



## **CÓDIGO DE CONDUTA**

### **1. Introdução**

Pinheiro, Mourão, Raso e Araújo Filho Advogados (“Escritório”) é uma sociedade de advogados em atividade desde 1989, com atuação multidisciplinar, focada principalmente no Direito Empresarial, tanto na atividade consultiva quanto na contenciosa, incluindo arbitragem.

A atuação do Escritório é pautada por rígidas regras de governança, pelo que é imprescindível a observância do presente Código de Conduta por todos os seus integrantes, aqui considerados os sócios, associados, funcionários, estagiários e escritórios parceiros, para garantir a excelência e o alto nível dos serviços jurídicos prestados a clientes nacionais e estrangeiros.

### **2. Objetivos e princípios**

O presente Código visa estabelecer normas de conduta a serem seguidas obrigatoriamente por todos os integrantes do Escritório, não substituindo, tampouco conflitando e/ou alterando o disposto no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Estatuto da Advocacia, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e demais normas jurídicas aplicáveis.

As condutas aqui estabelecidas estão pautadas nos princípios do sigilo profissional, transparência e segurança jurídica para a adequada atuação dos profissionais e para evitar prejuízo econômico e de imagem aos seus clientes e aos seus integrantes.

### **3. Relacionamento**

#### **3.1. Relações entre os integrantes do Escritório**

Os integrantes do Escritório deverão tratar a todos com respeito e dignidade, não sendo admitido qualquer tipo de conduta que possa caracterizar assédio sexual, moral e/ou psicológico, ou qualquer tipo de discriminação ou abuso.

É vedada qualquer conduta que desrespeite a liberdade de expressão e de crenças religiosas, as convicções político-partidárias, o direito à intimidade, privacidade, honra e imagem.

#### **3.2. Relações com clientes**

Os integrantes do Escritório deverão observar os arts. 8º a 24 do Código de Ética e Disciplina da OAB, que disciplinam as relações entre os advogados e clientes.

#### **3.3. Relações com agentes públicos**

Os integrantes do Escritório deverão observar as normas jurídicas que disciplinam e limitam a atuação dos agentes públicos, precipuamente, os Códigos de Ética e as Leis Orgânicas da Magistratura, do Ministério Público e da Defensoria Pública, nos níveis estadual e federal; a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que “dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional”; a Lei nº 12.816, de 16 de maio de 2013, que “dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego”; a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que “dispõe sobre a responsabilidade

administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira”, bem como as demais normas jurídicas aplicáveis ao caso concreto.

### **3.4. Relações com Colaboradores**

Na contratação de Colaboradores, assim considerados advogados correspondentes, consultores, despachantes, fornecedores e prestadores de serviços, bem como outras pessoas jurídicas ou físicas que atuem, direta ou indiretamente, para ou em nome do Escritório, em benefício de seus clientes, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Reputação e competência técnica do Colaborador, incluindo a inexistência de exposição política;
- Preço adequado e compatível com aqueles praticados no mercado, devendo ser efetuada a contratação, em princípio, mediante o pagamento de valores fixos. O eventual pagamento de comissões ficará condicionado à prévia autorização do Comitê de Ética.
- Adequação da proposta aos requisitos legais e regulamentares, e às necessidades e conveniências do Escritório.
- Inexistência de conflitos de interesse do Colaborador e de seus clientes com os interesses do Escritório e de seus clientes.
- Aceitação, pelo Colaborador, das normas deste Código de Conduta.

A contratação deverá ser formalizada através de instrumento contratual escrito, a

ser firmado por representantes autorizados do Escritório. Sempre que possível e, salvo no caso de dispensa prévia autorizada pelo Comitê de Ética, deverão ser obtidas propostas de, pelo menos, três fornecedores distintos para os serviços envolvidos.

#### **4. Conflito de interesses**

Os integrantes do Escritório não poderão atuar em processos judiciais ou administrativos nos quais tenham trabalhado para a parte contrária, na iniciativa pública ou privada, antes de ingressar no Escritório.

Deverão, além disso, obrigam-se a respeitar as regras de “quarentena”, estipuladas por normas jurídicas ou outros instrumentos, em relação aos advogados oriundos da iniciativa pública ou privada.

#### **5. Utilização de mídias sociais e meios de comunicação**

A utilização de mídias sociais e meios de comunicação deverá observar os arts. 25 a 34 do Código de Ética da OAB, a Lei de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as normas internas que forem editadas pelo Escritório.

#### **6. Confidencialidade**

Os integrantes de Pinheiro, Mourão, Raso e Araújo Filho Advogados estão obrigados a manter em estrito sigilo todas as informações sobre o Escritório e seus sócios, clientes e projetos a que tenham acesso e manter-se em conformidade com

a LGPD.

São consideradas confidenciais todas as informações que não sejam de conhecimento público, em especial (i) as correspondências, inclusive eletrônicas, trocadas com clientes, Colaboradores ou entre os integrantes do Escritório; (ii) os contratos, declarações, títulos, documentos, ações judiciais e outros instrumentos firmados ou envolvendo clientes do Escritório ou de quaisquer minutas destes, bem assim o teor e o andamento de quaisquer tratativas ou discussões a eles relativas; (iii) as informações relacionadas a aspectos societários do Escritório; (iv) informações sobre os clientes do Escritório e suas atividades e negócios; (v) os modelos, padrões e exemplos de contratos, estatutos, declarações, títulos, documentos e outros instrumentos utilizados pelo Escritório; (vi) quaisquer informações sobre o Escritório e suas atividades, sejam de caráter contábil, financeiro, trabalhista, comercial ou de outra qualquer natureza, inclusive relatórios de horas trabalhadas, relatórios de distribuição de lucros ou pró-labore, faturas, memorandos, circulares e outras correspondências internas.

O Escritório Pinheiro, Mourão, Raso, Araújo Filho em relação aos dados pessoais de clientes, empregados, colaboradores e sócios realizará seu tratamento, nos termos do inciso X, do art. 5º, da LGPD.

O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado pelo Escritório em relação aos seus clientes sem a necessidade de prévio e expresso consentimento formal, desde que tais dados sejam necessários à adequada execução do contrato de prestação de serviços, formalizado previamente com o titular de dados pessoais (inciso V, art. 7º, da LGPD).

Dados pessoais dos empregados e demais colaboradores e sócios também poderão, em regra, ser tratados pelo escritório, desde que observada a finalidade

de tal prática em conformidade com as regras previamente estabelecidas pelas partes.

Caso haja necessidade de o Escritório realizar tratamento de dados pessoais que excedam os limites previstos para a execução do objeto contratual, deverá ser requerido ao titular dos dados, mediante justificativa, a observância aos princípios da adequação, finalidade e consentimento prévio específico (incisos I e II, do art. 6º; incisos I e V, do art. 7º; da LGPD).

Para assegurar a manutenção do sigilo das informações sobre o Escritório, seus sócios, colaboradores e clientes, os integrantes do Escritório não poderão, sem o consentimento prévio e por escrito dos sócios titulares: (i) copiar nem reproduzir de forma alguma, informações confidenciais; (ii) levar ou permitir sejam levadas informações confidenciais para fora das instalações do Escritório.

Os integrantes do Escritório deverão informar prontamente ao Comitê de Ética sobre qualquer violação do sigilo das informações confidenciais de que tenham conhecimento.

## **7. Comitê de ética**

### **7.1. Competências**

São competências do Comitê de Ética:

(i) receber denúncias, inclusive anônimas, que poderão ser endereçadas ao e-mail: [comitedeetica@pmraf.com.br](mailto:comitedeetica@pmraf.com.br);

(ii) instaurar e instituir procedimentos internos para apuração das denúncias recebidas, oportunizando ao denunciado o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal;

(iii) sugerir aos sócios a aplicação das penalidades de advertência, suspensão das atividades por 30 (trinta) dias e desligamento, quando comprovada a denúncia, levando-se em consideração os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

(iv) tomar as medidas preventivas cabíveis para cessar a prática de irregularidades e infrações, tais como realização de auditoria, avaliação de antecedentes processuais (judiciais e administrativos) relacionados ao exercício da profissão dos candidatos que pretendem ingressar como colaborador do Escritório;

(v) organizar e promover treinamentos constantes para disseminação do conteúdo do presente Código;

(vi) comunicar às autoridades competentes os atos de corrupção e de improbidade administrativa.

## **7.2. Composição**

O Comitê de Ética será composto por, no mínimo, três sócios, sendo que os seus integrantes desempenharão suas funções, não remuneradas, pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo haver reconduções.

Eventualmente, por meio de decisão majoritária dos membros do Comitê de Ética, diante do caso concreto, poderá ser convocado um membro externo e independente, que tenha reputação ilibada e com notório conhecimento sobre regras de conduta e ética.

### **7.3. Reuniões do Comitê de Ética**

Será realizada 1 (uma) reunião ordinária por semestre, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias sempre que necessárias e convocadas pelo Comitê de Ética.

### **8. Doações e patrocínios**

Somente serão permitidos patrocínios e doações aos órgãos ou às instituições que promovam o aperfeiçoamento e o ensino jurídico, mediante aprovação prévia do Comitê de Ética, desde que não haja conflito de interesses públicos e privados.

### **9. Disposições finais**

Em caso de dúvidas sobre a interpretação e adequada aplicação do disposto no presente Código de Conduta, deverão ser consultados os integrantes do Comitê de Ética.

O presente Código de Conduta deverá ser continuamente aprimorado segundo as mais modernas normas de governança.

Os integrantes do Escritório deverão receber cópia do presente Código de Conduta mediante assinatura da declaração anexa.

A versão atualizada do presente Código de Conduta ficará disponível, em português e inglês, na página institucional do Escritório ([www.pmraf.com.br](http://www.pmraf.com.br)).





Todos os direitos autorais deste Código de Conduta são propriedade de Pinheiro, Mourão, Raso e Araújo Filho Advogados, sendo proibida sua reprodução total ou parcial deste documento sem autorização expressa de seu titular.

Belo Horizonte/MG e Brasília/DF, dezembro de 2019.

**PINHEIRO, MOURÃO, RASO E ARAÚJO FILHO ADVOGADOS**



## DECLARAÇÃO

Declaro que recebi cópia da versão atualizada do Código de Conduta do Pinheiro, Mourão, Raso e Araújo Filho Advogados, estou ciente de todo o seu conteúdo, razão pela qual me comprometo a cumpri-lo integralmente, bem como a contribuir para a sua fiel observância pelos demais integrantes do Escritório.

Nome completo:

Número de inscrição na OAB:

Carteira de Identidade (caso seja estagiário e ainda não possua número de inscrição na OAB):

Assinatura: