

# Manual de Conduta Ética

**BOCATER**

Bocater, Camargo, Costa e Silva,  
Rodrigues Advogados

20  
ANOS

# Apresentação

---

Os valores éticos, que regem a conduta dos Colaboradores do escritório de advocacia **BOCATER, CARMARGO, COSTA E SILVA, RODRIGUES ADVOGADOS** (“Escritório”), baseiam-se no respeito à dignidade da pessoa humana e visam contribuir para a construção de uma sociedade justa e solidária.

Os Colaboradores devem observar fielmente este Manual de Conduta Ética (“MANUAL”), sendo certo que cada Colaborador é responsável por seus atos.

É compromisso do Escritório: (i) agir sempre de forma correta e transparente com seus Colaboradores, clientes e fornecedores; (ii) conviver com lealdade com seus concorrentes; e (iii) exercer a sua função social.

Todos os Colaboradores do Escritório assumem o compromisso de adequar suas ações e condutas profissionais aos valores, às regras e aos princípios contidos neste MANUAL.

As violações dos comandos contidos neste MANUAL configuram falta grave, passível de aplicação das medidas legais cabíveis, incluindo o afastamento do Escritório, sanções disciplinares e desligamento por justa causa, conforme o caso.

# 1. Abrangência

---

- 1.1. O MANUAL aplica-se aos Sócios Sêniores, Sócios, Associados, Estagiários e, no que couber, aos empregados do Escritório (em conjunto “Colaboradores”).
- 1.2. Os fornecedores de bens e serviços para o Escritório, notadamente os escritórios correspondentes (i.e., escritórios de advocacia que acompanham processos judiciais ou administrativas de responsabilidade original do Escritório), serão informados do teor deste MANUAL e solicitados a observar as suas regras, no que couber.
- 1.3. Os clientes do Escritório, sempre que solicitarem, serão informados da existência e do teor do MANUAL.
- 1.4. Os Colaboradores, desde que informados, respeitarão as disposições de códigos ou normas de conduta oriundas de clientes em adição às regras do MANUAL.

# 2. Princípios Gerais

- 2.1.** O Escritório espera dos seus Colaboradores, no plano profissional, o cuidado e a diligência que toda pessoa ativa e proba costuma empregar em seus próprios negócios. Na vida particular, inclusive em manifestações em redes sociais, a expectativa do Escritório em relação aos Colaboradores é de uma conduta honesta e digna, em conformidade com as leis e os padrões éticos de nossa sociedade.
- 2.2.** Nesse sentido, os Colaboradores devem:
- a) abster-se de utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, as informações de que tenham conhecimento em razão do exercício de suas funções profissionais no Escritório, inclusive sobre oportunidades de prestação de serviço;
  - b) abster-se de usar, em benefício próprio ou de terceiros, bens ou serviços do Escritório, inclusive trabalhos produzidos, minutas ou qualquer produção intelectual de profissionais integrantes do Escritório;
  - c) rejeitar vantagens que lhes sejam oferecidas, direta ou indiretamente, por terceiros que tenham, ou pretendam ter ou aprofundar relações profissionais ou comerciais com o Escritório, inclusive pagamentos, empréstimos, doações e serviços que possam configurar tentativa de obtenção de favorecimento para os ofertantes;

- d) recusar brindes, presentes e viagens que possam configurar tentativa de obtenção de favorecimento por parte de terceiros que tenham, ou pretendam ter ou aprofundar relações profissionais ou comerciais com o Escritório;
- e) atuar para não se colocar em situações ou circunstâncias que caracterizem conflito com os interesses do Escritório e de seus clientes;
- f) eximir-se de participação, ainda que indireta ou de forma individual, em atividades profissionais remuneradas fora do Escritório, com exceção das vinculadas ao exercício do magistério ou daquelas que sejam de conhecimento do Comitê Executivo e não configurem violação às regras de incompatibilidade definidas pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil; e
- g) abster-se de instalar programas informatizados estranhos aos já previamente instalados nos computadores profissionais do Escritório, bem como de guardar arquivos de fotos, sons ou vídeos que não estejam diretamente relacionados ao uso profissional, exceto com autorização do Comitê Executivo.

**2.3.** O Escritório valoriza a diversidade e é contra qualquer tipo de discriminação, de forma especial em razão de gênero, deficiência, origem, religião, cor da pele, orientação sexual, estado civil, idade ou condição social.

**2.4.** O Escritório repudia qualquer forma de intimidação ou assédio sexual, moral, religioso, econômico, político ou organizacional. Tampouco, tolera agressões físicas e verbais, desrespeito, constrangimento e humilhações.

**2.5.** O Escritório pretende construir um ambiente de trabalho que promova a realização pessoal e ofereça perspectivas de desenvolvimento profissional.

# 3. Relações com os Clientes

- 3.1. A excelência no atendimento ao cliente é o fator primordial para o bom desenvolvimento das atividades do Escritório.
- 3.2. As relações com clientes serão conduzidas em termos éticos, transparentes e leais.
- 3.3. Os Colaboradores deverão sempre atender aos interesses dos clientes, desde que não colidam com o MANUAL e com os valores éticos do exercício da advocacia.
- 3.4. Nenhum valor, presente ou entretenimento será proporcionado a empregados ou representantes de clientes para influenciá-los no seu relacionamento com o Escritório. Os pagamentos ou as vantagens a empregados ou representantes de clientes são estritamente proibidos.
- 3.5. As despesas relacionadas a refeições são consideradas aceitáveis, desde que realizadas dentro de limites razoáveis e que não impliquem constrangimento e nem necessidade de retribuições.
- 3.6. Para evitar situações de conflito de interesses, as contratações do Escritório devem ser precedidas de consulta interna ao Comitê Executivo, identificando-se as tarefas e as pessoas físicas e jurídicas interessadas nos trabalhos a serem desenvolvidos. Configurada a situação de conflito de interesses, a contratação do Escritório não deverá ser realizada, salvo se autorizada pelo cliente cujo interesse possa ser objeto de conflito.

# 4. Observância da Legislação Anticorrupção

- 4.1. Os Colaboradores têm a obrigação de zelar, na sua atuação profissional, pelo cumprimento integral e pela não violação das normas relativas à legislação anticorrupção, em especial o Código Penal Brasileiro e a Lei nº 12.846/2013, bem como legislação estrangeira correlata que seja aplicável a clientes do Escritório.
- 4.2. Os Colaboradores obrigam-se a zelar para que as pessoas que se achem sob a sua subordinação ou supervisão, bem como subcontratados ou consorciados, também o façam, inclusive adotando políticas e procedimentos que visem assegurar o cumprimento da legislação anticorrupção.
- 4.3. O Escritório não admite práticas de corrupção de qualquer natureza. Os Colaboradores estão proibidos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento indevido.
- 4.4. O Escritório não admite o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas a agente público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de processos judiciais ou administrativos, inclusive para a obtenção de licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências de natureza regulatória ou de fiscalização.
- 4.5. O Escritório não intermediará, a pedido de terceiros, ainda que clientes, o pagamento de quaisquer valores a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas tal como referido nos itens 4.1 a 4.4.

# 5. Confidencialidade

---

- 5.1. Os Colaboradores obrigam-se a manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de documentos e informações a que tiverem acesso nas atividades do Escritório (“Informações Confidenciais”), salvo se de domínio público ou por exigência legal. Neste último caso, o Sócio responsável pelo caso ou pelo cliente deverá ser previamente avisado.
- 5.2. Não devem ser veiculados, discutidos, compartilhados e comentados com terceiros (incluindo parentes) Informações Confidenciais, inclusive sobre valores relacionados aos casos.
- 5.3. Não devem ser feitos comentários ou declarações à imprensa sobre clientes ou sua situação jurídica, salvo quando autorizado pelo Sócio responsável pelo caso.

# 6. Negócios com Valores Mobiliários

- 6.1.** Os Colaboradores não poderão negociar com ações de emissão de clientes ativos do Escritório ou ainda de companhias que estejam negociando com esses clientes em operação em que o Escritório esteja prestando serviço.
- 6.2.** Para os fins das regras a seguir dispostas, todas as referências feitas a ações deverão compreender, também, direitos de subscrição e todo ou qualquer valor mobiliário conversível em ações ou ainda contratos de derivativos que tenham por base tais ações.
- 6.3.** São considerados clientes ativos aqueles em que o Escritório esteja prestando serviço em base regulares ou tenha prestado serviço há menos de 1 (um) ano.
- 6.4.** Para a observância do contido nesta Seção 6, os Colaboradores, previamente a qualquer negociação, deverão indicar o emissor das ações que pretendem adquirir, para que o Comitê Executivo aponte se o mesmo é considerado cliente ativo do Escritório.
- 6.5.** A consulta prévia referida no item anterior é desnecessária para aplicações em fundos de investimento, desde que não sejam exclusivos.
- 6.6.** Os casos omissos deverão ser submetidos previamente à apreciação e decisão do Comitê Executivo.

# 7. Procedimentos Gerais

- 7.1.** Todo Colaborador admitido ao Escritório deve receber cópia do MANUAL e assinar o correspondente Termo de Recebimento e Compromisso de Cumprimento.
- 7.2.** O Escritório realizará, periodicamente, sessões de orientação e treinamento, individual ou em grupo para disseminação do conteúdo do MANUAL.
- 7.3.** O Comitê Executivo do Escritório terá as seguintes atribuições, deveres e responsabilidades:
- a) implantar as normas do MANUAL;
  - b) dirimir quaisquer dúvidas e dar orientações quanto à aplicação do MANUAL;
  - c) receber e apurar denúncias de descumprimento do MANUAL, que lhe forem encaminhadas por mensagem eletrônica a [comiteexecutivo@bocater.com.br](mailto:comiteexecutivo@bocater.com.br);
  - d) aplicar medidas punitivas ao Colaborador que infringir as normas do MANUAL, observando adequação e razoabilidade, proporcionalmente à gravidade da infração;
  - e) guardar sigilo quanto às situações, queixas ou suspeitas trazidas ao conhecimento do Comitê Executivo, de modo a proteger o Colaborador ou terceiro que as tenha apresentado;
  - f) tomar as medidas necessárias para garantir que não ocorra retaliação contra aquele que, de boa-fé, fizer qualquer relato ou levantar suspeitas quanto às situações ou aos fatos que possam configurar violação às regras do MANUAL;
  - g) apresentar proposta de atualização do MANUAL sempre que necessária ou recomendável; e
  - h) examinar e dimensionar os riscos envolvidos em atividades desenvolvidas pelo Escritório, propondo, a qualquer tempo, as revisões e adaptações que se fizerem necessárias ou recomendáveis.
- 7.4.** As decisões do Comitê Executivo acerca de qualquer assunto relacionado ao cumprimento das regras do MANUAL terão caráter terminativo.
- 7.5.** O MANUAL revoga as orientações anteriores e entra em vigor na data indicada abaixo.

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2019.

## Rio de Janeiro

Av. Rio Branco, 110 | 39° e 40° andares | Centro  
CEP: 20040-001 | Rio de Janeiro - RJ  
Tel.: (21) 3861-5800

## São Paulo

R. Joaquim Floriano, 100 | 16° andar | Itaim Bibi  
CEP: 04534-000 | São Paulo - SP  
Tel.: (11) 2198-2800

[www.bocater.com.br](http://www.bocater.com.br)