos e desde que observadas as regras de bom senso, produtividade e sigilo de informações do escritório.

**Posso utilizar livremente as ferramentas de trabalho (computadores, softwares, internet, materiais de escritório ou outros itens usados na realização de atividades profissionais) do escritório?** Não. O uso é restrito às finalidades e necessidades relacionadas às atividades profissionais. A utilização indevida de sistemas, redes ou conteúdos não autorizados configura infração

ética grave.

**Preciso ter algum cuidado ao desenvolver, manejar ou utilizar sistemas, softwares ou aplicativos online?** Sim. Todos devem observar as diretrizes, limites e procedimentos previstos na Lei 13.709/18 que regulamenta a Proteção de Dados Pessoais e da Lei nº 12.965/14 que regulamenta o Marco Civil da Internet, bem como as demais legislações pertinentes aos temas e as regras do Programa de Integridade do escritório.

**Preciso ter prova para fazer uma denúncia?** Não. Mas, se, ao final do processo de tratamento da denúncia, fique evidenciado que a medida tinha por intuito denegrir ou prejudicar um colega ou terceiro, as sanções aplicáveis ao descumprimento do Programa de Integridade serão aplicadas.

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO - PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**

**TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que li, compreendi e concordei com os termos do Programa de Integridade do escritório **FCB Advogados**.

Afirmo ter conhecimento das responsabilidades inerentes às suas regras e que me submeterei a todas normas e condutas fomentadas pelo escritório.

(DATA) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (NOME OU NOME E RAZÃO SOCIAL EM CASO DE PESSOA JURÍDICA)

\_\_\_\_\_ (ASSINATURA)