

CÓDIGO DE CONDOTA E ÉTICA

I. INTRODUÇÃO

I.1. Objetivo

O Malta Advogados (“Escritório”) conduz suas atividades com a convicção de que a trajetória desta organização demanda um alto nível de ética em todas as áreas de atuação.

Ao publicar este Código de Conduta o Escritório espera auxiliar e esclarecer a todos aqueles que o representam como agir nas inúmeras situações do cotidiano e garantir a conformidade com as leis.

Todos os integrantes do Escritório, bem como todos que possam vir, de alguma forma, a atuar ou que possam ter uma relação de negócio com este, cada qual no domínio de suas atribuições, devem sempre atender e respeitar as orientações e disposições legais constantes neste código.

Além disso, o código de Ética e Conduta serve de diretriz para a condução e resolução de possíveis conflitos, por refletir do Escritório.

I.2. Destinatários e Abrangência

Este documento se aplica aos membros do Escritório, seus sócios, de capital ou de serviço, seus colaboradores, funcionários, assistentes, assessores, estagiários ou parceiros, no exercício das suas funções, bem como a todos que possam vir, de alguma forma, a atuar ou que possam ter uma relação de negócio a mesma.

Agente Públicos e Reguladores - As relações e o diálogo do Escritório com todos os agentes públicos e reguladores desta atividade estarão apoiados na absoluta transparência e nos princípios de presteza, precisão e de pleno acesso à informação, respeitadas as disposições regulatórias e da Lei nº 12.846/2013, nomeada conhecida como Lei Anticorrupção, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil



de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Cientes - A excelência da prestação dos serviços que são de responsabilidade do Escritório está fundamentada no mais alto padrão de qualidade e numa conduta íntegra, honesta, gentil e colaborativa.

II. RELACIONAMENTO INTERNO

O relacionamento interno é de suma importância, uma vez que é onde se forma a conduta que será externada aos demais. Sendo assim, nesta seção, serão explorados os pontos mais relevantes para a construção sólida de uma conduta ética.

Diretrizes gerais: respeito, integridade, honestidade, transparência, responsabilidade, atitude crítica, empenho e combate ao preconceito e à discriminação.

O Código do Escritório prevê a condução das suas relações internas e externas regidas pelo mais alto grau de respeito e transparência entre todas as partes sempre preservando e garantindo os interesses legítimos da empresa.

Não será permitida qualquer forma de preconceito ou discriminação, seja por motivo de raça, cor, gênero, sexo, orientação sexual, origem, idade, estado civil, posicionamento político, religião, classe social, credo, maternidade, incapacidade física, incapacidade intelectual ou quaisquer outras características protegidas por lei.

Lealdade com a instituição: patrimônio físico (mobiliário), conteúdo (e-mails, canais oficiais), informações, registros e fornecimento de dados

É dever de todos os integrantes da equipe zelar pelo patrimônio físico e digital do Escritório, bem como pelo conteúdo gerado e circulado em e-mails ou disponibilizados em canais oficiais como mídias sociais, site e plataformas integradas.



III. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

É dever dos membros da equipe zelar para que a prestação de serviços jurídicos seja pautada nos valores de excelência e contato estreito com cada demanda, permitindo a apresentação de soluções jurídicas cuidadosas, inovadoras e de alta qualidade técnica, tendo sempre em vista os interesses de cada cliente.

IV. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O Escritório tem o compromisso de prestar um serviço de satisfação e excelência aos clientes que atende. Significa dar um atendimento cordial, respeitoso e, sobretudo, garantir, autenticidade, segurança e eficácia nos serviços prestados.

Não será tolerado que cliente algum sofra conduta discriminatória, seja por raça, cor, gênero, origem, sexo, idade, orientação sexual, estado civil, posicionamento político, classe social, religião, credo, maternidade, incapacidade física, incapacidade intelectual ou quaisquer outras características protegidas por lei.

V. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

O Escritório tem o compromisso de conduzir suas atividades com todos os representantes governamentais e agentes públicos com os quais se relaciona dentro dos mais altos padrões éticos e em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, bem como ficar à disposição para eventuais trabalhos de correição e visita.

VI. PREVENÇÃO AO DOLO, AO ERRO, À CORRUPÇÃO E À LAVAGEM DE DINHEIRO

O Escritório compromete-se com a prevenção ao dolo, ao erro e à corrupção e ao cumprimento da estrutura regulatória pertinente. Para tal,



normas e processos internos foram criados com a intenção de orientar e minimizar toda e qualquer imprecisão nesse direcionamento.

O Escritório está sujeito às leis anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, ao Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

— Lei Federal nº 8.906/1994—, à Lei Federal nº 12.846/2013, à Lei Federal nº 8.429/1992, bem como às resoluções da Comissão de Ética Pública ("Normas Anticorrupção"). A aplicação da Lei Anticorrupção está direcionada a qualquer empresa brasileira, dentro ou fora do país, de modo a submeter todas essas organizações ao cumprimento de dispositivos de responsabilidade objetiva, principalmente dentro das relações com os órgãos públicos, seja na esfera federal, estadual ou municipal.

Qualquer violação destas Normas Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para o Escritório e/ou seus membros, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

Portanto, o Escritório não tolera qualquer tipo de prática antiética, corrupção de terceiros, de agente público ou político, pagamento ou recebimento de propinas, subornos ou de qualquer tipo de gratificação nas negociações com agentes públicos ou indivíduos do setor privado. Sob nenhuma circunstância qualquer membro da equipe pode subornar ou fazer pagamentos para facilitar, nem deve conceder qualquer benefício, de forma direta ou indireta, às autoridades públicas com o propósito de influenciar suas decisões ou encorajar o fornecedor a assegurar vantagens injustificadas para a Escritório.

Todas as negociações, parceria comerciais, acordos e contratos de prestação de serviços, serão registrados com o nome do Escritório, Contratante ou terceiro diretamente interessado. Nesse sentido, espera-se total colaboração em caso de auditoria e acesso a provas que possam indicar colaboração ou influência em crimes contra a ordem pública, com servidores públicos e relacionados à lavagem de dinheiro.

VII. CONFLITO DE INTERESSES



Os integrantes da equipe não poderão usar indevidamente informações, recursos, nem a influência do Escritório em benefício próprio, nem tampouco prejudicar a reputação da organização, devendo, portanto, evitar atividades e relacionamentos que possam ter conflito com as responsabilidades profissionais do Escritório.

VIII. IMAGEM INSTITUCIONAL, CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DOS REGISTROS E INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

A imagem institucional é um dos ativos mais valiosos do Escritório, e, portanto, é fundamental que todos os membros da equipe a construam e preservem continuamente.

É considerada uma infração grave qualquer ação ou comportamento, tanto individual quanto coletivo, que possa prejudicar a integridade da imagem institucional do Escritório.

O Escritório armazena, trata e utiliza dados ou informações confidenciais que devem ser utilizadas exclusivamente para o desempenho das funções que lhe foram atribuídas. Essas informações só podem ser divulgadas sob a autorização do Escritório, quando exigido por lei ou por ordem judicial.

Os dados e documentos relacionados aos negócios do Escritório e de seus clientes, incluindo informações financeiras, bem como documentos relativos às especificações de produtos, *hardware*, aplicativos e *software* desenvolvidos ou em uso, independente da participação contratual em seu desenvolvimento, devem ser tratados com o máximo sigilo.

Documentos e procedimentos das diversas operações e atividades desenvolvidas pelo Escritório devem ser nomeados e descritos com veracidade e exatidão. Todos são responsáveis ou corresponsáveis pela integridade da informação e dos registros, sejam operacionais, comerciais, financeiros ou administrativos.

IX. PESSOAL



O Escritório apoia e respeita a proteção aos direitos humanos. Acreditamos no comportamento ético e respeitamos a dignidade humana. Avaliamos continuamente os impactos diretos e indiretos de nossas operações sobre os direitos humanos e procuramos reconhecer nossas responsabilidades de acordo com os Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas (ONU).

X. CANAL DE COMUNICAÇÃO E DE DENÚNCIA

O Escritório estabelecerá um Canal de Comunicação e Denúncias, que poderá ser remetido por todos os membros da equipe, clientes, fornecedores e parceiros, por meio do e-mail: contato@maltaadvogados.com e acessado pelo departamento especialmente designado.

XI. DISPOSIÇÕES FINAIS

XI.1. Prazo de vigência

Este documento tem eficácia por prazo indeterminado a partir de sua publicação interna pelo Escritório, podendo ser alterado a qualquer tempo e critério.

XI.2. Dever de divulgar

Todos os destinatários deste documento têm a obrigação de divulgar este Código entre os demais membros, comunicando eventuais descumprimentos do mesmo.

XI.3. Compromisso com o Código

Os destinatários têm a obrigação de ler cada versão do Código de Ética e Conduta, comprometer-se em honrá-lo e assinar declaração que atesta a leitura.



Fica estabelecido que a não assinatura da declaração não caracterizam desobrigação dos destinatários em relação a este Código.

Os contratos firmados com terceiros devem conter cláusula mencionando aquiescência aos fundamentos e critérios de conduta compreendidos neste Código.

MALTA ADVOGADOS

