



GAIA SILVA GAEDE
ADVOGADOS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO ESCRITÓRIO GAIA SILVA GAEDE ADVOGADOS



1. INTRODUÇÃO

Este é o Código de Ética e Conduta aplicável a todas as Unidades do Escritório Gaia, Silva, Gaede & Associados – Sociedade de Advogados (GSGA), criado com o objetivo de enfatizar e dar publicidade aos princípios e normas regentes da atuação profissional de nosso Escritório.

Não obstante o GSGA já observe este conjunto de regras, valores e compromissos éticos, o presente Código de Ética e Conduta foi desenvolvido para facilitar a consulta, compreensão e interpretação por todos os seus integrantes assegurando unicidade na conduta por todos os nossos profissionais.

Este Código é de aplicação obrigatória para todos os nossos colaboradores, sejam sócios, advogados, consultores ou equipe administrativa, correspondentes e contratados em geral, e deve servir como um referencial para nossas relações com clientes e terceiros.

Este não é um documento exaustivo, uma vez que, como é de senso comum, as circunstâncias se alteram, mas busca oferecer direções claras e não negociáveis.

No mesmo sentido, com este Código não se pretende gerar obstáculos ao exercício da atividade laboral dos profissionais do GSGA, mas acrescentar clareza com vistas ao desenvolvimento de nosso trabalho com ética e excelência.

Eventuais lacunas e obscuridades podem ser esclarecidas mediante contato com o Comitê de Ética do GSGA.

Adicionalmente, disponibilizamos contato com o GSGA através dos seguintes canais:

Canais de denúncia – para o relato de irregularidades:

E-mail: gsga@eticca.com.br

Tel.: 0800 717 7725 (horário comercial)

Site: <https://gsga.eticca.com.br/denuncia>

Gaia, Silva, Gaede & Associados – Sociedade de Advogados

2. ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 02 |
| NOSSOS VALORES: OS ALICERCES DE NOSSA ÉTICA | 04 |
| CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA | 05 |
| A OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA | 06 |
| RELAÇÕES INTERNAS | 06 |
| RELAÇÕES EXTERNAS | 13 |
| QUESTÕES RELEVANTES | 18 |
| COMPLIANCE INTERNO | 23 |

3. NOSSOS VALORES: OS ALICERCES DE NOSSA ÉTICA

O GSGA preza pela ética em todas as suas relações, pela excelência do trabalho que desenvolve e pelo respeito aos clientes, aos profissionais internos e externos e a toda a comunidade que o cerca, independentemente de raça, credo, orientação sexual, política ou religiosa, afastando quaisquer formas de discriminação.

Somos conscientes que temos responsabilidade não só com nossos colaboradores e suas famílias, mas, também, com o meio ambiente e buscamos desenvolver nossa atividade com sustentabilidade.

No exercício de nossa atividade de prestação de serviços jurídicos nossa conduta é direcionada pelos padrões da ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à clareza de posições e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança dos colegas, dos clientes e da sociedade em geral.

Além das disposições legais sobre o exercício da advocacia, contidas, dentre outros normativos, no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, os nossos advogados, sejam sócios de capital, sócios de serviço, consultores, bem como estagiários e prestadores de serviços e, ainda, no que couber, os demais Integrantes do corpo administrativo do GSGA, devem observar, especialmente, os seguintes valores:

- Somos responsáveis pelos nossos atos. Sempre tomamos a decisão que entendemos ser a melhor para o cliente, com os dados que dispomos no momento, estando aptos a prestar contas de todos os atos que praticamos.
- Somos cidadãos responsáveis e prezamos pelo bem-estar de todos os profissionais vinculados ao GSGA.
- Buscamos utilizar os recursos naturais com parcimônia e sabedoria.
- Objetivamos o melhor resultado para o cliente. Sabemos que nem sempre é possível fazer exatamente o que o cliente deseja, mas é necessário esclarecer que existem limites para a nossa atuação (a Constituição Federal, as leis e os princípios gerais de direito).
- Acreditamos que o convencimento, com fundamento, das ideias que temos ou soluções que apresentamos é a forma mais eficiente de entregarmos ao cliente o melhor resultado possível nas circunstâncias.

- As determinações administrativas são tomadas considerando, também, o bem-estar geral dos profissionais do GSGA.
- A manifestação de opinião, com ética e educação, é valorizada, observado que, como uma instituição profissional puramente, somos isentos em termos políticos, religiosos e quaisquer outros assuntos que extravasem a profissão.
- Buscamos, sempre, observar o desempenho de cada um dos profissionais do GSGA e distribuir as tarefas de acordo com a aptidão de cada um, de forma a obtermos não só o melhor resultado para o trabalho, mas permitir a satisfação do profissional com o trabalho que desenvolve.
- Ajudar as pessoas a crescer, não só profissionalmente, é responsabilidade de todos nós.

Observando nossos valores, a conduta do GSGA prima por ser ética, moral e não perniciosa. Estes fundamentos orientam os profissionais GSGA, seja no âmbito interno ou externo do Escritório.

4. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Neste Código de Ética e Conduta são definidos os comportamentos considerados adequados aos valores e princípios do GSGA, bem como as práticas indesejadas.

Este Código de Ética e Conduta é integralmente baseado nos valores do GSGA, que orientam nossas atividades, ajudando a tomarmos decisões, sejam simples ou complexas, de maneira objetiva e ética.

O Código de Ética e Conduta estabelece a obrigação, em todas as nossas Unidades, de observar as leis e normas aplicáveis em conformidade com o sistema jurídico. Contudo, para além dessa obrigação, este código engloba a forma pela qual os profissionais do GSGA e o próprio GSGA se relacionam com seus clientes e fornecedores ao realizar as atividades cotidianas.

Neste Código estão estabelecidas as políticas e a cultura do GSGA, e serve de auxílio para busca de informações acerca da adequação, ou não, de determinada conduta com os valores defendidos pelo GSGA; por isso, serve de guia de referência para todos os profissionais do GSGA.

5. A OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este Código de Ética e Conduta foi aprovado pelo Conselho Diretor do GSGA (CODIR) e é de observância obrigatória por todos os profissionais do corpo técnico, do corpo administrativo, sócios de serviço e sócios de capital, bem como correspondentes, fornecedores, prestadores de serviços contratados, enfim, todos aqueles que, de alguma maneira, se relacionam com o GSGA.

O GSGA, por meio do Comitê de Ética, investigará as denúncias de violação a este Código de Ética e Conduta, de modo que, ao final da apuração, poderá tomar as medidas corretivas para cada caso.

Os profissionais GSGA são responsáveis por zelar e fazer cumprir os termos e orientações deste Código de Ética e Conduta e têm o dever de prestar contas de todos os atos praticados, exigindo, ainda, que os fornecedores, prestadores de serviços e outras pessoas naturais e jurídicas que tenham relação com o Escritório conheçam e se comprometam com as determinações deste Código.

Quaisquer dúvidas quanto à relação entre o Código de Ética e Conduta e os valores e princípios do GSGA serão solucionadas através do Comitê de Ética, ouvidos, conforme o caso, os sócios de capital e de serviços do GSGA.

6. RELAÇÕES INTERNAS

6.1 – CONFLITO DE INTERESSES

O GSGA entende que os profissionais a ele vinculados, para desenvolverem o máximo de seu potencial, necessitam de um ambiente de trabalho que ofereça oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal.

Haverá conflito entre o GSGA e um profissional sempre que esse profissional usar de sua influência ou cometer atos com o intuito de beneficiar seus próprios interesses em detrimento do GSGA, de seus clientes ou fornecedores, interesses esses que possam causar danos ou prejuízos a cliente, a fornecedor, ao GSGA ou à sua imagem.

Com vistas a atender esse preceito, todos os profissionais do GSGA devem se abster de, automaticamente, prestar consultoria ou assessoria jurídica a empresas de qualquer segmento, atuar junto a outros escritórios jurídicos, fundações, associações, entidades de classe, dentre outros organismos, que tenham interesses conflitantes com o GSGA ou cuja atuação individual interfira no tempo a ser dedicado ao desempenho de suas atividades no GSGA.

Essa restrição alcança também a manutenção de vínculos societários de quaisquer tipos ou formas, sejam próprios ou por meio de cônjuge ou familiares, com empresas (fornecedores), escritórios, fundações, associações, entidades de classe, dentre outros organismos, se o cargo que o profissional ou seu familiar ocupa conferir poderes para influenciar operações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

Também estão incluídas dentre as atividades incompatíveis para efeito desse Código a existência de vínculos societários, qualquer que seja a forma, em negócios que tenham ou revelem conexão direta ou indireta com as atividades do GSGA, ou qualquer negócio ou exercício de atividade considerada ilícita.

6.2 – PESSOAS RELACIONADAS

A contratação, pelo GSGA, de familiares de profissionais vinculados ao GSGA, como prestador de serviço ou a outro título qualquer é, em princípio, vedada. Por exceção, a contratação de familiares, para que se concretize, deverá atender a uma série de requisitos como: (i) capacitação do candidato; (ii) ausência de subordinação com o profissional já atuante no GSGA; (iii) participação em processo seletivo idêntico às demais contratações realizadas pelo GSGA.

Qualquer situação que envolva relações familiares e que não esteja claramente solucionada por esse Código de Ética e Conduta deverá ser comunicada imediatamente ao Comitê de Ética para que tome as providências que entender cabíveis.

6.3 – INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todo profissional que trabalha no GSGA deve assinar, quando de seu ingresso no quadro funcional, um termo de confidencialidade que abrange os assuntos discutidos no GSGA, não só aqueles de natureza interna, mas, também, os documentos, fatos e atos relacionados às demandas dos clientes.

Neste sentido, é responsabilidade de todos os profissionais do GSGA que tenham acesso a informações, dados, documentos ou outros elementos estratégicos ou confidenciais, não transmitir ou permitir que sejam transmitidas, por qualquer meio, essas informações a terceiros, bem como é dever de todo profissional do GSGA impedir o acesso de quem quer que seja a esses documentos, bem zelando pelos materiais, dados ou informações deixados sob sua guarda.

Além dessas circunstâncias, existem outras que, mesmo sem intenção, podem gerar a revelação de informações confidenciais. Assim, alguns cuidados devem ser tomados:

- Quando em locais públicos, não falar de negócios do GSGA ou de clientes de maneira tal que possa ser ouvido por outras pessoas.
- Atenção especial deve ser dada aos documentos confidenciais. Quem os manipula deve estar sempre atento e, quando for encaminhá-los, identificar se o meio utilizado é adequado, de modo a garantir a confidencialidade. Exemplo: envelope lacrado com a palavra “Confidencial” ou “Pessoal”; arquivos disponibilizados com códigos ou chaves de acesso, dentre outros.
- Não trabalhar com documentos confidenciais quando estiver ao lado de terceiros, principalmente em locais públicos, como aeroportos.
- Todas as mídias que contenham informações confidenciais devem ter acesso restrito. Quando mantidas em meio físico, devidamente guardadas em armários fechados; ou, quando arquivadas em qualquer outro meio eletrônico (rede ou nuvem), asseguradas as restrições de acesso. As senhas e códigos pessoais não devem ser revelados a outras pessoas.
- É proibido aos profissionais do GSGA divulgar, sem a autorização devida, quaisquer assuntos internos ou de interesses de clientes ao público ou a terceiros, ainda que sob promessa de sigilo.
- Conversas em locais ou ambientes públicos (tais como elevadores, bares, restaurantes, transporte público etc.) sobre assuntos internos do GSGA ou de seus clientes são terminantemente proibidas.

É importante que todas as áreas do GSGA se inter-relacionem. Por conta disso, o GSGA disponibiliza vários mecanismos de divulgação de informações e dos trabalhos realizados, uma vez que a utilização de experiências anteriores torna a prestação de serviços mais ágil e proativa para o cliente. Nesses casos, deve ser sempre preservada a confidencialidade das informações que serão tratadas como informações privilegiadas.

6.4 – CONDUTA FORA DO GSGA

Como profissional vinculado ao GSGA, cada um deve ser criterioso em sua conduta em ambientes públicos, inclusive em redes sociais, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, pautando sua conduta com prudência e zelo, não se expondo ao risco, bem como cuidando para que a imagem do GSGA não seja prejudicada.

Quando em atividade na sede do cliente, o profissional deve sempre se identificar como profissional vinculado ao GSGA e seu comportamento deve ser compatível com os valores do GSGA, contribuindo, assim, para o reconhecimento da boa imagem da instituição perante seus clientes e o mercado. Outrossim, as normas e procedimentos dos clientes, não conflitantes, devem ser observados.

Espera-se, sempre, que a conduta dos profissionais esteja de acordo com as orientações e regras estabelecidas neste Código.

6.5 – PRECONCEITO

O GSGA entende que todas as pessoas devem receber um tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou função que exerçam.

Não se admite a discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja ele decorrente da cor da pele, da religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou qualquer outra aparente diferença que se possa, ou não, observar.

Todo processo de recrutamento, seleção e promoção do GSGA é pautado nas condições profissionais e capacidade do candidato para atender, entender e se adequar às expectativas do cargo pretendido.

6.6 – TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

O GSGA não aceita e é contra o trabalho infantil, trabalho escravo ou redução da pessoa à condição análoga à escravidão. Por conta disso, não contrata fornecedores que tenham histórico com esse tipo de conduta.

Toda contratação de menores em idade entre 16 e 18 anos se dará nos termos da lei, sendo certo que contratações havidas nessas condições sempre preservarão o horário de estudo desses contratados.

6.7 – ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

Toda forma de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, é repudiado pelo GSGA, assim como as situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça nos relacionamentos entre profissionais, independentemente de seus cargos ou níveis hierárquicos.

Todo profissional que se sentir discriminado, humilhado, assediado, ou entender que é alvo de preconceito através de pressão ou práticas abusivas, deverá utilizar os canais de comunicação colocados à disposição, a fim de levar tal fato ao conhecimento da alta administração do GSGA e do Comitê de Ética.

6.8 – USO DE ÁLCOOL, DROGAS, ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

É vedada a ingestão de bebidas alcólicas durante o horário de trabalho, bem como comparecer ao trabalho sob estado de embriaguez. O consumo de bebidas alcólicas em eventos de natureza corporativa, promovidos pela GSGA ou terceiros, deverá ser efetuado de forma parcimoniosa, de maneira que o consumo não ocasione estado de embriaguez.

Também não é permitido no local de trabalho o consumo de drogas ilícitas, ou não prescritas por médicos.

Não é permitido o porte de nenhum tipo de arma nas dependências do GSGA, exceto nos casos legalmente possibilitados.

É expressamente proibida a comercialização e permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências do GSGA.

6.9 – PARTICIPAÇÃO POLÍTICA PARTIDÁRIA

É vedado a qualquer profissional do GSGA realizar, em nome do GSGA, contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas partidárias. Tais formas de participação política partidária, quando realizadas em nome do GSGA, deverão ser previamente aprovadas pelo CODIR, sendo que, quando ocorrer, serão observados os estritos limites da legislação em vigor.

Qualquer profissional vinculado ao GSGA é livre para participar de qualquer lícita manifestação cívica ou de processo político. Contudo, suas manifestações, que somente dar-se-ão em seu tempo livre e às suas custas, devem ser próprias, deixando claro que, em momento algum, tais manifestações representam o pensamento do GSGA sobre o tema em causa, dado que o GSGA se manterá, como instituição, sempre apartidária.

Nas redes sociais ou ambientes públicos, os profissionais GSGA, quando se manifestarem sobre assuntos políticos partidários, devem sempre frisar que o fazem em seu nome e conforme suas próprias convicções. Entretanto, deverá ter o cuidado necessário e evitar constranger colegas de trabalho, clientes ou aqueles que pensam de modo contrário; vale dizer que, nestes casos, a opinião externada deve ser sempre respeitosa.

6.10 – SINDICATO

O GSGA respeita a livre associação e reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos profissionais a ele vinculados. As negociações e diálogos com esses parceiros devem ser realizados somente pelas pessoas autorizadas pelos sócios do GSGA. Todos os profissionais que participarem da administração de entidades sindicais deverão comunicar esse fato formalmente ao departamento de Recursos Humanos no momento da sua admissão no Escritório ou, caso já sejam parte do GSGA, imediatamente após a sua nomeação.

6.11 – PATRIMÔNIO DO GSGA

Os bens, equipamentos e instalações se destinam exclusivamente para o exercício de atividades profissionais e não podem, sem prévia e expressa autorização da administração do Escritório, ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade dos profissionais zelar pelos bens, equipamentos e instalações colocados à sua disposição para desenvolvimento de suas atividades profissionais, devendo cuidar para o bom uso e conservação do patrimônio do GSGA.

Todo profissional do GSGA, quando recebe bens e equipamentos para uso em atividades profissionais, torna-se responsável por sua guarda e posterior devolução ao final dos trabalhos.

6.12 - RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E CONCORRENTES

O GSGA desenvolve parceria com escritórios de advocacia, tanto no Brasil como no exterior.

Os escritórios de advocacia e demais profissionais parceiros do GSGA são contratados quando apresentam valores equivalentes aos do GSGA. Toda e qualquer parceria somente é desenvolvida por uma Unidade quando aprovada pelos sócios da respectiva Unidade e, dependendo do caso, quando autorizada pelo CODIR.

Todas as informações acerca do mercado e da concorrência devem ser obtidas por meio adequado e legítimo, lançando-se mão de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo a obtenção de informações por meios ilícitos.

É vedada qualquer manifestação ou atitude que denigra a imagem de concorrentes do GSGA, bem como de parceiros.

Todas as atividades desenvolvidas pelo GSGA devem se pautar pela observância à lei, aos valores do GSGA e por este Código de Ética e Conduta, cabendo a todos os profissionais assegurar o seu cumprimento.

Não pode ser promovido junto a concorrentes ou parceiros qualquer entendimento que tenha por objetivo o abuso de poder econômico ou práticas arbitrárias e ilegais.

6.13 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A PROFISSIONAIS DO GSGA

Não é vedada a prestação de serviços pelo GSGA e seu corpo profissional a qualquer outro profissional do GSGA ou a seu familiar. Contudo, a prestação de serviços nessas condições depende de prévia e expressa aprovação pelos sócios do board da Unidade requisitada, com a posterior inclusão da demanda no sistema de controle de clientes e despesas. Sem aprovação prévia e abertura como cliente nos sistemas de controle internos, nenhum serviço deve ser prestado por qualquer profissional.

7 – RELAÇÕES EXTERNAS

7.1 – NORMAS ANTICORRUPÇÃO

No exercício de suas atividades, todos os profissionais do GSGA, sem exceção, e seus colaboradores devem cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, em especial a Lei nº 12.846/2013, decretos reguladores e legislação correlata (doravante, em conjunto, “Lei Anticorrupção”), bem como a legislação sobre prevenção à lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/1998 alterada pela Lei nº 12.683/2012) e as disposições constantes deste Código de Ética e Conduta em todas as regiões em que atuem, observando os mais elevados padrões de honestidade e de integridade, evitando, inclusive, a ocorrência de situações que possam parecer suspeitas.

Sem prejuízo de outras práticas proibidas por este Código de Ética, é expressamente vedado, em nome próprio e/ou do GSGA ou de clientes e colaboradores:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos, com destaque àqueles previstos na Lei Anticorrupção;

III - utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar, ou procurar afastar, licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, derivados de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional, devendo, todavia, respeitar as normas de sigilo e confidencialidade inerentes ao exercício da atividade de advocacia.

No que couber, os profissionais GSGA devem observar as mesmas normas de condutas e restrições previstas neste item 7.1 nas relações com clientes, fornecedores e seus representantes e demais profissionais ou empresas com os quais se relacionem profissionalmente, não se admitindo qualquer entrega, oferecimento, benefício financeiro ou de qualquer ordem com intuito de obter vantagens pessoais ou para o GSGA.

7.2 - CLIENTES

Os requisitos e as expectativas do cliente são os parâmetros para o seu atendimento e devem ser considerados sempre que um trabalho for executado, sendo certo que o cumprimento dos prazos e qualidade prometidos devem ser priorizados.

Assim, no atendimento ao cliente, o profissional do GSGA deve sempre:

- Prestar informações relativas aos serviços propostos, com clareza e objetividade.
- Entender os objetivos buscados pelo cliente.
- Esclarecer e orientar acerca das normas aplicáveis ao caso concreto e os riscos que comportamentos desconformes podem gerar para o cliente.
- Atuar de forma proativa.
- Comunicar primeiramente ao CODIR aquelas situações consideradas atípicas na operação do cliente e, se for o caso, o CODIR definirá se haverá comunicação ao próprio cliente.

Não existe discriminação de clientes por parte do GSGA, seja por porte econômico, localização ou natureza da atividade desenvolvida. No entanto, o GSGA se reserva o direito de não acolher as demandas que entende não poder atender plenamente, em razão da ausência de pessoal ou expertise no assunto a ser tratado, ou na clara manifestação de ilegalidade do pedido a si feito.

Todo o atendimento prestado pelo GSGA deve se pautar na legalidade e no entendimento jurisprudencial, avaliando sempre o grau de conservadorismo que o cliente costuma aplicar nas suas atividades rotineiras.

Todas as respostas ao cliente devem ser previamente avaliadas por um sócio, ao qual deverão ser enviadas em cópia quando a resposta se der por mensagem eletrônica ou por qualquer meio ou mídia, e esse sócio deverá assinar a resposta quando formalizada por escrito, devendo ser observadas as rotinas internas do GSGA a respeito.

7.3 - COMUNIDADES

O GSGA tem por compromisso que todos os profissionais a ele vinculados demonstrem nas comunidades em que as Unidades estão inseridas os mesmos valores que utilizam no convívio diário interpessoal.

O GSGA participa de diversos projetos sociais buscando promover a boa transformação social e a melhoria da qualidade de vida.

O GSGA incentiva a participação em voluntariados e em empreendimentos de caráter social.

7.4 - FORNECEDORES

Os fornecedores do GSGA são sempre avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. A eleição de um fornecedor deve ser pautada por parâmetros técnicos e econômicos, sendo vencedor da escolha aquele que conseguir reunir a melhor solução técnica dentro de razoáveis parâmetros econômicos, sem que ocorra qualquer tipo de favorecimento.

Todo fornecedor do GSGA deve conhecer os valores do Escritório, e sua atuação deve ser compatível com esses valores e os princípios deste Código de Ética e Conduta.

É vedado a todo e qualquer fornecedor do GSGA (i) fazer uso de mão de obra infantil e/ou (ii) contratar empregados para laborarem em condições análogas à escravidão.

O GSGA fará constar nos contratos com seus fornecedores a obrigação de conhecimento do conteúdo deste Código de Ética e Conduta, bem como da obrigação de observância do cumprimento à lei, sob pena de rescisão do contrato.

A contratação de fornecedores que tenham relações com profissionais do GSGA, ou de profissionais que já deixaram os quadros do GSGA, deve ser previamente aprovada pelo Comitê de Ética, ou pelo sócio responsável, sob pena de rescisão imediata da contratação e responsabilização do profissional que houver realizado o acordo em descumprimento a este Código.

O GSGA se reserva o direito de rescindir a contratação de qualquer fornecedor sempre que a conduta deste redundar em prejuízos ou desconsiderações de questões legais, tributárias, de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho.

Cada profissional é responsável por guardar sigilo das informações disponibilizadas pelos fornecedores do GSGA.

7.5 – RELAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Dentro dos limites das obrigações profissionais estabelecidas pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e pelo Código de Ética e Disciplina da OAB, o fornecimento de informações a todas as esferas de governo, sejam federais, estaduais e municipais, acerca dos negócios e atividades do GSGA e de seus clientes, deve ser feito por escrito.

A apresentação de informações acerca das operações dos clientes deve sempre ser precedida de discussão interna junto aos responsáveis pelo cliente, antes que qualquer manifestação, direcionada ao GSGA com essa solicitação, seja respondida.

As respostas acerca das solicitações encaminhadas pela Administração Pública devem se dar de forma clara, exata e suficiente para esclarecimento da questão apresentada, a fim de cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. Caso a informação solicitada esteja protegida por cláusula de sigilo ou confidencialidade, a apresentação da resposta deve ser precedida de comunicação à parte acerca da qual a informação se refere, cumprindo-se rigorosamente os termos do documento de confidencialidade que protege a informação. Somente depois de cumpridos os requisitos previstos no documento de confidencialidade, a resposta poderá ser apresentada.

O GSGA se reserva o direito de se manifestar acerca de políticas e decisões governamentais que possam afetar as atividades que desenvolve ou as rotinas de seus clientes e/ou profissionais vinculados. A manifestação sobre tais questões deverá ser avaliada pelos comitês ou grupos do GSGA (Comitê Diretivo – CODIR; Comitê de Uniformização de Assuntos Técnicos – COATEC; Grupo de Contencioso – GRUCO; Grupo de Societário – GRUSOC; Grupo de Consultoria – GRUCON e outros), conforme a natureza da matéria a ser tratada, observado o regimento interno de cada um desses órgãos internos.

É vedado aos profissionais do GSGA ou a quaisquer parceiros contratados pela GSGA fazer o pagamento ou entregar presentes a quem quer que seja com o intuito de facilitar a obtenção de alguma decisão, seja administrativa ou judicial, ou privilegiar um pedido apresentado por algum cliente junto a qualquer repartição pública ou instituição privada, mesmo que isso possa significar perda do cliente.

7.6 – PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO

Os profissionais ligados ao GSGA deverão notificar o Comitê de Ética, por meio de formulário próprio a ser preenchido no momento da sua contratação, a respeito (i) da existência de relação de parentesco até o terceiro grau com quaisquer Agentes Públicos; e (ii) da existência pretérita, nos 5 (cinco) anos anteriores à declaração, de colaboradores, terceiros ou qualquer de seus familiares que se enquadrem no conceito de Agentes Públicos. A declaração ora mencionada será renovada anualmente, sendo que, para os profissionais do GSGA e para os terceiros que se virem obrigados em função da existência de relações comerciais com o GSGA, no mês de dezembro de cada ano.

“Agentes Públicos” são aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração pública, assim entendida como: administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Territórios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade cuja criação ou custeio o erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual. O conceito abrange aqueles que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerçam cargo, emprego, função em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público do país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais. O termo “Agente Público”, para os fins das leis aplicáveis, também inclui membros de partidos políticos, representantes políticos e candidatos para cargos públicos. candidatos para cargos públicos.

7.7 – MERCADO PUBLICITÁRIO

Toda a divulgação publicitária envolvendo o GSGA deve ocorrer dentro dos limites previstos no Código de Ética e Disciplina da OAB.

Em toda manifestação que seja solicitada aos profissionais do GSGA, os convidados a se manifestarem devem fazê-lo dentro das orientações prestadas pelos comitês do GSGA, com discrição e evitando apresentar opiniões próprias, ainda que bem fundamentadas, não sendo tolerados a arrogância, prepotência e preconceito.

7.8 – IMPRENSA

Os contatos com a imprensa para manifestação acerca da opinião ou sobre o GSGA somente serão realizados pelas pessoas autorizadas pelos profissionais responsáveis.

A relação direta com a imprensa não terá caráter comercial e, quando eventualmente admitida, não deve, em hipótese alguma, envolver favores ou pagamento de nenhuma espécie.

O relacionamento com a imprensa deve privilegiar a opinião do GSGA sobre assuntos técnicos e legais, bem como sobre outras matérias jurídicas de repercussão nacional.

7.9 – REGRAS GERAIS

Sem prejuízo do supra disposto, todos os Colaboradores do corpo técnico do GSGA que exerçam a advocacia deverão atuar com estrita observância às regras aplicáveis à profissão, especialmente, mas sem se limitar, à Lei nº 8.906/94, Regulamento Geral e Código de Ética e Disciplina da OAB e demais provimentos sobre o tema.

8. QUESTÕES RELEVANTES

8.1 – IMAGEM E REPUTAÇÃO

A construção da imagem do GSGA depende de todos os seus profissionais, da forma como nos relacionamos internamente e como nos relacionamos com o mercado, compreendendo nossos clientes, fornecedores e parceiros. A conduta de todos os profissionais do GSGA deve se pautar nos valores que o GSGA prega e preza.

O uso dos recursos de mídia disponibilizados pelo GSGA deve ser pertinente à função exercida pelo profissional.

A imagem e a reputação do GSGA também se solidificam pelo uso adequado dos recursos de mídia disponibilizados.

Assim, existem algumas condutas que são proibidas na utilização destes recursos:

- Qualquer finalidade ilegal.
- Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, como também informações que venham a caluniar, difamar, injuriar o GSGA, seus colaboradores, consultores, clientes e/ou terceiros.
- Violar a privacidade de outros usuários.
- Fazer propaganda privada de produtos e serviços que não tenham qualquer relação com o GSGA.
- Publicar informações, em nome do GSGA, em grupo de notícias, boletins de comunicação externa ou redes sociais, sem autorização.
- Acessar sites de pornografia, imagens obscenas, relacionadas à pedofilia ou similares.
- Transmitir e/ou instalar programas de computador em violação aos direitos autorais.
- Endereçar automaticamente mensagens destinadas a uma caixa de correio eletrônico do GSGA para uma caixa de correio fora da rede corporativa do GSGA.
- Negar-se a utilizar programas para proteção contra vírus no computador.
- Transmitir deliberadamente códigos maliciosos ou vírus de computador.
- Instalar *software* sem a licença de uso ou aprovação do Departamento de Informática.
- Compartilhar senhas pessoais relacionadas a equipamentos ou instrumentos de trabalho do GSGA.

As mesmas regras valem para o uso da Internet, que, como ferramenta de trabalho, é quase imprescindível, notadamente para acesso às decisões administrativas e judiciais. Como seu uso é extremamente relevante para o desenvolvimento das atividades profissionais no GSGA, espera-se que seja usada com responsabilidade. O mau uso deste recurso pode acarretar sanções administrativas.

8.2 – CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as operações financeiras e comerciais do GSGA são pronta e corretamente transcritas nos livros e registros contábeis do GSGA.

Nenhum profissional vinculado ao GSGA está autorizado a fazer acordos irregulares com clientes ou fornecedores, como superfaturamento ou subfaturamento.

Os contratos nos quais o GSGA seja parte com clientes ou fornecedores devem ser escritos da forma mais clara e precisa possível, não deixando margem para interpretações duvidosas.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos pelo GSGA devem ser previamente autorizados por profissional competente dentro de sua área de atuação, conforme normas e rotinas internas do Escritório.

8.3 – GESTÃO FINANCEIRA

O GSGA não aceita e não apoia qualquer iniciativa relacionada à “lavagem de dinheiro” para propiciar o acobertamento de ilícitos financeiros.

8.4 – PROPRIEDADE INTELECTUAL

O GSGA respeita a propriedade intelectual gerada no Brasil e no exterior. Assim, não aceita que seus profissionais realizem citações e remissões sem que seja indicada a fonte.

Todo e qualquer trabalho intelectual desenvolvido por qualquer meio, inclusive *software* ou outro recurso desenvolvido para o exercício de suas atividades, a fim de atender às necessidades do GSGA, será incorporado ao acervo de propriedade do GSGA.

8.5 – PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

Em decorrência do trabalho que desenvolve, muitas vezes o GSGA, através dos seus profissionais, é chamado a proferir palestras e painéis de debates sobre assuntos de interesse técnico perante seus clientes, associações de empresários, associações comerciais, entidades de classe e outros organismos da sociedade.

Qualquer participação de profissional em eventos dessa natureza, principalmente como expositor, deve ser autorizada previamente.

Toda vez que a apresentação versar sobre o GSGA, as atividades que desenvolve, sua organização e expertise, deverá ser utilizada a apresentação oficial do GSGA, aprovada pela Organização.

Aulas em Faculdades, Universidades e cursos de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado são permitidas aos profissionais GSGA, devendo, todavia, o profissional comunicar e haver compatibilidade com o desempenho de suas atividades e obrigações dentro do GSGA.

8.6 – SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

O GSGA trata de forma transparente todas as informações sobre segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre os profissionais vinculados ao GSGA, sobre o meio social em que cada unidade está inserida e sobre o próprio meio ambiente.

O GSGA realizará continuamente treinamentos relativos à saúde, segurança e meio ambiente, bem como sobre o uso racional dos recursos disponíveis.

A observação de situações de risco no ambiente de trabalho deve ser comunicada imediatamente aos responsáveis internos. Essa iniciativa será considerada como demonstração de comprometimento com a segurança de todos os que trabalham no GSGA, bem como com os clientes que frequentam nossas unidades.

Os fornecedores de serviços para o GSGA devem obedecer e fazer com que seus profissionais cumpram todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente em vigor nas dependências das unidades do GSGA.

8.7 – BRINDES E CONVITES

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes em uma relação comercial ou profissional, e que não caracterizem ostentação de benefícios em favor da negociação em andamento, podem ser aceitos pelos profissionais do GSGA, como, também, podem ser ofertados pelos profissionais a terceiros, neste caso, com autorização.

Os demais brindes, não institucionais estão, rigorosamente, vedados de serem recebidos, oferecidos ou fornecidos.

No plano institucional, convites para eventos custeados por terceiros, sejam clientes, fornecedores, órgãos governamentais, associações civis e outros somente podem ser aceitos quando a participação nesses eventos tiver por objetivo a apresentação do trabalho desenvolvido pelo GSGA e possam redundar em exposição do GSGA nos termos e limites do Código de Ética e Conduta da OAB.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem reconhecimento, distinção ou homenagem ao GSGA devem ser encaminhados ao Comitê de Ética para as providências de divulgação e exposição a todos os profissionais vinculados ao GSGA.

Os profissionais do GSGA, por si ou por membros de sua família, não podem aceitar presentes ou vantagens que levem ao seu comprometimento ou ao comprometimento do GSGA junto aos seus clientes, fornecedores e órgãos públicos. Nesses casos, os presentes devem ser imediatamente devolvidos ao remetente.

Todos devem ficar atentos ao recebimento de brindes e, em caso de dúvida, devem entrar em contato com o Comitê de Ética. É vedado o recebimento de ofertas de brindes em dinheiro por qualquer motivo.

8.8 – INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Os profissionais da GSGA que, em virtude de sua atuação técnica junto a entidades clientes da GSGA, tenham conhecimento de informação referente a ato ou fato relevante dessas entidades e cujos eventos ainda não tenham sido divulgados ao mercado, ficam vedados de negociar valores mobiliários de emissão dessas entidades, suas controladas ou controladores, que estejam admitidos a negociação no mercado aberto, seja em ambiente de bolsa ou qualquer outro ambiente regulado.

A vedação prevista nessa cláusula se reporta ao período compreendido entre a data em que o profissional da GSGA tenha tido o conhecimento do ato ou fato relevante e a data da divulgação do mesmo por parte da entidade envolvida.

Para efeito de aplicação da presente cláusula, deve ser entendido como conhecimento de informação referente a ato ou fato relevante aquele que, dentre outros, decorrer de trabalhos relativos a: elaboração ou revisão de instrumentos contratuais relacionados a tais atos ou fatos; condução de processos administrativos ou judiciais sob o patrocínio da GSGA de montante relevante para a entidade e cuja divulgação sobre os seus efeitos seja iminente; e/ou análise de operações ou estruturações societárias ou fiscais da entidade.

Em todos os casos, para fins de definição de ato ou fato relevante, devem ser tomados como parâmetros as definições contidas na Instrução CVM nº 358, de 03.01.02, ou outro ato substituto posterior.

A vedação tratada nessa cláusula também será igualmente aplicada no período de 15 (quinze) dias que anteceder a divulgação de Informações Trimestrais (ITR's) ou Anuais por parte da entidade.

9 – COMPLIANCE INTERNO

As denúncias envolvendo condutas criminosas, como fraude, apropriação indébita, suborno, corrupção em qualquer ato envolvendo as atividades do GSGA e atos dos profissionais, dos clientes ou dos fornecedores, devem ser acompanhadas de dados e fatos concretos. Se o denunciante tiver provas acerca da conduta, estas também podem acompanhar a denúncia junto a Ouvidoria, que poderá, em face da gravidade, levar o caso ao Comitê de Ética.

Toda denúncia é tratada pelo GSGA com confidencialidade, e não é ou será objeto de retaliação ao profissional. O GSGA presumirá que a denúncia foi realizada de boa fé em atenção aos valores preconizados pelo GSGA, e não com o intuito de difamar, caluniar ou injuriar outro colega profissional, clientes ou fornecedores, ou tirar vantagens pessoais. Caso o profissional sofra qualquer forma de retaliação, deverá informar imediatamente a Ouvidoria, que, em razão da gravidade, poderá submeter ao Comitê de Ética.

O GSGA, por meio de seu Comitê de Ética, e sempre observado o sigilo profissional, se reserva o direito de promover comunicação ao Poder Público acerca da prática de qualquer ato por seus profissionais que infrinja a lei, notadamente atos descritos como crime pela legislação brasileira, e proceder internamente às apurações dos fatos, observados os limites da lei.

9.1 – COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética será composto por 3 (três) membros dentre os sócios do board do GSGA, com mandato de 3 (três) anos, eleitos pelo CODIR.

Compete ao Comitê de Ética:

- Verificar a validade da questão levantada e tomar providências quando for o caso.
- Estabelecer critérios para situações não previstas neste Código de Ética e Conduta, mas que claramente possam consistir em uma infração aos valores preconizados pelo GSGA.
- Zelar pelo bom funcionamento da Ouvidoria.
- Avaliar os casos de desvio de recursos e de dano ao patrimônio do GSGA.

As decisões do Comitê de Ética formarão um corpo jurisprudencial que servirá de orientação para tomada de decisões por todas as unidades do GSGA.

A isenção na condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são garantidos em todas as situações.

9.2 – MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas e políticas do GSGA não será tolerado, podendo, de acordo com o grau de gravidade da infração, haver sanções mais simples, como a advertência, ou até mais graves, que resultem em desligamento do profissional – em proporção à falta cometida - conforme apuração do Comitê de Ética, com decisão final do CODIR.

9.3 – GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este Código de Ética e Conduta será divulgado amplamente, de modo interno e externo.

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética ou pela Ouvidoria. Cabe ao Comitê de Ética analisá-las e propor as alterações que julgar convenientes, relevantes e que estejam vinculadas aos valores do GSGA.

Para verificar o cumprimento e compreensão dos profissionais vinculados ao GSGA quanto ao conteúdo deste Código de Ética e Conduta e sua aplicação, o GSGA poderá realizar auditorias e treinamentos de toda a sua equipe.

Além disso, serão realizadas análises de riscos nas contratações de novos profissionais para os quadros do GSGA, de clientes e fornecedores, bem como a manutenção de parceiros considerados sob risco.

9.4 - OUVIDORIA

Para conhecer, analisar e encaminhar a uma solução todas as questões referentes o presente Código de Ética e Conduta, o GSGA mantém uma Ouvidoria, canal que pode ser acessado tanto pelos profissionais do GSGA, quanto por clientes e fornecedores e que funcionará, ainda, como canal de denúncia para fins de observância legislação vigente.

A Ouvidoria garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas envolvidas, e visa promover melhorias no ambiente de trabalho das unidades do GSGA, sempre atuando de maneira imparcial e transparente.

Por meio da Ouvidoria, é possível esclarecer ou encaminhar dúvidas acerca da aplicação do Código de Ética e Conduta às situações vividas no cotidiano das atividades desenvolvidas no GSGA, bem como encaminhar denúncias de descumprimento a este Código, como corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mau uso dos ativos do GSGA, atos discriminatórios e procedimentos não éticos.

E-mail: ouvidoria@gsga.com.br

Site: <https://gsga.com.br/codigo-de-etica-e-conduta/>