

# Código de Conduta de Homero Costa Advogados



**HOMERO COSTA**  
A D V O G A D O S

---

OAB / MG 001

**Julho de 2021**



**Homero Paulino da Costa (1893-1986)**

## HISTÓRIA DA SOCIEDADE

Há mais de 100 anos no mercado, Homero Costa Advogados é o primeiro escritório de advocacia de Minas Gerais, tendo sido registrado na OAB/MG sob o nº 001 e funciona ininterruptamente, desde 1918, quando o advogado Homero Paulino da Costa constituiu a Banca no Sul do Estado, no Município de Machado/MG, logo depois que se graduou na Faculdade de Direito de São Paulo. Duas décadas depois, em 1939, a Sociedade foi transferida para Belo Horizonte, Capital, onde mantém sua sede desde então.

Advogado atuante, Homero Paulino da Costa (1893-1986), inscrito na OAB/MG sob o nº 15, foi Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais, entre 1959 e 1961, integrou, como Juiz, o Tribunal Regional Eleitoral, por indicação do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

Atuando nos diversos ramos do direito com seriedade, qualidade e profundo senso ético, Homero Costa Advogados atende pessoas físicas e jurídicas, principalmente empresas nacionais e estrangeiras dos mais variados segmentos da economia, tais como instituições financeiras, mineradoras, siderúrgicas, concessionárias de serviços públicos, comércio varejista e atacadista, transportes, construção civil, indústrias de mecânica pesada, de autopeças e de equipamentos elétricos, atendendo também a fundações e associações.

Graças ao seu alto grau de profissionalismo e organização, Homero Costa Advogados também presta serviços jurídicos em favor de advogados e escritórios de advocacia de outros estados e países, funcionando como parceiro, em toda Minas Gerais, para as mais renomadas bancas.

Todos os trabalhos são pautados pela criteriosa aplicação do direito, sempre na busca de soluções rápidas e eficazes, mediante atuação preventiva, consultiva ou

contenciosa, judicial, mediação ou arbitral, na qual a identificação da melhor estratégia é mais que um detalhe, é o ponto de partida para o cumprimento das metas e o atendimento às necessidades de seus clientes. Coordenada atualmente pelo sócio Stanley Martins Frasão, a equipe de Homero Costa Advogados, especializada em vários ramos do direito, busca conhecer e entender as nuances das atividades empresariais de seus clientes, identificando, a partir delas, tanto as dificuldades, quanto as necessidades e oportunidades que se apresentam.

Homero Costa Advogados integra o **CESA** – Centro de Estudos das Sociedades de Advogados, que congrega as mais importantes bancas de advocacia do país, com o objetivo de promover estudos a respeito das melhores e mais eficazes práticas profissionais.

É também membro da **ALBRAE** – Aliança Brasileira de Advocacia Empresarial, que congrega uma rede de escritórios de advocacia associados em todo o país, funcionando de forma integrada e coordenada, visando ao atendimento dos clientes, com agilidade, qualidade e expertises locais.

No ano de 2019, passou a integrar, também, a **LEXNET** - Law Firms Aliance, formada por 32 escritórios espalhados pelo Brasil, Cone Sul da América Latina e Europa, que compreendem o valor estratégico do networking e da cooperação para garantir uma atuação mais competitiva em um mercado cada vez mais global.

Homero Costa Advogados detém imagem fortemente ligada aos primados da ética e transparência, combinando tradição com modernidade, fazendo dele um escritório de advocacia reconhecido em Minas Gerais.

A Sociedade apoia os projetos da **Fundamar** - Fundação 18 de Março, instituição sem fins lucrativos, de assistência social, em atuação desde 1977.

## Sumário

1.	Introdução.....	7
2.	<b>Justificação</b> .....	7
3.	Das pessoas sujeitas ao presente Código de Conduta.....	8
4.	Princípios gerais de conduta de Homero Costa Advogados .....	9
5.	Missão, Visão e Valores da Sociedade.....	10
6.	Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção .....	10
7.	Das Diretrizes do Programa de Integridade de Homero Costa Advogados .....	10
	7.1 Da Declaração de Bens e Valores.....	11
	7.2 Com Questões Socioambientais .....	11
	7.2.1 Da Aplicação do Princípio da Precaução .....	11
	7.2.2 Das Emissões Diretas .....	12
	7.2.3 Das Emissões Indiretas .....	12
	7.2.4 Das Políticas Socioambientais .....	12
	7.3 Das Políticas de Brindes e Presentes.....	13
	7.4 Das Principais Metodologias deste Código de Conduta .....	13
8.	<b>Das Condutas Específicas:</b> .....	14
	8.1 Com Clientes .....	14
	8.2 Com Agentes Públicos .....	17
	8.3 Com os Colaboradores e Público em geral.....	18
	8.4 Com Fornecedores, Terceirizados e Prestadores de Serviços .....	20
9.	Dos Procedimentos Específicos: .....	20
	9.1 Com os Fornecedores, Terceirizados e Prestadores de Serviços.....	20
	9.1.1 Da Verificação da Regularidade.....	21
	9.1.2 Do Mapa de Riscos de Corrupção.....	21
	9.1.3 Da Cláusula Socioambiental nos Contratos .....	21
	9.1.4 Da Obrigação de Manter a Conformidade com as Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias .....	22
	9.1.5 Da Obrigação de Manter Atuação Ética e de Medidas Anticorrupção .....	23
	9.1.6 Da Sanção.....	23
	9.2 Com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos .....	24

9.2.1 Da Verificação da Regularidade.....	24
<b>9.3 Com Questões Socioambientais .....</b>	<b>24</b>
9.3.1 Do Fomento a Políticas Ambientais.....	24
9.3.2 Do Incentivo a Programas de Voluntariado, Responsabilidade Social e Boas Práticas de Gestão .....	27
<b>9.4 Dos Atos Criminosos .....</b>	<b>27</b>
<b>9.4.1 Da Proibição aos Atos de Assédio ou Discriminação .....</b>	<b>28</b>
9.5 Das Medidas de Proteção de Dados.....	28
<b>9.5.1 Das Políticas de Proteção de Dados .....</b>	<b>28</b>
9.6 Das Políticas para Uso de Transportes.....	33
10. Das Sanções de Condutas Indevidas e suas Aplicações aos Integrantes da Sociedade.....	34
10.1 Da Denúncia e os Procedimentos Iniciais .....	34
10.2 Do Contraditório e da Ampla Defesa.....	34
10.3 Do Prazo para Defesa.....	35
10.4 Da Audiência .....	35
10.5 Da Decisão proferida pelo Comitê de Ética .....	35
<b>10.6 Das Sanções .....</b>	<b>36</b>
11. Da composição do Comitê de Ética.....	36
12. Do Procedimento em caso de ocorrência de Crimes ou Contravenções Penais cometidos por Integrantes internamente no HCA.....	37
13. Dos Canais de Denúncia ( <i>Hot Line</i> ).....	38
14. Monitoramento e verificação da aplicação do Código de Conduta .....	38
15. Das Disposições Finais.....	38

## 1. Introdução

Com o objetivo de zelar pela manutenção de seus princípios e valores, pela excelência do serviço prestado e a obtenção de resultados, assim com o escopo de nortear os relacionamentos entre sócios, associados, estagiários, terceirizados, correspondentes, colaboradores, empregados, funcionários, empregados de terceiros, clientes e fornecedores, Homero Costa Advogados apresenta seu Código de Conduta, **lançado em outubro de 2016, com atualização contínua, sendo a última em junho de 2021.**

## 2. Justificação

O presente Código de Conduta busca estabelecer regras claras de comportamento a serem adotadas por todos os integrantes de Homero Costa Advogados (HCA), no exercício de suas funções, em seu relacionamento com clientes, parceiros, correspondentes, fornecedores de serviços e produtos, advogados, servidores públicos e público em geral, contribuindo, dessa forma, para o aprimoramento dos padrões de conduta.

Visa, ainda, orientar e esclarecer como proceder em situações em que haja conflitos de interesse e estabelecer princípios básicos de conduta a serem adotados nos trabalhos prestados pelo escritório, buscando também coibir quaisquer atos que possam qualificar atos criminosos e de corrupção.

Em razão disso, os profissionais de HCA têm o compromisso inabalável e indesejável com a honra, a integridade, a dignidade da profissão, atuando sempre com independência técnica, decoro, lealdade e boa-fé.

O presente Código de Conduta adere aos melhores princípios e valores éticos e de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis,

inclusive aquela que trata da prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, introduzida no direito brasileiro pela **Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção -, Decreto nº 8.429/2015, Lei nº 8.906/64 – Estatuto de Advocacia da OAB -, Código de Ética e Disciplina da OAB, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Regimento Interno e Ordem de Serviço vigente da Sociedade.**

Eventuais desvios aos princípios e valores ora estabelecidos podem e devem ser reportados por qualquer pessoa interessada, integrante ou não, do quadro de colaboradores por meio de qualquer dos canais de comunicação disponíveis neste Código, o que será devidamente apurado pelos responsáveis do *Compliance Officer*.

O anonimato ou confidencialidade da identidade é assegurado de forma integral e permanente, apresentando-se como instrumento motivador de denúncias a violações a este Código.

### 3. Das pessoas sujeitas ao presente Código de Conduta

As normas definidas no Código de Conduta de Homero Costa Advogados são aplicáveis a todos os seus integrantes, dentre eles:

- **Sócios** – pessoas físicas detentoras de parte do capital social (sócio patrimonial) ou pessoas físicas detentoras de “quotas de serviço” (sócio de serviço), conforme o Contrato Social do Escritório;
- **Associados** – pessoas físicas que possuam Contrato de Associação com Homero Costa Advogados, conforme art. 39 do Regulamento Geral da OAB e Provimento 169/2015 do Conselho Federal da OAB;
- **Empregados** - pessoas físicas que mantenham relação trabalhista com o



Homero Costa Advogados;

- **Estagiários** - pessoas físicas que mantenham Contrato de Estágio com o Homero Costa Advogados;
- **Terceirizados** – pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestarem serviços diversos junto a Homero Costa Advogados e a seus integrantes;
- **Intermediários** – pessoas físicas ou jurídicas que atuem realizando atos específicos de advogados, em nome de Homero Costa Advogados;
- **Parceiros** – pessoas físicas ou jurídicas que possuem contrato de colaboração e auxílio em rede para realização de atos específicos de advogados;
- **Clientes** – pessoas físicas ou jurídicas que figurem como contratantes dos serviços prestados por Homero Costa Advogados;
- **Empregados de terceiros** - pessoas físicas que mantenham relação trabalhista com terceiros e prestam serviços a Homero Costa Advogados.

#### 4. Princípios gerais de conduta de Homero Costa Advogados

O escritório deve adotar em caráter permanente e exigir dos seus integrantes, terceirizados, intermediários e parceiros uma postura íntegra, orientando-se pelos valores decorrentes dos seguintes **princípios éticos**:

**Igualdade;**  
**Lealdade;**  
**Confiança;**  
**Cooperação;**  
**Transparência;**

## Qualidade, e Comprometimento.

### 5. Missão, Visão e Valores da Sociedade

Homero Costa Advogados tem como **Missão** apoiar os nossos Clientes na realização de seus negócios, evitando-se litígios, prestando serviços jurídicos comprometidos com a ética, responsabilidade e excelência; como **Visão** se manter como referência no mercado jurídico brasileiro; e como **Valores** a Ética Profissional, Agilidade, Eficiência, Responsabilidade Social e Ambiental.

### 6. Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção

É importante salientar que Homero Costa Advogados aderiu ao **Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção, em 26 de junho de 2018**, do Instituto Ethos, e permanece integrado até o presente momento, sempre atualizando seus dados e informações aos órgãos de transparência e controle.

### 7. Das Diretrizes do Programa de Integridade de Homero Costa Advogados

Homero Costa Advogados com base nos princípios éticos, transparência e integridade, do presente Código de Conduta, tem como diretrizes para reger as condutas dos seus colaboradores:

## 7.1 Da Declaração de Bens e Valores

- a) Demonstrar de forma clara e precisa todos os valores recebidos e pagos no Balanço Patrimonial;
- b) Não admitir recebimento de qualquer valor ou vantagem patrimonial não registrado no seu balanço patrimonial ou que não seja devido à Sociedade pelos trabalhos prestados por esta; e,
- c) Manter sempre a transparência a todos os colaboradores de todos os balanços patrimoniais.

## 7.2 Com Questões Socioambientais

A sociedade deve seguir os seguintes procedimentos para a manutenção de iniciativas de diminuição de impactos socioambientais:

### 7.2.1 Da Aplicação do Princípio da Precaução

- a) A sociedade deve sempre aplicar o Princípio da Precaução que visa o desenvolvimento de estratégias nacionais para a conservação e o uso sustentado da biodiversidade, através de instrumentos e mecanismos que visam iniciativas de melhoria da gestão e de criação de áreas protegidas, quando possível e/ou necessário.
- b) A sociedade deve manter evidências de que avalia os seus impactos ambientais, processando-os em busca de diminuição destes impactos.
- c) A sociedade deve elaborar, periodicamente, informativos de sustentabilidade aos seus integrantes, no intuito de influenciar a sustentabilidade e evitar o desperdício.

## 7.2.2 Das Emissões Diretas

d) A sociedade deverá realizar um inventário de emissões **diretas**, tais como geração de eletricidade, calor, uso de papel, entre outros, atualizado de forma semestral.

d.1) Para cada uma destas emissões a sociedade deverá manter uma planilha mensal da quantidade utilizada no período e do gasto financeiro para tanto.

d.2) A sociedade deve buscar sempre por medidas que possam diminuir estas emissões, buscando a preservação do meio ambiente.

## 7.2.3 Das Emissões Indiretas

e) Por emissões **indiretas** entende-se: transporte de empregados, viagens de negócio, logística, transporte de produtos, entre outros.

e.1) A sociedade buscará realizar um inventário de emissões **indiretas**, sempre que possível, atualizado de forma semestral.

e.2) A sociedade deve buscar sempre por medidas que possam diminuir estas emissões, buscando a preservação do meio ambiente.

## 7.2.4 Das Políticas Socioambientais

f) A sociedade deve buscar sempre atuar de forma ambiental e socialmente responsável, cumprindo as políticas definidas pela sociedade, em especial:

f.1) fomento a políticas sociais;

f.2) valorização da transparência da gestão;

f.3) minimização do uso de papel e impressão;

f.4) economia no consumo de água e energia;

f.5) minimização na geração de resíduos;

- f.6) racionalização do uso de matérias-primas, de origem animal, vegetal ou mineral;
- f.7) redução de emissão de poluentes, como: realização de reciclagem, investimentos em energias sustentáveis, redução de gases da indústria, veículos menos poluentes, não realização de queimadas, investimento em educação ambiental, entre outros;
- f.8) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- f.9) utilização de produtos de baixa toxicidade; e
- f.10) redução de emissões de gases de efeito estufa (GEE).

### 7.3 Das Políticas de Brindes e Presentes

- a) Estabelece a proibição da política de oferecimento de brindes e presentes, controlar sem estimular o recebimento destes por sócios, associados, estagiários e terceirizados.

### 7.4 Das Principais Metodologias deste Código de Conduta

- a) Estabelecer periodicamente condutas e treinamentos para evitar o acesso não autorizado de pessoas às informações confidenciais de clientes, por meio de controle de acesso a banco de dados, petições, processos e outros;
- b) Monitorar e-mails institucionais e o acesso a informações de bancos de dados e processos pelos sócios, associados, estagiários e terceirizados coibindo qualquer ato que se relacione a assédio, pedofilia, exploração de menores, discriminação de qualquer gênero e quebra de sigilo profissional;
- c) Manter controles específicos de Tecnologia de Informação para evitar acesso não permitido a dados confidenciais que serão imediatamente

comunicados ao *Compliance Officer* para investigação e encaminhamento para as eventuais e devidas sanções;

d) Manter constante atenção ao Programa de Integridade da sociedade, esclarecendo e treinando os sócios, associados, estagiários e terceirizados visando sua preparação para as situações de risco;

e) Revisar anualmente o Programa de Integridade e atualizar o presente Código de Conduta, adequando-o às normas jurídicas e aos novos cenários de risco que possam ser verificados;

f) Investigar as denúncias que forem apresentadas aos sócios ou ao *Compliance Officer* de Homero Costa Advogados, que, admitindo a denúncia, indicará comitê formado por três membros da sociedade para analisar a situação e emitir parecer para o caso;

g) Garantir a todos os investigados internamente o direito de defesa e o contraditório antes da aplicação de sanções recomendadas pelo Comitê de Ética;

h) Cumprir o Código de Ética e Disciplina da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, Estatuto da OAB – Lei nº 8.906/1994 -, Regimento Interno e Ordem de Serviço vigente da Sociedade.

## 8. Das Condutas Específicas:

### 8.1 Com Clientes

Os Integrantes de Homero Costa Advogados deverão em seu relacionamento com os clientes observar e fazer com que seja observado o seguinte:

a) Informar ao cliente, de forma clara e inequívoca, quanto a eventuais riscos da sua pretensão e das consequências que poderão advir da demanda;

- b) Não aceitar procuração de quem já tenha patrono constituído, sem prévio conhecimento deste, salvo por motivo justo ou para adoção de medidas judiciais urgentes e inadiáveis;
- c) Não deixar ao abandono ou ao desamparo os feitos sem motivo justo e comprovada ciência do constituinte;
- d) Não representar em juízo clientes com interesses opostos;
- e) Caso sobrevenha conflito de interesses entre clientes, não havendo acordo entre eles, optar, com prudência e discernimento, por um dos mandatos, renunciando aos demais e resguardando o necessário sigilo profissional;
- f) Abster-se de patrocinar causa contrária à ética, à moral ou à validade de ato jurídico em que tenha colaborado, orientado ou conhecido em consulta;
- g) Declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se esta lhe houver revelado segredos ou obtido seu parecer;
- h) Abster de atuar em processos que tenha tido acesso ou informação em razão do exercício de suas funções na Homero Costa Advogados na hipótese de se retirar da Sociedade;
- i) Abster de atuar em casos e processos que tenha tido conhecimento ou informação privilegiada em razão de atividade profissional anterior ao exercício das funções junto a Homero Costa Advogados;
- j) Evitar comentários ou posicionamento pessoal a partir de manifestação de Clientes ou terceiros;
- k) Evitar opinar ao ouvir informação ou questionamento de Cliente ou terceiro sobre o qual não tenha conhecimento e, considerando a relevância do fato, buscar esclarecimentos na fonte adequada;
- l) Não oferecer ou aceitar qualquer presente ou incentivo (benefícios

pessoais) de ou para qualquer pessoa que possa conflitar com suas tarefas em relação a qualquer cliente;

m) Posicionar-se contra o início ou a manutenção de relações negociais e/ou contratuais com terceiros que tenham oferecido ou tentado oferecer vantagens pessoais a Integrante de Homero Costa Advogados ou com relação aos quais haja fundada suspeita de que isto tenha ocorrido;

n) Abster de receber qualquer valor ou benefício econômico de origem não declarada ou que não possa ser declarado nos termos da ordem fiscal e econômica nacional ou internacional;

o) Não colaborar de qualquer forma com atos que representem lavagem de dinheiro ou evasão de divisas nos termos e limites das leis nacionais e estrangeiras;

p) Não receber favores, vantagens ou benefícios diretos ou indiretos que ultrapassem os estabelecidos em contrato de prestação de serviço;

q) Manter registro e controle de todas as atividades sociais realizadas a convite de clientes e que participe em razão de sua atividade profissional junto a Homero Costa Advogados;

r) Não oferecer a qualquer título brindes ou presentes em nome da Homero Costa Advogados;

s) Os brindes recebidos pelos sócios, associados, estagiários e terceirizados em razão de sua atividade junto à Sociedade somente devem ser aceitos se tiverem valores razoáveis no âmbito jurídico e com prévia autorização do Sócio Administrador do escritório ou do *Compliance Officer*.

t) A Sociedade manterá registro de brindes e presentes recebidos por sócios, associados, estagiários e terceirizados;



u) Em caso de situações que configurem impedimento ou suspeição em processos judiciais, administrativos, arbitrais e de mediação os advogados e estagiários deverão comunicar de imediato a situação aos coordenadores de departamento e providenciar a exclusão daquele em situação de impedimento ou suspeição no processo.

### 8.2 Com Agentes Públicos

Para os fins do presente Código, o agente público é:

- Quem exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que de forma transitória, inclusive sem remuneração, na administração pública direta (Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público) ou indireta (Fundos, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista), em entidade paraestatal ou em empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública;
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- Diretores, servidores ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, ou,
- Qualquer pessoa que, não sendo servidor público, atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental.

Os Integrantes de Homero Costa Advogados deverão em seu relacionamento com agentes públicos observar e fazer com que seja observado o seguinte:

a) Abster-se de oferecer, prometer, dar, autorizar, fazer ou possibilitar, de forma direta ou indireta, vantagem indevida para qualquer agente público

(inclusive seus familiares), partidos políticos ou seus membros e candidatos a cargos políticos (inclusive seus familiares) como forma de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão em benefício pessoal ou de Homero Costa Advogados e seus integrantes;

b) Comunicar ao *Compliance Officer* qualquer solicitação feita por agente público que possa estar em desacordo com as disposições legais e com o previsto no presente Código;

c) Abster-se de contribuir financeiramente ou de qualquer outra forma para partidos políticos ou candidatos em campanha, utilizando-se do nome de Homero Costa Advogados ou de numerário pertencente à Sociedade;

d) Caso pretenda fazer doações pessoais para partidos políticos ou a seus membros e a candidatos a cargos eletivos, agir de forma que fique claro que o faz não como representante de Homero Costa Advogados, mas como cidadão, na forma da Lei Eleitoral;

e) Informar ao *Compliance Officer* as doações individuais a partidos políticos, seus membros e candidatos a cargos eletivos;

f) Não oferecer a qualquer título brindes ou presentes em nome de Homero Costa Advogados a agentes públicos; e,

g) Não admitir situação que configure impedimento e/ou suspeição, devendo de imediato comunicá-la ao coordenador de seu Departamento.

### 8.3 Com os Colaboradores e Público em geral

Os Integrantes de Homero Costa Advogados deverão, em seu relacionamento com os colaboradores e o público em geral, observar e fazer com que seja observado o seguinte:

- a) Agir de forma **cortês**, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionem, respeitadas as diferenças individuais;
- b) Agir sempre de forma **leal**, reconhecendo nos Sócios, Associados, Estagiários e Funcionários os méritos relativos aos trabalhos por eles desenvolvidos;
- c) **Não prejudicar** a reputação dos Sócios, Associados, Estagiários e Funcionários por meio de falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- d) **Não obter troca de favores** que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- e) Promover o **bem-estar de todos**, sem preconceitos quanto a: origem, religião, política, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- f) **Não tolerar ameaças ou assédios** de qualquer tipo, devendo o sujeito da ação ser sempre denunciado ao *Compliance Officer*, de maneira fundamentada;
- g) **Não submeter** qualquer pessoa a **situações de assédio moral** (entendido, para os fins do presente Código como sendo o ato de desqualificar reiteradamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a autoestima, a segurança ou a imagem de integrante de Homero Costa Advogados em função do vínculo hierárquico);
- h) Os colaboradores do HCA na utilização de redes sociais da sociedade e/ou pessoais deverão evitar fazerem comentários, postar fotos ou imagens, compartilhar postagens, que insultem, agridam ou ofendam outras pessoas físicas e/ou jurídicas;
- i) A publicidade de Homero Costa Advogados e de seus integrantes deve ser

adequada aos princípios e normas que regem a advocacia.

## 8.4 Com Fornecedores, Terceirizados e Prestadores de Serviços

- a) Toda seleção e contratação de fornecedores, terceirizados e prestadores de serviços devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos;
- b) Todos os atos, contratos, operações, negócios ou transações devem estar em consonância com a legislação brasileira vigente e nos termos do presente Código de Conduta;
- c) As obrigações assumidas entre as partes devem ser cumpridas integralmente, podendo o Homero Costa Advogados reclamar dos fornecedores, terceirizados e prestadores de serviços, produtos ou serviços de qualidade e comportamentos incompatíveis com os princípios deste Código;
- d) No ato da contratação os fornecedores, terceirizados e prestadores de serviços deverão ter clareza na caracterização dos produtos e serviços, como meio de favorecer a aquisição que melhor atenda às necessidades de Homero Costa Advogados;
- e) Em hipótese alguma, o Homero Costa Advogados manterá relações com fornecedores, terceirizados e prestadores de serviços ou contratadas infringentes das normas que vedam o trabalho em condição de escravidão ou análoga, bem como o trabalho infantil.

## 9. Dos Procedimentos Específicos:

### 9.1 Com os Fornecedores, Terceirizados e Prestadores de Serviços

Em todos os atos de contratação de novos fornecedores, bem como na realização periódica de revisão dos contratos dos fornecedores ativos deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

### 9.1.1 Da Verificação da Regularidade

a) Realizar a verificação da regularidade do novo fornecedor, terceirizado e/ou prestador de serviço através de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) antes de finalizar a contratação.

a.1) Esta verificação deve ser realizada por um *Compliance Office* anualmente, com relatório informando o período e os resultados das pesquisas de regularidade.

a.2) Nos casos em que o fornecedor, terceirizado e/ou prestador de serviço já tiver sido contratado antes da vigência deste Código, um *Compliance Office* deve realizar a verificação de todos estes que estiverem ativos na empresa, com a criação de um relatório informando o período e os resultados das pesquisas de regularidade.

### 9.1.2 Do Mapa de Riscos de Corrupção

b) O *Compliance Office* deve manter e atualizar, no mínimo, de forma anual, um mapa de todos os fornecedores, terceirizados e/ou prestadores de serviços ativos da sociedade, com a identificação do grau de risco de corrupção que cada um deles apresenta à sociedade e com a justificativa da existência do risco.

### 9.1.3 Da Cláusula Socioambiental nos Contratos

c) Todos os contratos com os fornecedores devem prever cláusula de

exigência de medidas socioambientais.

c.1) Anualmente é necessário que o *Compliance Office* solicite aos fornecedores, terceirizados e/ou prestadores de serviços da sociedade uma auto avaliação destes quanto ao cumprimento da cláusula socioambiental.

c.2) Caso algum fornecedor, terceirizado e/ou prestador de serviço esteja em descumprimento com a cláusula socioambiental será solicitado pela sociedade que este entre em conformidade com a cláusula dentro do prazo de 06 (seis) meses, sob pena de rescisão contratual nos termos do contrato assinado.

c.3) Aqueles contratos que foram assinados anteriormente à vigência deste Código, deverão ter um Adendo Contratual com a inclusão desta cláusula.

c.4) O descumprimento desta cláusula contratual poderá gerar a rescisão contratual de HCA com a empresa descumpridora da cláusula.

### 9.1.4 Da Obrigação de Manter a Conformidade com as Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

d) Todos os fornecedores deverão assinar, anualmente, uma declaração informando que estão regulares e em pleno cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, obrigações trabalhistas e previdenciárias, que será enviado pelo *Compliance Office*.

e) Terceirizados e Prestadores de Serviços deverão enviar, semestralmente, o contrato de trabalho de seus funcionários que estiverem prestando serviço em Homero Costa Advogados; cartão de ponto, recibo de pagamento de salário, comprovante de recolhimentos previdenciários e do FGTS.

e.1) No contrato de HCA com uma empresa terceirizada ou prestadora de serviços deverá constar uma cláusula na qual o contratado pelo HCA declarará

que está regular e em pleno cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, obrigações trabalhistas e previdenciárias.

e.2) Aqueles contratos que foram assinados anteriormente à vigência deste Código, deverão ter um Adendo Contratual com a inclusão desta cláusula.

e.3) O descumprimento desta cláusula contratual poderá gerar a rescisão contratual de HCA com a empresa descumpridora da cláusula.

### 9.1.5 Da Obrigação de Manter Atuação Ética e de Medidas Anticorrupção

f) No contrato de HCA com os fornecedores, terceirizados e/ou prestadores de serviços deverá constar uma cláusula na qual o contratado pelo HCA declarará que está todas as suas atividades estão em conformidade com a legislação brasileira atual, sendo realizadas dentro dos parâmetros éticos e morais sociais, não existindo atos que sejam prejudiciais à administração pública ou corruptos.

f.1) Aqueles contratos que foram assinados anteriormente à vigência deste Código, deverão ter um Adendo Contratual com a inclusão desta cláusula.

f.2) O descumprimento desta cláusula contratual poderá gerar a rescisão contratual de HCA com a empresa descumpridora da cláusula.

### 9.1.6 Da Sanção

g) O descumprimento de qualquer uma das determinações deste Código poderá gerar a rescisão contratual de HCA com a empresa descumpridora da cláusula.

## 9.2 Com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos

Em todos os atos que HCA for realizar com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

### 9.2.1 Da Verificação da Regularidade

a) Realizar a verificação da regularidade das Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos através de consulta ao Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) antes de realizar patrocínios, repasses ou doações de recursos próprios ou incentivados.

## 9.3 Com Questões Socioambientais

A sociedade deve seguir os seguintes procedimentos para a manutenção de iniciativas de diminuição de impactos socioambientais:

### 9.3.1 Do Fomento a Políticas Ambientais

Atuar de forma ambiental e socialmente responsável, cumprindo as políticas definidas pela sociedade, em especial:

- (i) minimização do uso de papel e impressão;
- (ii) economia no consumo de água e energia;
- (iii) minimização na geração de resíduos;
- (iv) racionalização do uso de matérias-primas;
- (v) redução de emissão de poluentes;
- (vi) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- (vii) utilização de produtos de baixa toxicidade; e
- (viii) redução de emissões de gases de efeito estufa (GEE).



Para a implementação de tais Políticas Ambientais, HCA desenvolveu as seguintes medidas:

**a) Dos Resíduos Orgânicos e Secos:**

a.1) Foram instalados por todo o escritório lixeiras de separação de resíduos (orgânicos, recicláveis e não recicláveis);

a.2) foi firmada a parceria com a empresa MASSALAS Bem Composto (<https://massalas.com.br/>), responsável pela coleta semanal de todo resíduo orgânico produzido por HCA, para que sejam devidamente compostados, como método de diminuição de descarte de resíduos no aterro sanitário local;

a.3) foi definida a medida de separação semanal dos resíduos recicláveis, que são coletados pela Limpeza Urbana da Prefeitura de Belo Horizonte/MG semanalmente, no horário estabelecido pela *Coleta Seletiva Porta a Porta* da própria Prefeitura;

b) **Descarte de Materiais Eletrônicos** – Sempre que há a necessidade de realizar descarte de matérias eletrônicos que não são mais utilizados pelo escritório, este é feito através da parceria com empresas que recolhem este tipo de resíduo e os reciclam, como a empresa BHResolve;

c) Foram definidas medidas internas para acabar com o consumo de copos, pratos e talheres descartáveis, que sejam produzidos com plásticos e isopor, como maneira de coibir a utilização destes materiais, incentivando o uso dos copos, pratos e talheres de vidro e metais que já existem no escritório;

d) **Produtos de Limpeza** - Sempre que possível, o escritório dará preferência na aquisição de produtos de limpeza que sejam biodegradáveis

(bioativos) como maneira de incentivar a não poluição de esgotos e rios locais;

e) **Impressoras e o incentivo à diminuição das impressões** – o escritório utiliza impressoras que possuem um sistema que coíbe o desperdício de impressões. Todos os colaboradores possuem acesso às impressoras do escritório e podem solicitar a impressão de quaisquer documentos que entenderem necessários, contudo ao solicitarem a impressão em seus computadores o sistema apresentará duas etapas de impressão, são elas:

(i) A primeira etapa solicitará ao colaborador que ele informe qual documento está sendo impresso, bem como a qual pasta do cliente este se relaciona;

(ii) A segunda etapa será a obrigatoriedade do colaborador em ir até a impressora que solicitou a impressão para colocar o seu código individual de impressão, dentro das próximas duas horas, do contrário, se o colaborador não realizar este ato o sistema deletará, de forma automática, as impressões que ficaram pendentes de autorização da segunda etapa;

(iii) Além do mais, o sistema enviará sequencialmente e-mails ao solicitante das impressões informando-o o status de seu requerimento.

f) **Da reciclagem de papéis de trabalho** – foram instalados próximo a todas as impressoras do escritório coletores de papel, para que todos os colaboradores possam descartar naquele local os papéis de trabalho que não mais forem necessários à realização de suas funções. Periodicamente estes coletores de papel são enviados às empresas especializadas na reciclagem de papéis, como meio de não descarte destes resíduos a aterros sanitários locais.

### 9.3.2 Do Incentivo a Programas de Voluntariado, Responsabilidade Social e Boas Práticas de Gestão

- d) Atuar de forma socialmente responsável, cumprindo as políticas definidas pela sociedade, em especial:
- (i) fomento a políticas sociais;
  - (ii) incentivar a participação de seus integrantes em programas de voluntariado, ações de responsabilidade social e à realização de boas práticas de gestão;
  - (iii) valorização da transparência da gestão;
  - (iv) fomento à contratação de pessoas negras, mulheres, deficientes, LGBTQI+ e indígenas;
  - (v) incentivo a atividades, palestras e encontros que elucidam a importância de incentivo a ações anti-homofobia, racismo, igualdade social, anti-misoginia, entre outras; e,
  - (vi) ações que buscam a repressão a atos de assédio ou discriminação.

### 9.4 Dos Atos Criminosos

A Sociedade é compromissada com toda a regulamentação brasileira vigente, em especial, com as legislações de âmbito criminal, e reforma que coíbe todo e qualquer tipo de delito, em especial, reforça:

- b) coibir qualquer tipo de ato relacionado à pedofilia, exploração de menores, trabalho análogo a escravo, tráfico de pessoas e de substâncias entorpecentes;
- c) coibir qualquer conduta que se configure tráfico de influência ou conflito de interesses junto a sócios, associados, estagiários e terceirizados;

### 9.4.1 Da Proibição aos Atos de Assédio ou Discriminação

- d) não admitir qualquer tipo de ato que se defina como assédio moral, sexual ou discriminatório decorrente de raça, cor, opção sexual e religiosa;
- e) coibir qualquer ato que seja passível de configurar crime de lavagem de dinheiro, crime contra o sistema financeiro, crimes tributários e falimentares.

### 9.5 Das Medidas de Proteção de Dados

A sociedade aplica os seguintes procedimentos para a Proteção de Dados de seus dados próprios, de clientes, parceiros, terceirizados e quaisquer colaboradores, em respeito e cumprimento à Lei nº 13. 709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

#### 9.5.1 Das Políticas de Proteção de Dados

- a) **Sistema Eletrônico de Segurança** - a implementação do software SOPHOS como método de controle interno das movimentações listadas abaixo referentes a todas estações de trabalho veiculadas ao sistema de HCA.. Este sistema possui a função de DLP (Data Loss Prevention), que busca:
  - a.1) auditar arquivos que são copiados da rede para unidades externas (como Pen Drives, HD Externos, etc);
  - a.2) auditar arquivos que são anexados em navegadores de Internet (como Chrome e Firefox);
  - a.3) auditar arquivos que são anexados em e-mails (como Outlook e Firebird).
- b) **Monitoramento de E-mails** - o monitoramento de e-mails dos colaboradores, a qualquer tempo, é também uma prerrogativa da Sociedade,

como garantia da proteção de todos os dados existentes no sistema eletrônico de HCA;

c) **Pasta de Scanner do servidor** – para a realização dos trabalhos internos do escritório, o sistema possui uma pasta exclusiva para a realização dos trabalhos de escaneamento de documentos, a qual possui mensalmente deleção automática de todos os documentos nela existentes, periodicamente. Tal medida visa:

c.1) primeiramente a não manutenção de documentos importantes de quaisquer casos/clientes dentro desta pasta, já que o colaborador, após realizar a cópia do documento deve direcioná-lo à pasta do referido caso/cliente, não o fazendo, o documento não se manterá parado na pasta de escaneamento, sendo deletado pelo próprio sistema;

c.2) coibir a duplicidade desnecessária de documentos no sistema interno do escritório;

c.3) manter armazenados no sistema apenas as documentações que são de fato necessárias para o exercício das atividades do escritório.

d) **Documentos físicos** – todo documento físico que estiver em posse do escritório, são arquivados em um sistema que:

d.1) identifica o documento através de um numerário que terá obrigatoriamente, ser composto da seguinte forma: **NNNNTTIIIXX**,

Onde:

- NNNN corresponde ao nº do cliente;

- TT corresponde ao código do tipo de documento;

- III corresponde à identificação do advogado/estagiário/paralegal;
- e XX corresponde à sequência numérica do tipo de documento, produzido por aquele advogado/estagiário/paralegal para aquele cliente, naquela pasta.

d.2) esta medida visa o controle de toda a documentação que é recebida e arquivada pelo escritório, bem como a manutenção e proteção do nome de todo cliente, ao não utilizar dados pessoais destes para identifica-los no sistema de arquivamento do escritório.

d.3) **Retirada de Pastas Físicas** - caso algum colaborador tenha a necessidade de utilizar algum dos documentos físicos arquivados, deverá anotar a retirada (como nome e data) na lista de carga localizada na mesa em frente ao arquivo;

d.4) O colaborador pode retirar a pastas do arquivo, mas não pode coloca-las de volta, devendo deixa-la na mesa ao lado do arquivo, que será arquivada pelo responsável por tal ato, de maneira segura e organizada. A partir do momento da retirada da pasta até a sua devolução, o colaborador se torna responsável pela pasta e pelos respectivos documentos.

e) **Do Contrato de Prestação de Serviços e a Cláusula de Obtenção dos Dados** – todos os contratos firmados com os clientes da Sociedade possuem uma cláusula que esclarece que todos os documentos solicitados ao cliente são de suma importância para a realização dos serviços contratados e que só serão solicitados aqueles documentos que forem essenciais para a prestação do serviço;

e.1) no ato da assinatura do contrato o cliente encontra-se ciente desta cláusula e formaliza o seu consentimento na apresentação da documentação necessária que for requerida;

- f) **Da Devolução da Documentação Recebida pelo Cliente** – todos os casos que são encerrados pelo escritório, com a finalização da prestação de serviços, são devolvidos ao cliente todos os documentos que não mais são necessários de manutenção de arquivamento, físico ou eletrônico, pelo escritório;
- g) **Definição de um DPO** (Departamento de Proteção de Dados) – o escritório possui encarregados responsáveis pela criação, controle e manutenção das medidas de Proteção de Dados previstas neste Código;
- g.1) Os responsáveis por este departamento e a periodicidade de seus cargos, serão sempre aqueles determinados neste Código, no item 15, letra d.
- h) **Treinamentos sobre as Medidas de Proteção de Dados** - a realização de treinamentos periódicos de todo colaborador do escritório, explicando e reafirmando a importância na manutenção de todas as medidas de Proteção de Dados que são implementadas pela Sociedade;
- i) **Vazamento de Dados** – em caso de vazamento de dados, nos termos do artigo 48 da LGPD, comunicará, de imediato, assim que tiver ciência do vazamento, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como o titular dos dados vazados;
- i.1) Em caso de vazamento de dados, o escritório tomará, imediatamente, todas as medidas cabíveis para coibir o vazamento, bem como para elucidar os fatos geradores do vazamento;
- j) **Da Prestação de Contas** – sempre que for necessário e/ou requerido, a Sociedade prestará contas dos dados que possui em seu controle, tanto para o titular dos dados como para a ANPD; e,

k) **Confidencialidade e Integralidade** – a Sociedade afirma a sua regularidade com a legislação vigente, bem como compromisso com qualquer titular dos dados em que esta é controladora, informando, ainda, que sempre buscará todas as medidas necessárias e cabíveis para a manutenção da proteção destes dados.

**l) Das outras recomendações de Segurança e Proteção de Dados** – outras recomendações fornecidas a todos os nossos colaboradores e que são de suma importância para a segurança de nosso sistema, bem como proteção de todos os nossos dados, são:

l.1) não compartilhe seu login e senha dos computadores e dos sistemas com outros colaboradores;

l.2) não envie e-mails para destinatários que não são relacionados às atividades do HCA;

l.3) não abra e-mails com assuntos suspeitos e que aparentemente não dão continuidade de tratativas das suas atividades. Em caso de dúvida consulte a equipe de TI através do e-mail: [atendimento@domtecnologia.com.br](mailto:atendimento@domtecnologia.com.br);

l.4) só aceite suporte remoto da equipe de TI credenciada da Dom Tecnologia;

l.5) não clique em links suspeitos de sites da internet ou de mensageiros como Whatsapp, entre outros;

l.6) ao perceber anomalias em seu computador, por exemplo, caso esteja aparentando estar desatualizado ou apresentar comportamentos estranhos, abra imediatamente um chamado com a equipe de TI através do e-mail: [atendimento@domtecnologia.com.br](mailto:atendimento@domtecnologia.com.br);



1.7) não realize cadastros em sites que seja necessário fornecer dados de clientes ou dados pessoais. Caso isso seja necessário, consulte primeiro a equipe de TI, bem como os responsáveis pelo *Compliance Officer*;

1.8) em caso de suspeita de vazamento de suas senhas de trabalho, comunique a equipe de TI e o *Compliance Officer*;

1.9) mantenha seu celular atualizado e faça estritamente o necessário que for relacionado ao trabalho através de modos de operação já conhecidos e não forneça nenhum dado a terceiros.

### 9.6 Das Políticas para Uso de Transportes

A sociedade aplica os seguintes procedimentos para a utilização de transporte com o intuito dos colaboradores realizarem os trabalhos e serviços necessários na atividade fim da Sociedade:

a) A Sociedade utiliza como meio de transporte em Belo Horizonte e Região Metropolitana o aplicativo corporativo da empresa Uber;

a.1) Colaboradores novos devem solicitar ao sócio Pedro Vilas Boas, assim que são integrados à Sociedade, o devido cadastro no sistema corporativo da Uber, para poderem requisitar corridas quando forem realizar diligências externas;

a.2) É imprescindível que o colaborador de HCA, quando estiver utilizando os serviços de transporte da Uber, se abstenha de realizar quaisquer comentários, no momento da utilização do serviço, de questões relativas a quaisquer clientes e quaisquer processos judiciais ou administrativos. Esta medida se faz necessária como cumprimento das legislações de Ética aos quais os Advogados e Sociedades de Advogados são submetidos pela OAB, bem como da LGPD;

- b) Quando ocorrer a necessidade de deslocamentos para regiões mais distantes do Estado de Minas Gerais a Sociedade utiliza a contratação de motoristas particulares, que são parceiros de HCA e possuem plena ciência de nosso Código de Conduta e assinam Termos de Compromisso de Integridade;
- c) Ocorrendo a necessidade de viagens mais distantes, como para outros Estados ou Países, a Sociedade utiliza os serviços comerciais de empresas áreas conhecidas no mercado e que estejam em conformidade com as legislações vigentes no país.

### 10. Das Sanções de Condutas Indevidas e suas Aplicações aos Integrantes da Sociedade

#### 10.1 Da Denúncia e os Procedimentos Iniciais

- a) As denúncias deverão ser encaminhadas ao coordenador de Departamento ou ao Compliance Officer.
- b) Apresentada a denúncia será realizada a formação de um Comitê de Ética, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos.
- c) A análise da fundamentação da denúncia, para a verificação do seu prosseguimento ou não, deverá ser realizada pelo comitê de ética estabelecido, não podendo esta análise ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias corridos.

#### 10.2 Do Contraditório e da Ampla Defesa

- d) Após análise da denúncia e das diligências necessárias para esclarecer a conduta ao denunciado, este será ouvido e lhe será garantido o acesso aos dados e o direito ao contraditório e à ampla defesa, preservando-se a identidade daquele que ofereceu a denúncia, caso assim prefira.

### 10.3 Do Prazo para Defesa

e) O prazo de defesa do denunciado será de 15 (quinze) dias corridos, devendo ser contado a partir do recebimento da notificação da instauração da denúncia.

### 10.4 Da Audiência

f) Após a apresentação da defesa, o denunciado poderá solicitar uma audiência com o Comitê de Ética para explicar oralmente as suas justificativas e defesa.

g) Havendo audiência designada, também será oportunizado ao denunciante o direito à realização de uma audiência com o Comitê de Ética.

h) Caso seja de interesse das partes envolvidas na denúncia, bem como seja uma demanda de conflito entre parte que não envolva nenhum ato ilícito ou criminal, será possível a designação de uma audiência para a tentativa de resolução de conflito, na forma de Conciliação ou Mediação.

i) Nesta audiência, deverão estar presentes as partes envolvidas na denúncia, acompanhadas de advogado, se for de suas vontades, e o Comitê de Ética.

### 10.5 Da Decisão proferida pelo Comitê de Ética

j) Caso não ocorra resolução de conflito entre as partes ou não seja o caso de ocorrência de audiência, o Comitê de Ética emitirá um parecer recomendando ou não a aplicação de sanção, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos.

### 10.6 Das Sanções

- k) A sanção pode ser desde a advertência até a suspensão ou exclusão do quadro de sócios, associados, estagiários ou fornecedores/prestadores de serviço. Nos casos de empregados de terceiros a sanção sugerida seguirá os termos da legislação trabalhista específica.
- l) A sanção sugerida será submetida à Assembleia de Sócios que decidirá nos termos do Contrato Social e do Regimento Interno, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos.

### 11. Da composição do Comitê de Ética

- a) O Comitê de Ética será formado por três integrantes do Homero Costa Advogados.
- b) A seleção destes integrantes será sempre por sorteio, contudo, devendo sempre um dos integrantes compor o Compliance Officer da empresa.
- c) Havendo conflito de interesses entre um dos integrantes e a pessoa que será submetida ao Comitê, será realizada a imediata substituição deste integrante, também por sorteio.
- d) Se o conflito existente for entre um dos responsáveis pela aplicação do Compliance na empresa, este integrante também deverá ser substituído de imediato por outro representante do Compliance Officer.
- e) Não havendo outro representante do Compliance Officer para compor o comitê de ética, será então este integrante substituído por um sócio do HCA.
- f) O mandato dos integrantes do Comitê de Ética será válido apenas para a avaliação do caso em concreto que gerou a sua criação. Devendo sempre ser criado um novo Comitê a cada denúncia realizada.

### 12. Do Procedimento em caso de ocorrência de Crimes ou Contravenções Penais cometidos por Integrantes internamente no HCA

Na verificação de ocorrência de atos que sejam considerados criminosos pela legislação brasileira vigente, a sociedade deve proceder da seguinte maneira:

a) Na verificação de atos delituosos, tipificados como crimes pelo Código Penal brasileiro e legislações especiais, ou tipificados como contravenção penal pelo Decreto-Lei nº 3.688/1941, dentro do estabelecimento de HCA ou por seus integrantes no exercício de suas atividades em representação de HCA, a sociedade deverá:

a.1) Em caso de Flagrante Delito: acionar de imediato as autoridades policiais para que tomem as providências cabíveis;

a.2) Em caso de descoberta do delito após a ocorrência: elaboração de uma Notícia-Crime encaminhado ao Ministério Público ou à Autoridade Policial competente, ou a realização de um registro de Boletim de Ocorrência diretamente com a Autoridade Policial competente, para que as providências de investigação cabíveis sejam tomadas.

b) Em caso de descoberta do delito ou contração penal após a sua ocorrência, sendo estes delitos em que a legislação penal exija Representação do Ofendido ou que sejam determinados como Ação Penal Privada: deverá a sociedade verificar com o Ofendido o interesse em prosseguimento de demandas criminais em desfavor do Ofensor, bem como o prosseguimento com a elaboração e distribuição da Queixa-Crime.

c) Em todos os casos acima definidos o procedimento de Sanções aplicadas a integrantes da sociedade que cometeram condutas indevidas também será

realizado, conforme as previsões do tópico 8 deste Código.

### 13. Dos Canais de Denúncia (*Hot Line*)

- a) O canal de denúncia (Hot Line) do HCA, onde todos os integrantes de HCA poderão enviar as suas reclamações, sugestões, elogios e críticas será o Sistema de inteligência artificial da empresa VOCA ([www.voca.com.br](http://www.voca.com.br)), no qual todos os integrantes de HCA possuem acesso e login próprios.
- b) Neste Canal de Denúncias o denunciante poderá escolher se fará a sua denúncia, reclamação, sugestão, elogio ou crítica de forma anônima ou não.
- c) Os canais de denúncia existentes no último Código de Conduta, aprovado em maio de 2017, estão por este Código Revogados.

### 14. Monitoramento e verificação da aplicação do Código de Conduta

- O monitoramento será realizado como medida de prevenção e fiscalização do funcionamento deste Código dentro da sociedade.
- Para que esta verificação ocorra recomenda-se que seja realizada uma nova pesquisa de Compliance com todos os integrantes, a cada 06 (seis) meses ou 01 (um) ano, devendo ser gerado, pelo Compliance Officer, um gráfico demonstrando a efetividade da aplicação do código correspondente ao período pesquisado.

### 15. Das Disposições Finais

- a) O presente Código de Conduta tem validade por 01 (um) ano, devendo ser periodicamente revisado pelos Sócios ou por uma comissão nomeada para tanto.

- b) O presente Código de Conduta foi aprovado em outubro de 2020.
- c) Foram indicados como representantes do *Compliance Officer* pelo período de 01 (um) ano os sócios Stanley Martins Frasão, Orlando José de Almeida e Pedro Vilas Boas.
- d) Foram indicados como representantes do DPO (Departamento de Proteção de Dados) pelo período de 01 (um) ano os sócios **Stanley Martins Frasão, Orlando José de Almeida e Pedro Vilas Boas**. Sendo importante ressaltar que todos procedimentos de responsabilidade deste departamento contarão com o apoio do parceiro terceirizado de Sistema de Tecnologia e Informação do escritório, atualmente realizado pela **empresa Dom Tecnologia**.
- e) Ficam estabelecidos os seguintes prazos para conclusão do treinamento anual:
- Treinamento deste Código de Conduta para todos os Integrantes de Homero Costa Advogados: de outubro a novembro de 2021;
  - Assinatura de termo de anuência dos fornecedores e terceirizados: de outubro a dezembro de 2021;
  - Comunicação aos parceiros e intermediários do Código de Conduta para ciência das novas disposições: de outubro a dezembro de 2021.

Site: [www.homerocosta.adv.br](http://www.homerocosta.adv.br)

LinkedIn: [linkedin.com/homero-costa-advogados](https://www.linkedin.com/company/homero-costa-advogados)

Facebook: [facebook.com/HomeroCostaAdvogados](https://www.facebook.com/HomeroCostaAdvogados)

Blog: <http://homerocosta.blogspot.com/>

Instagram: [@homerocostaadv](https://www.instagram.com/homerocostaadv)

Twitter: [@homerocostaadv](https://twitter.com/homerocostaadv)

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/HCA>

Linktree: <https://linktr.ee/homerocostaadv>