



SCHALCH
SOCIEDADE DE
ADVOGADOS

Código de Conduta

Índice

1. <u>Objetivo</u>	03
2. <u>Definições</u>	04
3. <u>Documentos relacionados</u>	05
4. <u>Atos de Corrupção</u>	05
4.1. Corrupção ativa	
4.2. Corrupção passiva	
4.3. Presentes, entretenimentos, doações e contribuições	
5. <u>Relações com terceiros intermediários</u>	08
6. <u>Informações confidenciais e informações privilegiadas</u>	09
7. <u>Assédio e discriminação</u>	10
8. <u>Due Diligence</u>	10
9. <u>Conflito de interesses</u>	11
10. <u>Canal de ética</u>	12
11. <u>Aspectos ambientais, sociais e de governança (ESG/ASG)</u>	13
12. <u>Considerações finais</u>	14
13. <u>Validade e aprovação</u>	14
14. <u>Controle de versões</u>	14



1. Objetivo

O presente código aplica-se a todos os empregados, sócios, advogados, consultores e estagiários da SCHALCH (doravante chamado de “Escritório”), em especial, mas não limitado, àqueles que lidam profissionalmente com agentes governamentais, funcionários públicos e funcionários de empresas privadas.

O Escritório exige que todos os seus profissionais realizem as suas funções e obrigações em conformidade com os mais elevados padrões de governança, ética e honestidade e, de acordo com a legislação anticorrupção nacional e estrangeira, regulamentos, regras e princípios de modo que se possa sustentar uma coluna constante de ética e moral.

O Escritório está comprometido em fornecer um ambiente de trabalho profissional que seja livre de qualquer forma de desonestidade, fraude, roubo, suborno, corrupção, comportamento antiético ou atividade criminosa, tendo uma política de tolerância zero face a condutas desse tipo.

Este documento formaliza a declaração de que o Escritório não tolera nenhuma forma de corrupção, discriminação e/ou obtenção de vantagens indevidas e violações aos direitos humanos.

2. Definições

As seguintes definições são utilizadas neste documento:

- Escritório: como descrito acima, trata-se da entidade jurídica Schalch Sociedade de Advogados.
- Cliente: qualquer pessoa física ou jurídica que contrata os serviços oferecidos pelo Escritório.
- Colaborador: pessoa física contratada pelo Escritório para executar e suportar, direta e indiretamente, as atividades necessárias para prestação dos serviços oferecidos. Nesta política, abrange também os consultores externos que prestam serviços ao Escritório mediante contrato.
- Comitê Gestor: grupo interno do Escritório composto pelos sócios e/ou controladores para gestão de assuntos estratégicos do Escritório.
- Corrupção: significa o uso de poder político, hierárquico ou econômico para obtenção de vantagem ilícita ou indevida, direta ou indireta, seja esta pecuniária ou não, à qual o sujeito não faria jus em condições normais sem o uso do poder.
- Corrupção ativa: significa oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público ou privado, para levá-lo ou incentivá-lo a praticar, omitir, deixar de praticar ou retardar ato de ofício, ou qualquer ato de sua responsabilidade ou que estejam ao seu alcance.
- Corrupção passiva: significa solicitar ou receber, para si ou para outro, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou posição profissional exercida, ou antes de assumi-la, vantagem indevida à qual o sujeito não faria jus em condições normais sem o uso do poder, ou aceitar promessa de tal vantagem.
- Informações confidenciais: toda e qualquer informação de domínio do Escritório, sejam dados técnicos, segredos de negócio, comércio e indústria, know-how, conceitos, pesquisas, serviços, listas de clientes, mercados ou quaisquer outros dados confiados por clientes ou quaisquer outros parceiros de negócio do Escritório a qualquer um de seus profissionais.

3. Documentos relacionados

Este documento é parte integrante do Programa de Compliance do Escritório, que é composto também pelos seguintes documentos:

- Política de Prestação de Serviços – contém as diretrizes a serem seguidas pela equipe do Escritório nas atividades relacionadas à prestação de serviços jurídicos.
- Política de Gestão de Negócios – guia interno para a efetividade e a correção das atividades relacionadas à gestão e condução estratégica do negócio.
- Política de *Due Diligence* – estabelece o procedimento a ser seguido antes da efetivação de relação de negócio com fornecedores e/ou prestadores de serviços.
- Política de Marketing – contém as regras a serem obedecidas nas atividades de divulgação do Escritório e atividades relacionadas.
- Regimento Interno – contém as normas e procedimentos estabelecidos para as atividades dos sócios, colaboradores e estagiários, incluindo os pontos relacionados a planos de carreira e distribuição de lucros.

4. Atos de corrupção

O crime financeiro é uma das mais altas preocupações dos governos, uma vez que sua prática proporciona risco de reputação contínua e legal para todos os setores da economia. Além das perdas financeiras e danos visíveis à reputação causada por crime financeiro, qualquer falha em estabelecer controles adequados deixa o grupo e as pessoas envolvidas abertos a sanções penais, incluindo multas severas. Desta forma, o Escritório se esforça para manter os mais elevados padrões de governança corporativa, ética pessoal e corporativa, conformidade com as leis e regulamentos e valores de integridade e honestidade no trato com todos os profissionais, clientes, fornecedores e outras partes interessadas.



4.1. Corrupção ativa

Nenhum profissional do Escritório poderá praticar corrupção ativa, oferecendo, pagando, prometendo ou autorizando o pagamento de qualquer quantia, ou presenteando qualquer coisa de valor (ou oferecer qualquer vantagem), a qualquer funcionário público ou privado, com a finalidade de:

- Influenciar ato ou decisão de funcionário;
- Induzir a praticar qualquer ato ou omissão e violação aos seus deveres legais, estatutários ou contratuais;
- Garantir ou tentar obter vantagem indevida; ou
- Induzir a usar sua influência sobre um órgão governamental para conseguir, manter ou encaminhar negócios.

4.2. Corrupção passiva

Nenhum profissional do Escritório poderá praticar corrupção passiva, ou seja, solicitar ou receber para si ou para outro, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou posição profissional exercida, ou antes de assumi-la, vantagem indevida, englobando o pagamento de qualquer quantia, ou receber qualquer coisa de valor (ou obtendo qualquer vantagem, ainda que não pecuniária), de qualquer funcionário público ou privado, que solicite o referido benefício do profissional para:

- Praticar ou deixar de praticar qualquer ato de sua competência, responsabilidade ou que estejam ao seu alcance;
- Praticar qualquer ato em violação aos seus deveres legais, estatutários ou contratuais;
- Garantir ou tentar obter vantagem indevida; ou
- Usar sua influência sobre um órgão governamental para conseguir, manter ou encaminhar negócios.



4.3. Presentes, entretenimento, doações e contribuições

Os profissionais não deverão, em hipótese alguma, realizar pagamento ou promessa de pagamento, dar ou prometer presentes, assumir despesas com viagens, entretenimento ou diversão, ou prestar qualquer serviço com o objetivo de influenciar ou recompensar terceiros por algum ato que tenha praticado ou que venha a praticar gerando qualquer vantagem ilícita ou indevida para o profissional, para o Escritório ou para qualquer outro.

Os profissionais não deverão prometer ou realizar doações ou contribuições a qualquer pessoa se a finalidade for a de influenciar a ação de um órgão, entidade, empresa ou funcionário, público ou privado, para obter vantagem ilícita ou indevida.

Os profissionais não poderão aceitar presentes, favores, doações ou contribuições de qualquer pessoa que tenha como objetivo obter vantagem ilícita ou indevida, proveniente de qualquer relacionamento comercial.

Não se consideram presentes, para os fins deste código, os brindes que: (i) não tenham valor comercial; ou (ii) sejam distribuídos de forma generalizada por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta Reais).

5. Relações com terceiros intermediários

Todos os contratos de prestação de serviços mantidos pelo Escritório devem ser formalizados e possuírem a cláusula anticorrupção no intuito de elidir a responsabilidade do Escritório frente a atos ilícitos praticados por terceiros.

Qualquer operação em que esteja envolvido o Escritório, inclusive acordos firmados com intermediários, não deve violar qualquer estatuto, lei, regulamentos e princípios de governança corporativa.

Pagamentos feitos a uma parte intermediária ou a terceiros devem ser legítimos e proporcionais aos serviços prestados ao Escritório. Caso se verifique que um pagamento vem sendo efetuado sem base documental, ou que tenha sido efetuado sem contraprestação ou ainda, em valor muito superior à prática de mercado, o profissional deverá, imediatamente, levar tal fato ao conhecimento do responsável pelo programa de Compliance do Escritório. Tal reporte também pode ser feito através do Canal de Ética do Programa de Compliance do Escritório, inclusive de maneira anônima, conforme seção 10 deste documento.

Se um terceiro prestar serviços a um cliente do Escritório, os recebedores do serviço são responsáveis por fazer o pagamento ao prestador do serviço. O Escritório não age como agente pagador. Desta forma, busca-se evitar que o Escritório possa ser maliciosamente induzido a facilitar, por exemplo, a evasão fiscal.

Se um acordo ou proposta de pagamento de qualquer parte é duvidosa e/ou desproporcional, é provável que uma regra ou princípio deste código esteja sendo violado. Neste caso, antes de dar sequência à negociação, o profissional deve entrar em contato com o Compliance Officer, seja diretamente ou através do Canal de Ética.

6. Informações confidenciais e informações privilegiadas

As informações confidenciais obtidas direta, indireta, voluntária ou involuntariamente, deverão ser mantidas pelos profissionais no mais estrito sigilo e não poderão ser reveladas a qualquer terceiro, seja ele pessoa física ou jurídica. Ademais, somente poderão ser utilizadas em estreita conformidade aos motivos pelos quais foram reveladas ao Escritório.

Fica vedada aos profissionais a participação em organizações civis ou profissionais que possam envolver a revelação de informações confidenciais do Escritório.

Além disso, levando-se em consideração o fato de que o Escritório possui como um dos seus principais ativos as informações geradas pela execução de suas operações e aquelas às quais tem acesso, é possível que os seus profissionais venham a ter acesso a informações privilegiadas relacionadas ao mercado em geral ou a alguma empresa específica. Este código reforça que fica vedada a qualquer profissional do Escritório a utilização de qualquer tipo de informação privilegiada para auferirem ganhos indevidos no mercado financeiro. Esta determinação tem como objetivo a proteção ao livre mercado e a manutenção da confiança depositada no Escritório pelos seus clientes, parceiros de negócio e outros membros da sociedade.

7. Assédio e discriminação

O Escritório acredita que nenhum objetivo pode ser plenamente alcançado se for baseado em posturas que venham a ferir a dignidade humana. Por isso, pratica o bom relacionamento interpessoal entre seus membros internos e em qualquer relação com entidades externas, não tolerando nenhum tipo de assédio, preconceito e/ou discriminação.

O Escritório valoriza a diversidade de experiência pessoal e profissional, opinião e formação acadêmica, desde que alinhados com o propósito da instituição. Assim, não há que se falar de nenhuma tomada de decisão pelo Escritório que venha a ser pautada com base em qualquer tipo de discriminação, seja ela de gênero, de idade, de raça, etnia, origem socioeconômica, orientação sexual, estado civil, convicções políticas ou filosóficas, características físicas permanentes ou temporárias ou qualquer outro motivo.

Como suporte à sua postura antidiscriminatória, o Escritório coloca à disposição do seu time interno e de entidades e indivíduos externos um canal de comunicação para que seja relatada qualquer situação de assédio e/ou discriminação no intuito de combater esse tipo de prática, conforme seção 10 desta política.

8. *Due diligence*

Para que o Escritório possa executar suas operações e oferecer seus serviços ao mercado, é natural que execute parcerias e/ou contratações de outras empresas, buscando empresas com o mesmo senso de ética e integridade.

Assim, o Escritório aplica a Política de *Due Diligence* a todos os novos relacionamentos comerciais a fim de buscar a garantia de fazer negócios somente com empresas idôneas.

9. Conflito de interesses

Relações familiares, de amizade e/ou afetivas podem configurar, em alguns casos, conflitos de interesse entre as pessoas envolvidas. O Escritório não proíbe a existência desse tipo de relações entre os seus colaboradores, desde que não entrem em conflito com posições de hierarquia do Escritório.

Assim, qualquer relação pessoal que possa ser inserida em contexto familiar ou de caráter afetivo e/ou de amizade deve ser registrada na ferramenta de gerenciamento do programa de Compliance (plataforma “BeCompliance”) na opção “Conflito de Interesse”, que também é destinada ao registro de outras situações potenciais de conflito de interesse, como participação de integrante interno em fornecedores e/ou prestadores de serviço do Escritório ou ainda a existência de familiar e/ou amigo que seja agente público.

Os reportes que contiverem algum tipo de potencial conflito de interesse reportado serão analisados pelo Compliance Officer para serem aprovados integralmente ou aprovados com observações. O integrante que tenha relatado algum possível conflito de interesse poderá ser solicitado a responder questionamentos adicionais para os esclarecimentos que forem necessários.

10. Canal de ética

No caso de algum colaborador do Escritório precisar reportar qualquer violação a este código de conduta ou qualquer situação que venha a colocar em risco a reputação do Escritório e seus profissionais poderá fazê-lo utilizando um dos seguintes canais de comunicação:

- O e-mail de responsabilidade do Compliance Officer, no endereço canal.compliance@ssaadv.com.br
- Através da ferramenta BeCompliance, que possui duas opções para este fim:
 - Pelo número 0800-591-3457, disponível de segunda à sexta, exceto feriados, das 9h00 às 18h00;
 - Pela opção “Canal de Ética”, disponível na própria ferramenta, sempre que o sistema estiver em operação e apenas para o time interno.
- Para o time interno, o representante de Recursos Humanos do Escritório, sendo que neste caso, o RH deverá compartilhar o relato com o Compliance Officer a fim de juntos determinarem os procedimentos a serem seguidos para apuração do fato.

Em todos os casos, o reporte poderá ser feito de maneira anônima e todos serão analisados para determinação da viabilidade, urgência e estratégia da investigação.

11. Aspectos ambientais, sociais e de governança (ESG/ASG)

O Escritório atua na identificação e aplicação das melhores práticas nos pilares ambientais, sociais e de governança, com destaque para as seguintes iniciativas:

- Criação e manutenção da Matriz de Materialidade, que contém os pontos relevantes às partes interessadas nas operações do Escritório;
- Apoio ao Comitê de Responsabilidade Social que, através de ações filantrópicas, facilita a disponibilização e destinação de recursos financeiros e humanos para causas sociais;
- Atuação pro-bono, disponibilizando mão-de-obra especializada e de alta qualidade para atendimento a demandas jurídicas de indivíduos que não dispõem de recursos financeiros ou conhecimento suficiente para buscar e alcançar reparações e/ou indenizações provenientes de condutas indevidas de agentes públicos e/ou privados;
- Adoção de práticas para a redução e até eliminação de impressões físicas de documentos, privilegiando o uso de arquivos digitais para análises, revisões, aprovações, inclusive com a implementação de ferramenta específica para assinatura eletrônica;
- Incentivo à integração dos diversos times internos, com a realização de eventos de confraternização patrocinados pelo Escritório para fortalecimento das relações interpessoais;
- Definição, execução e implementação de projeto(s) de melhoria de condições de saúde e/ou trabalho para público específico;
- Criação, implementação e manutenção de comitês executivos internos, visando a melhoria do processo de tomadas de decisões nas mais diversas áreas internas.

12. Considerações finais

Qualquer violação às regras descritas neste documento é passível de ações disciplinares contra o autor de tal violação. Tais ações disciplinares vão desde uma advertência verbal até o desligamento dos profissionais envolvidos no ato. A decisão estará a cargo do Comitê Gestor, com a participação do representante do departamento de Recursos Humanos do Escritório e/ou o Compliance Officer, a depender da gravidade e do tipo da violação.

13. Validade e aprovação

Este código tem validade de 1 ano a partir de sua publicação sendo que poderá ser revisada a qualquer momento caso seja identificada a necessidade de sua atualização. Não sendo identificada nenhuma necessidade de revisão e/ou alteração no texto deste código, a sua validade fica automaticamente renovada por mais 1 ano.

14. Controle de versões

Versão#	Data	Motivo da publicação	Responsável	Aprovação
1.0	Dez/2020	Criação do documento	Luciana M. Fernandes	Sócia Administrativa
2.0	Maio/2021	Melhoria do programa de Compliance	Luciana M. Fernandes	Comitê Gestor
3.0	Dez/2023	Mudança no formato, inclusão da ferramenta de gerenciamento do programa, criação da seção ESG, revisão geral do texto.	Luciana M. Fernandes	Comitê Gestor
4.0	Dez/2024	Inclusão no site institucional	Luciana M. Fernandes	Não aplicável