

Código de Ética e Conduta



**LOPES
DOMINGUES**
ADVOGADOS



Sumário

MENSAGEM DO LDA.....	2
CULTURA LOPES DOMINGUES	3
Missão	3
Visão.....	3
Valores	3
EQUIPE.....	4
CONFLITO DE INTERESSES.....	5
PRESENTES E ENTRETENIMENTOS	6
TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES	6
PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	7
RELACIONAMENTO.....	8
Clientes	8
Entidades Públicas e Órgãos Governamentais	9
Concorrentes.....	10
Meio Ambiente	10
Concorrência	11
Imprensa	11
Segurança da Informação	11
COMITÊ DE ÉTICA.....	13
CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO	15
ANEXO II - DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO	17



MENSAGEM DO LDA

O LDA nasceu pautado no respeito, comprometimento e excelência em nossas relações e decisões cotidianas. Temos como ideal trabalhar para sermos referência em ética, inclusão social e respeito aos direitos humanos perante nossos clientes, parceiros e fornecedores e esperamos que estas ações se reflitam internamente, na postura de nosso time.

Temos o dever de zelar de forma ética e honesta pelas interfaces que estão vinculadas aos nossos serviços, à divulgação de nossa marca, ao contato com as comunidades, parceiros, órgãos públicos e imprensa. Assumir essa postura nos diferencia na mesma proporção em que nos identifica como um time comprometido com a transparência e que demonstra sua competência por meio de ações corretas e exemplares.

Este Código constitui uma das ferramentas do LDA para contribuir com a prevenção de atos praticados em desconformidade com a ética e a legislação brasileira. Ele serve como diretriz de nossas atividades, com regras claras sobre comportamentos que deverão estar presentes no cotidiano de advogados, colaboradores e parceiros, em todos os momentos.

A sua participação nesse processo é fundamental. Leia o Código, compreenda suas informações, questione se necessário e divulgue seu conteúdo.

Você é parte responsável nesse processo.

LOPES DOMINGUES ADVOGADOS



CULTURA LOPES DOMINGUES

Para deixarmos um legado para as futuras gerações, é preciso atuar de forma ética e transparente. Por isso, o comprometimento na condução correta e exemplar das nossas atividades é parte fundamental da Cultura Lopes Domingues.

Afinal, nossas atitudes refletem o que acreditamos e o que somos. É por esse motivo que esse tema está presente de forma intrínseca em nossa missão, visão e em cada um de nossos valores.

Missão

Prestar serviços jurídicos com excelência, ética e respeito, para auxiliar nossos clientes e parceiros a aprimorar processos, melhorar fluxos internos e conduzir as demandas internas de maneira segura e adequada aos seus respectivos negócios, gerando valor, para que nossas parcerias sejam duradouras.

Visão

Ser escritório referência no mercado jurídico nacional, reconhecido pela excelência, inovação e entrega dos serviços oferecidos, com a justiça e o desenvolvimento sustentável da sociedade.

Valores

Sustentabilidade - Buscamos as melhores práticas em gestão de pessoas. Respeitamos e valorizamos todas as pessoas, independentemente de sexo, idade, formação, origem, posição social ou credo. Acreditamos na diversidade de ideias e opiniões de cada um de nossos Colaboradores.

Respeito - Valorizamos o relacionamento íntegro e transparente com todas as instituições e pessoas com as quais nos relacionamos.

Excelência - Fazemos sempre o melhor para ser referência em todas as atividades que constituem o nosso negócio.

Ética e Transparência - Nossas atitudes e decisões são pautadas na ética e transparência, sempre de forma honesta, digna e em conformidade com as leis.

Desenvolvimento Contínuo - Somos criativos e buscamos a permanente evolução dos nossos processos, produtos, pessoas e modelo de gestão.



EQUIPE

Integridade e ética são os principais requisitos que esperamos. Para isso, é preciso:

- Tratar todos com dignidade e respeito, sem distinção quanto à etnia, religião, sexo e orientação sexual, classe social ou deficiência física. Não permitir qualquer tipo de assédio em todas as relações;
- Contratar pessoas de acordo com a sua capacidade para executar o trabalho estabelecido;
- Promover profissionais exclusivamente com base no mérito individual;
- Proteger a confidencialidade dos dossiês de colaboradores;
- Promover e assegurar a privacidade e proteção dos dados pessoais tratados pelo LDA;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das leis, das convenções, das normas técnicas e dos acordos coletivos;
- Cumprir integralmente a Lei Anticorrupção;
- Promover um ambiente ético e transparente;
- Cumprir integralmente as leis ambientais;
- Promover a sustentabilidade em todas as atividades;
- Ser exemplo de conduta e postura ética;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta;
- Divulgar o Código de Ética e Conduta e certificar-se de sua leitura e compreensão (*quando aplicável*);
- Orientar sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos;
- Conversar sobre eventuais situações ou dilemas éticos;
- Propiciar um ambiente de trabalho seguro, com condições adequadas e satisfatórias para o exercício de suas funções;
- Manter os colaboradores informados sobre as questões que os afetam;
- Não utilizar o e-mail corporativo para fins pessoais;
- Respeitar as regras de aplicação e bom uso do logotipo do LDA, disponível para consulta em manuais específicos;
- Não promover manifestação e/ou campanha política, sindical ou religiosa nas dependências do LDA, assim como a utilização de seus ativos para tais fins;
- Utilizar todos os bens ou instalações disponíveis exclusivamente para atividades do LDA e, conseqüentemente, não usar os bens ou instalações disponíveis para nenhum tipo de benefício pessoal;
- Não praticar qualquer ato de vandalismo, degradação ambiental, violência contra terceiros, seja durante a jornada de trabalho ou em atividade externa;
- É vedado a prática de assédio moral, sexual, racial, cibernético, entre outros no ambiente corporativo, sob pena de o responsável incidir em falta grave.

É expressamente proibido o uso de recursos financeiros, serviços ou ativos do LDA para quaisquer fins que não os de cunho ético e profissional da empresa.



Cada colaborador deve tratar o outro com respeito e dignidade, colaborando para construir e manter um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de abuso, assédio ou discriminação.

Não serão tolerados no ambiente de trabalho: ofensas verbais; tratamento humilhante; ameaças; desvios funcionais; práticas desleais ou aviltantes; discriminação; qualquer tipo de assédio não se limitando: moral, racial, cibernético, sexual (assim definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho).

Os colaboradores devem se abster de propagar piadas, apelidos ou qualquer referência ofensiva ou discriminatória em relação a: raça, cor, idade, sexo, religião, estado civil, lugar de origem, deficiência e/ou orientação sexual.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesse ocorre sempre que um Colaborar ou Parceiro possa influenciar uma decisão do LDA que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos.

Os interesses do LDA devem prevalecer sobre interesses particulares dos colaboradores ou de terceiros e orientar toda e qualquer tomada de decisão relacionada direta ou indiretamente a Alphaville, respeitando os princípios de ética previstos neste Código.

Não é permitido:

- Obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal por meio do cargo e atividades exercidas;
- Contratação ou existência de parentes - de qualquer grau - quando puder gerar conflito de interesse real ou aparente, seja na forma de subordinação direta ou indireta, participação em processos de avaliação de performance, promoções, definição de benefícios, bônus ou qualquer forma de remuneração. A existência de relação entre colaboradores deve ser comunicada ao gestor imediato e à área de Gente e Gestão com o único intuito de manter uma relação justa e transparente entre os colaboradores em um ambiente imparcial e sem qualquer tipo de favorecimento.
- Retirar e/ou utilizar qualquer tipo de material de trabalho para fins particulares;
- Aceitar, por qualquer forma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de nossos fornecedores ou parceiros;

Devemos informar ao nosso superior imediato ou à Comissão de Ética qualquer interesse financeiro ou negocial que possa ser visto como conflitante ou



potencialmente conflitante com o desempenho de nossas funções.

Os colaboradores não devem fazer atividades que estejam ou possam aparentar estar em conflito com os interesses do LDA.

Os colaboradores também devem observar os princípios de ética nas relações mantidas com agentes públicos e ex-agentes públicos, em relação direta ou indireta, bem como com fornecedores e parceiros comerciais que possuam agentes públicos ou ex-agentes públicos em seus quadros societários, evitando situações de conflito de interesses com a administração pública, ainda que potenciais, o que deverá ser levado para análise do Comitê de Ética, por meio do endereço eletrônico etica@ldadv.com.br.

PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

Nenhum presente ou entretenimento deve, em hipótese alguma, ser utilizado para influenciar inadequadamente, recompensar alguma decisão ou visar qualquer benefício para o colaborador, LDA ou clientes.

O colaborador deve ter plena ciência de que presentes e entretenimentos inapropriados podem causar consequências negativas como, por exemplo, influenciar (ou a mera aparência de influenciar) indevidamente decisões de negócio ou criar um conflito de interesses.

É proibido o custeio de quaisquer viagens e hospedagens de Agentes Públicos ou de Terceiros que tenham o poder de influenciar Agente Público ou decisão governamental.

Não poderemos conceder a Agentes Públicos nenhuma espécie de presentes ou brindes.

TRATAMENTO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas, profissionais e pessoais que dizem respeito ao LDA, seus clientes, seus funcionários e/ou parceiros, seja no formato físico, eletrônico ou oral, são ativos valiosos e devem ser tratadas com a devida confidencialidade, tendo em vista que seu uso antiético e/ou para fins não profissionais, divulgação ou revelação antecipada poderão implicar riscos e/ou prejuízos à imagem e aos resultados do LDA.

São obrigações dos Colaboradores:

- Não divulgar ou compartilhar informações confidenciais (planos de negócios, de prospecção, dados de clientes e/ou dados que possam identificá-los, posições financeiras, demonstrações financeiras e, de forma geral, propriedade intelectual e/ou industrial, etc.) com outros colaboradores ou



terceiros que não necessitem de tais informações para o desempenho de suas atividades, independente do meio, seja impresso, eletrônico ou oral. Nos casos de terceiros que necessitem de informações confidenciais para execução de serviços para a Companhia, deverá obrigatoriamente existir contrato em vigor com cláusula específica de confidencialidade e caso envolva o acesso a dados pessoais, o contrato deve conter cláusula específica sobre privacidade e proteção de dados pessoais;

- Utilizar as informações confidenciais exclusivamente para os fins profissionais e limitados à sua função e finalidade para qual as informações foram recebidas e devem ser utilizadas, sendo vedado o uso para benefício próprio ou de terceiros;
- Respeitar a integridade e confidencialidade dos dados pessoais e informações armazenadas, trafegadas, produzidas, processadas e tratadas nos sistemas, bancos de dados ou equipamentos;
- Impedir o vazamento de informações confidenciais, privilegiadas ou de clientes, devendo atentar inclusive ao compartilhamento de informações profissionais em redes sociais privadas;
- O sigilo das informações de clientes é de responsabilidade de todos os colaboradores. É proibido o repasse das informações a terceiros sem prévia autorização;
- Realizar o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos e específicos, limitado ao mínimo necessário para a realização de suas funções e atividades;
- Arquivar todos os documentos e trabalhos realizados no GED, assegurando, assim, a guarda segura das informações e a minimização de prejuízos causados por danos aos computadores ou perda de documentos impressos.
- Manter em sigilo a informações sobre processos judiciais ou administrativos, contratos ou quaisquer informações relacionadas às consultorias realizadas pelo LDA. Essa obrigação de confidencialidade permanecerá aplicável mesmo após o término do vínculo com LDA.

Em síntese, os colaboradores devem tratar todas as informações não públicas de maneira estritamente confidencial. Isso significa proteger a informação de acesso ou divulgação indevida.

PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O LDA respeita e adota as disposições da Lei 13.709/2018 ("LGPD"), a fim de assegurar o direito à privacidade e proteção de dados pessoais. Para tanto, adota as melhores práticas de mercado e se comportem em aperfeiçoar os mecanismos de segurança, transparência, e atendimento aos direitos dos titulares, contando, para isso, com o apoio e engajamento de todos.

O tratamento de dados pessoais pode gerar impactos éticos e oferecer riscos regulatórios, como por exemplo, mas não limitado, o uso de dados raciais, biométricos, mineração de dados e uso de inteligência artificial para realizar a



análise de dados pessoais.

Os colaboradores, clientes e terceiros que se relacionam com o LDA, se comprometem a realizar o tratamento de dados pessoais apenas para propósitos legítimos e específicos, limitado ao mínimo necessário para a realização de suas funções e atividades para as quais foram destinados.

São obrigações dos Colaboradores:

- Guardar com segurança suas credenciais de acesso aos ativos, rede e informações do LDA;
- Manter a segurança de qualquer dado pessoal tratado pelo LDA;
- Solicitar o consentimento sempre que necessário para realizar o tratamento de dados pessoais, em especial, quando a atividade envolver dados sensíveis;
- Utilizar e coletar somente os dados estritamente necessários para executar as suas atribuições;

Para fins de esclarecimento, considera-se:

- Dado Pessoal - a informações relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, como CPF, RG, endereço, e-mail, placa de veículo, preferências de consumo, etc.
- Dado Pessoal Sensível - dado pessoal cujo tratamento pode acarretar algum tipo de discriminação. Ex.: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

RELACIONAMENTO

Clientes

Os clientes devem ser tratados com respeito, cortesia e empatia, buscando entender suas necessidades e oferecendo um atendimento de qualidade;

Os colaboradores devem garantir a confidencialidade das informações dos clientes, protegendo seus dados pessoais e financeiros de qualquer forma de acesso não autorizado.

Os colaboradores devem fornecer informações claras, precisas e completas aos clientes, garantindo que eles tenham pleno conhecimento sobre os serviços oferecidos. Todas as interações devem ser baseadas em princípios de honestidade, transparência e justiça.

Todos os clientes devem ser tratados de forma justa e imparcial, independentemente de sua origem, raça, gênero, religião ou qualquer outra



característica pessoal. A discriminação ou o tratamento diferenciado injustificado não serão tolerados.

Os colaboradores devem se comunicar de forma clara e acessível, evitando jargões técnicos ou linguagem confusa que possa dificultar a compreensão.

Está vedado aos colaboradores:

1. Usar práticas enganosas ou antiéticas para vender serviços aos clientes;
2. Agir de forma desrespeitosa com o cliente, utilizar palavras ofensivas ou fazer julgamentos;
3. Influenciar ou tentar influenciar outros colaboradores a atender clientes de forma especial em razão de sua posição no mercado ou por influência de outros colaboradores;
4. Usar o nome da empresa para benefício próprio junto aos nossos clientes, parceiros ou fornecedores;

Entidades Públicas e Órgãos Governamentais

Todos os colaboradores do LDA têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), bem como da Lei nº 8.666/1993 (“Lei de Licitações”) e da Lei nº 12.683/2012 (“Lavagem de Dinheiro”), devendo manter um relacionamento ético, transparente e íntegro, pautado pela legislação em vigor, com as autoridades locais, de âmbito municipal, estadual e federal: prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, delegacias especializadas, agências reguladoras, entidades governamentais, agentes da administração pública e terceiros envolvidos de forma direta ou indireta no desenvolvimento de suas atividades.

Nenhum colaborador, em qualquer hipótese, direta ou indiretamente por meio de fornecedores, parceiros, sócios ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, pode pagar, prometer, autorizar, oferecer, presentear, dar, doar, coisas de valor ou qualquer tipo de vantagem para agentes públicos, entidades públicas e/ou órgãos governamentais, direta ou indiretamente.

Por “coisas de valor” deve-se entender dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições, patrocínios de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas, contribuições beneficentes, dentre outros.

Todos os terceiros que representam o LDA, como prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores devem ter ciência das regras de relacionamento com agentes públicos ou ex-agentes públicos, entidades públicas e órgãos governamentais e devem se comprometer a seguir as diretrizes descritas neste Código.



O termo “agente público” refere-se ao sentido mais amplo, incluindo, além de diretores e funcionários de entidades públicas, órgãos governamentais, empresas públicas ou controladas pelo governo, concessionárias de serviços públicos e também os dirigentes eleitos, membros de empresas com participação do governo, candidatos a cargos políticos, partidos políticos e seus representantes ou qualquer pessoa física agindo mesmo que temporariamente para ou em nome de qualquer entidade governamental, bem como seus parentes imediatos e se aplica igualmente para ex-agentes públicos.

Concorrentes

São deveres dos colaboradores:

- Evitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou, de qualquer forma, contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas de mercado;
- Respeitar concorrentes e seus produtos;
- Relacionar-se com colaboradores de empresas concorrentes com respeito e observando as normas legais;
- Zelar pela imagem e reputação do LDA.

Está **vedado** aos colaboradores obter ou tentar obter de forma imprópria segredos comerciais ou outras informações confidenciais de nossos concorrentes.

Meio Ambiente

O LDA e seus colaboradores, prezam por aplicar a sustentabilidade em seu cotidiano e assumem o compromisso de respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades.

A preocupação com o meio ambiente deve se refletir em cada uma de nossas ações. Deve-se:

- (i) Otimizar o uso de matérias-primas e energia como forma de contribuir para a conservação dos recursos naturais;
- (ii) Treinar, conscientizar seus pares e subordinados em relação ao cumprimento normativo e boas práticas, e estimular os fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável;
- (iii) Identificar os possíveis impactos ambientais dos nossos processos e manter contínua busca da prevenção de efeitos adversos;
- (iv) Reduzir, reutilizar e promover a reciclagem dos resíduos gerados



Concorrência

São deveres dos colaboradores:

- Evitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou, de qualquer forma, contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas de mercado;
- Respeitar concorrentes e seus produtos;
- Relacionar-se com colaboradores de empresas concorrentes com respeito e observando as normas legais;
- Zelar pela imagem e reputação do LDA.

Está **vedado** aos colaboradores obter ou tentar obter de forma imprópria segredos comerciais ou outras informações confidenciais de nossos concorrentes.

Imprensa

Está vedado aos colaboradores ter contato profissional com qualquer órgão de imprensa sem autorização pela Assessoria de Imprensa e/ou conceder qualquer tipo de entrevista ou tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho em vídeo, fotografia ou de qualquer outra forma de registro visual ou auditivo sem autorização do LDA.

Se o colaborador for procurado para dar informações, escrever artigos ou conceder entrevistas e declarações, suas contribuições deverão ser previamente autorizadas pelo LDA.

Segurança da Informação

Toda informação obtida como consequência do desempenho de atividades na empresa é confidencial, não podendo ser divulgada sem prévia autorização, a menos que se trate de informação já divulgada ao mercado (informação pública):

- Os documentos como, por exemplo, contratos, registros financeiros e planos comerciais são de propriedade do LDA.
- As informações do LDA são ativos que exigem proteção especial e cada usuário é responsável pela obediência às normas previstas na Política de Segurança da Informação.
- Os documentos não podem ser utilizados fora das dependências do LDA ou divulgados, a não ser que devidamente autorizado ou o ato seja necessário à consecução das atividades ordinárias.

É dever dos colaboradores e prestadores de serviços:

- Guardar os documentos relativos às suas atividades. Não deixar materiais



confidenciais sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras. Ao final do expediente, guardar os documentos em gavetas ou arquivos;

- Evitar assuntos de trabalho em ambientes públicos;
- Manter as informações confidenciais protegidas contra divulgação não autorizada. Isso inclui o não compartilhamento de informações confidenciais com terceiros sem a permissão adequada;
- Proteger a integridade das informações, evitando modificações não autorizadas;
- Garantir que as informações estejam disponíveis quando necessárias, evitando interrupções ou indisponibilidade prolongada;
- Adotar as práticas seguras no dia a dia.

É proibida a instalação e utilização de softwares não autorizados pela área de Tecnologia da Informação (TI).

O acesso ao wi-fi corporativo disponível no escritório é para fins estritamente profissional. O LDA não é responsável pela utilização irregular deste recurso. Qualquer download com conteúdo impróprio, criminoso e ilegal deverá ser levado para análise e poderá gerar as sanções administrativas e legais cabíveis.

É responsabilidade de cada colaborador zelar por todos os recursos de Tecnologia da Informação (TI) fornecidos pela empresa. Dessa forma, os recursos de TI não deverão ser utilizados para fazer downloads, cópias, armazenamento ou mesmo criar, transmitir ou distribuir qualquer material pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio ou não relacionado às atividades profissionais do colaborador.

Os recursos de informática tampouco deverão ser usados para fazer downloads, copiar, armazenar, criar, transmitir ou distribuir materiais que possam violar direitos autorais, restrições de licenças ou outros direitos de propriedade intelectual. Um colaborador que receba esse tipo de material de outro colaborador deverá reportar o assunto imediatamente.

Não é permitida a utilização de computadores pessoais nas dependências da empresa.

O acesso à rede, internet ou sistemas disponibilizados pela empresa é realizado através de um identificador (login) e senha que são pessoais e intransferíveis. O detentor do login será responsável por qualquer ato praticado decorrente de tal acesso.

O acesso a sistemas, soluções e internet é controlado por ferramentas exclusivas e monitorado periodicamente pela equipe de Tecnologia da Informação. Qualquer necessidade específica será avaliada pela área de Segurança da Informação.

Não é permitida a utilização de programas ou sistemas para download de arquivos, músicas, vídeos, chats entre outros (exceções serão tratadas pontualmente).



É vedada a utilização de sistema de correio eletrônico para propagar interna ou externamente mensagens que contenham correntes, conteúdo pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio, não autorizado pelas políticas corporativas vigentes ou assuntos que não dizem respeito às rotinas de trabalho.

As informações da rede da empresa são armazenadas em cópias de segurança (backups) e em nuvem e as informações contidas no disco (C:) são de responsabilidade do próprio usuário e não possuem backup.

COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é composto pelos sócios patrimoniais do LDA, com o objetivo de zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta.

São responsabilidades do Comitê de Ética:

1. Analisar e resolver os conflitos de ética;
2. Garantir sigilo sobre as informações recebidas;
3. Responder as consultas direcionadas ao Comitê;
4. Emitir comunicados sobre questões de interesse geral, visando consolidar uma conduta compatível com os Valores do LDA e do presente Código;
5. Analisar e decidir os casos omissos do presente Código;
6. Revisar este código, quando necessário, para atualizar ou incluir novos itens ou conceitos.

É dever do colaborador reportar qualquer atitude que não esteja de acordo com os princípios estabelecidos ao Comitê de Ética por meio do endereço eletrônico etica@ldadv.com.br.

As denúncias de violações serão mantidas em sigilo absoluto. Visando garantir a isenção e imparcialidade na apuração dos fatos, as pessoas citadas em relatos do Canal Confidencial, independentemente de sua posição, não receberão cópia da denúncia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

É responsabilidade de todo colaborador assegurar que tanto a forma como o conteúdo do Código de Ética e Conduta sejam preservados, zelando pelas regras e diretrizes aqui dispostas.

Embora o objetivo deste Código seja atender à maioria das situações envolvendo questões relacionadas à ética em nossas atividades, novas situações podem surgir, sendo necessário, sempre que qualquer dúvida possa surgir, consultar o Comitê de Ética para dirimi-la.



Além deste Código, o LDA promove outras medidas que contribuem para a eficácia das diretrizes de conformidade, tais como:

- Oferecimento de Treinamentos periódicos, apresentando o Código e situações hipotéticas referentes ao assunto;
- Envio de e-mails reforçando a implementação do Programa e o disposto neste Código;
- Recolhimento de Termos de Adesão ao Código de todos os colaboradores; e
- Implementação do Departamento de Conduta e Ética, responsável pela avaliação das denúncias, aplicação de sanções e resolução das demais questões referentes ao Programa.



ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____, declaro



que recebi o Código de Ética e Conduta e estou ciente de todas as regras e obrigações.

Manifesto meu compromisso em seguir todas as orientações estabelecidas neste Código de Ética e Conduta.

Estou ciente que a minha conduta deve ser pautada na ética e transparência.

Data: _____, de _____ de 20_____

Assinatura: _____

ANEXO II - DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

Eu _____, venho por meio desta declarar que:

- Estou comprometido(a) em conduzir todas as minhas atividades dentro dos mais altos padrões éticos, em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, e em combater todas as formas de corrupção.
- A não tolerar corrupção em nenhuma de suas formas, incluindo subornos, propinas, desvios de recursos, fraudes ou qualquer outra prática ilícita que viole os princípios de integridade.
- Comprometo a promover a transparência em minhas operações, a manter os registros e as documentações adequados e a cooperar plenamente com as autoridades competentes em caso de investigações relacionadas a atividades suspeitas ou violações das leis anticorrupção.
- Comprometo a seguir uma cultura organizacional baseada em valores éticos e em participar dos treinamentos regulares para todos os seus colaboradores, a fim de ter ciência das responsabilidades éticas e legais.
- Estou ciente de que qualquer violação aos princípios descritos acima poderá resultar em sanções disciplinares, medidas legais e/ou rescisão de contratos.

Por meio desta declaração, afirmo que estou empenhado(a) em combater a corrupção e trabalhar para a construção de um ambiente empresarial justo, íntegro e transparente.

Data: _____, de _____ de 20_____

Assinatura: _____