

Título	Versão	Aprovado por	Data	Revisão em
Código de Ética e Conduta	01	Conselho de Administração	28/04/2023	24 meses



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E PROPÓSITO**
- 3. DEVERES PROFISSIONAIS**
 - 3.1. CUMPRIMENTO DA LEI E DO ESTATUTO DA ADVOCACIA E DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DA OAB
 - 3.2. AMBIENTE DE TRABALHO
 - 3.3. USO DE RECURSO DO ESCRITÓRIO
 - 3.4. SIGILO PROFISSIONAL E CONFIDENCIALIDADE
 - 3.5. PUBLICIDADE E COMUNICAÇÕES EXTERNAS
 - 3.6. CAPACITAÇÃO**
- 4. CONDUTAS ESPERADAS**
 - 4.1. RELACIONAMENTO COM CLIENTES
 - 4.2. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS
 - 4.3. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS
 - 4.3.1. O agente público enquanto cliente do Escritório
 - 4.4. CONFLITO DE INTERESSES
 - 4.5. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO
 - 4.6. BRINDES E HOSPITALIDADES
 - 4.7. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS
 - 4.8. REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS**
- 5. CANAL DE DENÚNCIAS**
- 6. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 7. REVISÃO**

1. INTRODUÇÃO

Desde sua fundação, em 2005, a **HMP ADVOCACIA** presta serviços jurídicos a clientes nacionais e estrangeiros, nas áreas do direito empresarial, sendo reconhecida pela excelência em seus trabalhos.

Essa posição foi conquistada com políticas e estratégias fundadas na ética profissional e na valorização de seus integrantes e do ambiente de trabalho, bem como no respeito à lei.

Proporcionar o melhor resultado ao nosso cliente, com atuação ética, organização, transparência e qualidade técnica, esse é nosso objetivo. Neste documento consolidamos de forma objetiva e resumida os pilares de integridade em que o nosso escritório está pautado.

Exercer a função a nós confiada pela Constituição, com indispensável zelo profissional e com coragem para inovar o Direito na concretização de valores morais e de efetivação da nossa missão como advogados é o que está representado na relevante iniciativa do escritório, resumida neste Código de Ética e de Conduta.

2. MISSÃO, VISÃO, PRINCÍPIOS E PROPÓSITO

Este Código de Ética e Conduta, tem como objetivo informar aos integrantes de sua equipe, seus princípios éticos e normas de conduta pessoal e profissional, tanto em relação a própria equipe, como com seus clientes, agentes públicos, terceiros e demais pessoas com as quais se relacionam.

Busca-se apresentar, de forma clara, os valores e os comportamentos esperados de cada um, tendo como base a aplicação constante da nossa missão, visão, princípios e propósito, a seguir descritos:

Missão: Desenvolver estratégias jurídicas empresariais personalizadas e eficazes.

Visão: Ser reconhecida por sua organização, qualidade técnica e excelência no atendimento ao cliente.

Princípios: Honestidade; destemor; independência; ética; integridade; respeito às pessoas; exercício da cidadania e responsabilidade socioambiental.

Propósito: Impactar positivamente a vida das pessoas.

2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Este Código se aplica aos colaboradores, associados, sócios e estagiários da HMP ADVOCACIA.

Os SÓCIOS, assumem o compromisso de agirem como modelos no cumprimento das posturas trazidas nesse código, assim como zelarem pela sua divulgação e aplicação.

Em relação aos terceiros, devem ser observadas as normas previstas no código de conduta de terceiros, que estabelece condições específicas para aquelas pessoas que desejam contratar com a HMP ADVOCACIA, é condição essencial.

3. DEVERES PROFISSIONAIS

3.1. CUMPRIMENTO DA LEI E DO ESTATUTO DA ADVOCACIA E DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA DA OAB

Toda Equipe têm a responsabilidade de conhecer e observar a legislação vigente e aplicável ao Escritório, especialmente o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina da OAB, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998) e a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Os advogados que integram a Equipe, por sua vez, devem seguir, ainda, as disposições do Estatuto da Advocacia e o Código de Ética e Disciplina da OAB e suas normas infralegais.

Os demais integrantes da Equipe devem seguir as normas referentes às suas respectivas categorias profissionais, sob pena de terem suspenso seu relacionamento com o Escritório.

Espera-se que a Equipe desenvolva suas atividades e conduza os negócios respeitando os princípios da ética, integridade, moralidade, legalidade e transparência no que se refere às relações com clientes, agentes públicos, bem como, internamente, entre os demais integrantes da equipe.

Da mesma forma, espera-se que os clientes e os terceiros se comprometam a observar os princípios acima elencados. Neste sentido, o Escritório não tolerará práticas ilegais ou desleais vinculadas ao desenvolvimento do contrato firmado entre as partes.

A inobservância das normas legais e das disposições constantes no presente Código de Ética e Conduta poderá resultar na aplicação das sanções e penalidades prevista na Política de Tratamento de Denúncias e Medidas Disciplinares, sem prejuízo de eventuais medidas e sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

3.2. AMBIENTE DE TRABALHO

O relacionamento entre a Equipe deve ser pautado no respeito, igualdade, empatia, tendo como princípio a atuação colaborativa.

O Escritório respeita a diversidade, não admitindo qualquer tipo de assédio, discriminação ou preconceito, de qualquer natureza, seja dentro ou fora do ambiente de trabalho.

A Equipe deve buscar constante aperfeiçoamento profissional e pessoal, bem como desempenhar suas funções com profissionalismo e qualidade técnica. O Escritório valoriza a cooperação e a disseminação de boas práticas entre seus colaboradores e a sociedade.

3.3. USO DE RECURSO DO ESCRITÓRIO

Os diversos recursos que são disponibilizados à Equipe para o exercício de suas funções, como por exemplo computador, impressora, telefone, internet, etc., devem ser utilizados para fins profissionais, relacionados às atividades do Escritório.

O uso de tais equipamentos, para fins particulares, é permitido desde que não prejudique a produtividade da Equipe durante o desempenho de suas atividades, sendo vedado o arquivamento de informações particulares.

A Equipe é responsável pelo uso e conservação dos bens do Escritório sob sua guarda, sendo vedada sua utilização para acesso, disseminação e/ou armazenamento de conteúdos pornográficos, discriminatórios, violentos ou que desrespeitem os princípios estabelecidos em suas políticas.

Da mesma forma, fica vedada a utilização, instalação e/ou acesso a programas, aplicativos, plataformas ilegais (piratas) ou que possam causar dano ou prejuízo ao equipamento ou ao acesso de informações.

A Equipe não poderá, sob nenhuma hipótese, incorporar os recursos do Escritório ao patrimônio próprio ou apropriar-se indevidamente de seus bens, rendas, verbas ou valores.

É de propriedade intelectual do Escritório, todos os arquivos, documentos, comunicações e informações (físicas, verbais, digitais ou eletrônicas), teses, petições, contratos, pareceres, artigos, entre outros desenvolvidos, recebidos ou armazenados nos recursos eletrônicos ou físicos disponibilizados pelo Escritório.

Em caso de rescisão do contrato, não devem ser deletados documentos, arquivos, e-mails ou informações, a que tinha, ou tem, acesso ou disponibilidade, os quais são de responsabilidade e propriedade do Escritório.

3.4. SIGILO PROFISSIONAL E CONFIDENCIALIDADE

Como integrantes do Escritório e em razão da natureza das atividades desenvolvidas, a Equipe terá acesso a informações e documentos estratégicos, suas atividades, clientes ou possíveis clientes, que são confidenciais e só podem ser compartilhadas quando houver solicitação ou por interesse do cliente.

É dever de todos manter as informações decorrentes das atividades exercidas sob sigilo, mesmo após eventual desvinculação do Escritório.

Toda Equipe têm o dever legal de sigilo das informações recebidas e produzidas no exercício da profissão, em observância ao Código de Ética e Disciplina da OAB.

Dessa forma, espera-se que a Equipe seja criteriosa em suas condutas dentro do Escritório ou em ambientes públicos, ainda que em situação relacionadas à vida privada, evitando exposição negativa do Escritório ou de seus clientes.

É vedada a utilização de informações obtidas e geradas no desempenho das atividades e condução de negócios do Escritório para finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada e recebida, bem como, para obtenção de vantagem indevida para o Escritório, sua Equipe, clientes ou outros.

Nas dependências do Escritório, é vedado o registro de fotografias que exponham indevidamente informações confidenciais e o conteúdo dos trabalhos realizados pelo Escritório, salvo sua utilização como conteúdo de marketing, de acordo com sua política e planejamento.

O sigilo de informações confidenciais deve ser observado na utilização de redes sociais, bem como, durante a participação de palestras, seminários, congressos e outros eventos públicos e acadêmicos.

A Equipe é responsável pela guarda das informações em seus recursos eletrônicos, para tanto, são adotadas Medidas de segurança para proteção das informações que são armazenadas, a

exemplo do não compartilhamento de senhas de acesso e bloqueio dos recursos eletrônicos quando da ausência nas estações de trabalho.

3.5. PUBLICIDADE E COMUNICAÇÕES EXTERNAS

Toda forma de publicidade realizada pelo Escritório ou por sua Equipe deve observar o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina da OAB, com suas respectivas normativas e, portanto, deve manter cautela em suas comunicações internas e externas, físicas e virtuais.

Nesse sentido, considerando que a conduta de cada uma das pessoas envolvidas, direta ou indiretamente, com o Escritório, pode impactar em sua reputação e, por consequência, de cada uma das pessoas que o integram, recomenda-se cautela em suas manifestações, sejam presenciais, como virtuais, uma vez que eventuais excessos ou atos que importem em violação aos princípios éticos e morais aqui defendidos, podem levar a aplicação de penalidades, inclusive a própria rescisão contratual.

Especificamente em relação ao uso das redes sociais, o Escritório mantém suas próprias inscrições nas plataformas escolhidas para tanto, que são alimentadas de acordo com seu planejamento de marketing. Dessa forma, todo o material ali disponibilizado, pode ser compartilhado por sua Equipe ou mesmo terceiros que assim o desejem.

As redes sociais particulares, podem ser utilizadas para divulgação de conteúdo jurídico vinculado ao Escritório, desde que observados as disposições do Estatuto e Código de Ética da OAB, quando aplicável e os mesmos princípios defendidos por este Código, assim como sua política de marketing.

3.6. CAPACITAÇÃO

Espera-se que a Equipe se mantenha atualizada nos temas voltados ao aperfeiçoamento profissional e pessoal buscando conhecimento e o desenvolvimento de suas habilidades educacionais e comportamentais.

O aperfeiçoamento poderá se dar através de cursos específicos de extensão, graduação, pós-graduação, participação em eventos, palestras, congressos, etc., assim como nas atividades programadas e desenvolvidas internamente pelo Escritório.

4. CONDUTAS ESPERADAS

4.1. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A transparência com os clientes deve ser prioridade para a Equipe do Escritório, visando a construção e a manutenção de relações de confiança e segurança. Preza-se sempre pelo diálogo claro e pelo atendimento ágil, buscando atender aos objetivos do cliente, sempre dentro das possibilidades legais e éticas.

Prima-se pela linguagem culta, educada, clara e comprehensível, observando sempre a boa técnica jurídica. Os profissionais do Escritório deverão agir com zelo, dedicação, perspicácia e perseverança, de forma que o cliente se sinta amparado e confiante no seu patrocínio.

A prestação de contas não só é um dever do advogado, mas um direito do próprio cliente, em razão disso, o Escritório tem como valor inegociável o compromisso com a efetiva e adequada prestação de contas, não apenas dos valores recebidos, mas também, dos trabalhos a si confiados.

4.2. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

As contratações de terceiros (prestadores de serviço, fornecedores, agentes, intermediários, consultores, representantes, correspondentes, parceiros e contratados) e a formação de parcerias devem ser pautadas no mais alto padrão ético, de respeito e cordialidade.

Espera-se que este exerça os trabalhos contratados, segundo as mesmas premissas com as quais o Escritório atua em relação aos seus clientes, quais sejam: transparência, dedicação, boa comunicação e prestação de contas dos trabalhos que lhes forem confiados.

A formação de parcerias deve ser realizada com cautela e prudência pelo Escritório, sempre observando as normas específicas para essa finalidade aplicáveis a natureza da nossa atividade e deverá contar com pessoas e empresas que respeitem e atuem com os mesmos valores defendidos pelo Escritório.

4.3. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Considera-se Agente Público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, assim como a entidade privada, cuja criação ou custeio tenha participação do patrimônio público.

A atividade da Advocacia importa em constante interação da Equipe com agentes públicos, tanto da esfera do judiciário, em razão da participação em audiências, atendimentos a oficiais de justiça, comunicação com servidores, assim como com o executivo, em especial por seus órgãos fiscalizadores.

Nesse sentido, a cautela e a prevenção mostram ser de extrema relevância e o conhecimento dos atos que podem caracterizar uma modalidade de corrupção e a prevenção de sua ocorrência, tendo em vista que quaisquer atos praticados pela Equipe do Escritório, além de atingir a esse próprio, por consequência, atingirá o cliente em favor do qual o ato venha a ser, ou não, realizado.

Por tais razões, é imprescindível o conhecimento da Equipe a respeito dos atos e condutas caracterizadoras de quaisquer das modalidades de corrupção e, ao mesmo tempo em que deve ser respeitado o dever de urbanidade, tratando a todos com respeito e consideração, não deve deixar de preservar seus direitos e prerrogativas, exigindo igual tratamento de todos com quem se relacione.

Dessa forma, não devem ser fornecidos a quaisquer agentes públicos, qualquer espécie de presente, cortesia com reflexo financeiro, hospedagens, alimentação ou brindes, exceto aqueles de natureza institucional e cujo valor não exceda 10% de um salário-mínimo.

Sempre que possível, o relacionamento da Equipe com Agentes Públicos ocorrerá de forma pública e transparente, de modo a resguardar o Escritório, seus clientes e os próprios Colaboradores. Assim, recomenda-se a requisição formal para realização de reuniões com Agentes Públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais fornecidos por cada órgão ou entidade da Administração Pública.

Igualmente, é recomendado evitar a realização ou a participação de reuniões estrategicamente relevantes com Agentes Públicos desacompanhado de outro membro da Equipe, bem como, recomenda-se elaboração de atas internas das reuniões, de maneira a registrar os assuntos abordados.

4.3.1. O agente público enquanto cliente do Escritório

O Escritório não tem qualquer vedação ou impedimento a prestar seus serviços jurídicos a agente público, recomendando-se, no entanto, em tais casos, o atendimento das seguintes orientações, com a finalidade de afastar o risco de ato ou suspeita de ato ilícito:

- Antes da contratação, avaliar se o agente público não exerce alguma ingerência ou participação em serviços públicos dos quais algum membro da Equipe ou o próprio Escritório utilize, que possa caracterizar eventual conflito de interesses;
- Comunicação da condição do cliente ao Comitê de Integridade, com a especificação da atividade exercida pelo cliente e se este possui alguma ingerência ou participação em serviços públicos dos quais algum membro da Equipe ou o próprio Escritório utilize;
- Prever a condição de agente público no contrato de honorários e adotar a cláusula específica de ausência de conflito de interesses; aliás, é obrigatório a prévia contratação por termo escrito e assinado, antes da realização de qualquer trabalho pelo Escritório;
- Registrar toda a comunicação mantida com o cliente, para que, diante de eventual questionamento, possa ser demonstrado o teor da referida comunicação;

- Elaborar ata das reuniões realizadas, respeitada a confidencialidade dos temas tratados e priorizar sua realização na sede do Escritório ou, sendo virtual, pela plataforma de uso oficial do Escritório. Jamais realizar reuniões para tratar de assuntos particulares ou de interesse do cliente no local onde esse realize suas atividades públicas;
- Todas as cobranças e eventuais repasses devem, obrigatoriamente, transitar por contas bancárias, de titularidade do cliente e do Escritório;
- É vedada qualquer publicidade ou exposição pública, além da necessária, dos serviços prestados ou da qualidade de cliente do agente público;
- É expressamente vedado o pedido ou aceitação de qualquer benefício ou vantagem, para si ou para outrem, prestados pelo agente público ou a seu pedido ou recomendação;
- Também é expressamente vedada a prestação de serviços de caráter gratuito ao agente público.

4.4. CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesses pode ocorrer quando, por interesse próprio, qualquer das pessoas a quem se destina essa política, possa ser influenciado a agir contra os princípios da HMP ADVOCACIA, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais. São situações em que o julgamento e/ou atitude da pessoa possa estar distorcido em favor de outros interesses, em detimentos dos interesses e princípios do escritório.

A Equipe da HMP ADVOCACIA deve agir de modo a prevenir e remediar situações que possam causar ou sugerir conflito de interesses nas relações entre clientes, prestadores de serviços, fornecedores, agentes intermediários, consultores, representantes, correspondentes, parceiros e contratados e que, se não revelados, podem vir a abalar sua confiança e a credibilidade.

A Equipe deve primar pelo profissionalismo em qualquer espécie de relacionamento e/ou contratação, zelando pela transparência junto ao cliente e terceiro, credibilidade, sigilo profissional e segurança de todas as informações.

Dessa forma, a Equipe não deve usar de qualquer posição no Escritório para apropriar-se ou oferecer oportunidades, favores ou vantagens, usar de informações confidenciais de forma imprópria, manter envolvimento direto ou indireto, em negócios que sejam conflitantes com os interesses do Escritório, em benefício próprio ou de terceiros, sem que tal situação seja devidamente informada e esclarecida.

Antes de formalizar qualquer contratação, é imprescindível avaliar se o serviço proposto não conflitará com os interesses dos demais clientes do Escritório, uma vez que positiva a resposta, deverá ser recusada a contratação.

Na eventualidade de conflito de interesse (administrativo ou judicial) entre clientes, o Escritório poderá adotar posição conciliadora e, diante da negativa de qualquer das partes, deverá abster-se de representar o interesse de qualquer um dos clientes.

Todos os conflitos, sejam reais ou potenciais, deverão ser comunicados ao Comitê de Integridade, que avaliará a situação e recomendará ao CAD o encaminhamento correspondente.

4.5. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Não será aceita ou tolerada pela HMP ADVOCACIA qualquer forma ou prática relacionada à fraude, suborno ou corrupção pela Equipe ou por terceiros que com ela se relacionam, tendo política específica que descreve os Atos de Corrupção e Lavagem de Capitais e o comportamento esperado.

Igualmente não se admite a intermediação do Escritório em qualquer pagamento de facilitação entre clientes e Agentes Públicos, assim como qualquer espécie de intermediação ilegal ou imoral, inclusive em relação a pessoas físicas a favor ou não de empresas privadas.

4.6. BRINDES E HOSPITALIDADES

Brindes ou Cortesias Comerciais: consistem em produtos disponibilizados, a título de propaganda ou publicidade, sem valor comercial ou com valor de mercado inferior a R\$ 150,00 reais, com fins publicitários ou institucionais, tais como canecas, mochilas, agendas, cadernos, canetas, lápis, dentre outros similares;

Hospitalidade: consistem no pagamento de serviços ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, a exemplo de cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou atividades de entretenimento, com finalidade institucional, publicitária ou comercial;

Todos os valores gastos com cortesias, serão devidamente comprovadas e contabilizadas, com a respectiva justificativa de sua aplicação. Fica vedada a concessão de cortesia de qualquer espécie ou valor, quando o cliente ou beneficiário for uma pessoa politicamente exposta.

4.7. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Qualquer doação ou patrocínio deve ser feita de forma totalmente legal, moral e transparente, de acordo os termos da presente política, que estabelece as diretrizes e procedimentos para a realização de doações e patrocínios, pelo Escritório, objetivando garantir que essas contribuições ocorram com o mais elevado padrão de integridade e, portanto, são conceituadas da seguinte forma:

Doação: consiste em contribuição, sem contrapartida em favor do Escritório, exclusivamente para organizações sem fins lucrativos, a exemplo de doações em dinheiro, aquisição de ingressos, rifas e demais modalidades de eventos promovidas por tais entidades.

Patrocínio: consiste em contribuição, com contrapartida em favor do Escritório, em favor de organizações sem fins lucrativos, empresas ou pessoas que tenham sinergia com o Escritório. A contrapartida pode se dar, por exemplo, através da exposição do nome e/ou identidade

visual do Escritório em evento físico ou virtual; cessão de espaço para exposição de temas pela Equipe do Escritório ou convidados em seu nome, etc.

O Escritório estabelecerá, em seu orçamento, os valores a serem destinados para doações e patrocínios, sendo que esse último, consistirá de ação a ser desenvolvida, igualmente, em seu planejamento estratégico.

Além disso, todas as doações e patrocínios devem ser documentadas e arquivadas, descrevendo sua proposta, forma de contribuição, valores, pessoas beneficiadas e objetivos.

Antes do pagamento de qualquer valor de doação ou patrocínio, deverá, a gerência administrativa financeira, conferir a documentação correspondente ao beneficiado, realizando pesquisa do mesmo, com o objetivo de apurar sua idoneidade e legitimidade.

Todos os pagamentos devem ser sempre creditados por transações bancárias, devidamente documentadas, exigindo-se, em prazo a ser previamente estabelecido, a devida prestação de contas do beneficiado.

Na prestação de contas, devem ser descritos os valores recebidos e o destino dos mesmos, devidamente comprovado com documentação idônea, não servindo para tanto, simples recibo de pagamento.

São proibidas doações e patrocínios, que sejam oferecidas, prometidas ou concedidas, com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de qualquer pessoa, seja agente público, terceiro, dentre outros, independente da idoneidade da entidade ou pessoa favorecida.

São proibidas doações e patrocínios a pessoas, físicas ou jurídicas, que tenham algum histórico de envolvimento com corrupção, fraude, lavagem de dinheiro ou crime similar.

São vedadas as contribuições de patrocínios para pessoas jurídicas que sejam administradas, direta ou indiretamente, por pessoas politicamente expostas ou por agentes públicos, que tenham suas atividades relacionadas com a atividade do Escritório.

4.8. REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Os registros financeiros e contábeis devem refletir de forma completa e precisa as operações do Escritório e sua escrituração deve ser realizada de acordo com a legislação vigente e os princípios contábeis, sempre suportada pela documentação apropriada.

São vedados lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento, técnica ou artifício contábil que possa ocultar ou que encubra procedimentos ilegais ou que objetivem fraudes ou manipulações de qualquer grau.

O Escritório de contabilidade designado como responsável pelas demonstrações financeiras do Escritório, respeitará os ditames previstos neste Código e agirá de forma proativa no sentido de orientar, prevenir e mitigar os riscos de eventuais inconformidades contábeis.

5. CANAIS DE DENÚNCIAS

O canal de denúncias, reclamações, elogios e sugestões da HMP ADVOCACIA é um canal disponível aos seus clientes, terceiros, colaboradores, parceiros, sócios e associados.

Os contatos devem ser realizados, unicamente, através do seguinte canal de denúncia:

- Site, no endereço eletrônico www.hmpadvocacia.com.br via formulário eletrônico, na aba “Compliance”.

Todas as denúncias serão apuradas na forma prevista em sua Política de denúncias, investigação e medidas disciplinares, assegurado o mais absoluto sigilo, documentando-se todas as informações colhidas, com a devida segurança e respeitando os elementos da cadeia de custódia, para que possam ser utilizadas na esfera judicial, quando necessário.

Não será admitida denúncia anônima, mas será garantido o sigilo e a não retaliação do denunciante.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Código de Ética e Conduta passa a vigorar a partir da data de sua publicação, por tempo indeterminado, estando disponível no site do Escritório.

Não será admitido, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, alegar desconhecimento das disposições constantes neste Código, uma vez que todos devem observar as disposições do presente documento, estando sujeito as suas sanções e penalidades.

É tarefa de todos, conhecer, difundir e cumprir o Código de Conduta e suas políticas, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com tais normas.

Para tanto, o Escritório se compromete a promover treinamentos periódicos, sobre temas relacionados a este Código e suas Políticas.

Os casos não previstos neste Código de Ética e Conduta deverão ser comunicados ao Comitê de Integridade e serão objeto de deliberação do Conselho de Administração do Escritório (CAd).

O aceite será realizado eletronicamente, mediante a confirmação em plataforma eletrônica de assinaturas.

Este Código poderá ser acessado, a qualquer tempo, no endereço eletrônico www.hmpadvocacia.com.br/compliance

Este Código poderá sofrer modificações, as quais serão integradas e disponibilizadas no mesmo endereço acima descrito.

7.REVISÃO

Este Código será revisado a cada **24 (vinte e quatro) meses**, com a finalidade de verificar a necessidade de sua adequação a legislação e normas aplicáveis, bem como, inclusão, supressão ou alteração de seus termos para garantia de efetividade no funcionamento do seu programa de integridade.