

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

1ª edição - Abril de 2018



PETER FILHO, SODRÉ  
& REBOUÇAS

A D V O G A D O S

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL (CECP) DO ESCRITÓRIO  
PETER FILHO, SODRÉ & REBOUÇAS ADVOGADOS ASSOCIADOS**

1ª edição

Vitória, abril de 2018

## ÍNDICE

1. Mensagem inicial.....	3	14. Avisos e comprovantes de faltas.....	9
2. O escritório.....	4	15. Política de horas extras.....	9
3. Princípios e valores fundamentais.....	4	16. Férias.....	10
4. Objetivo.....	5	17. Álcool, drogas e porte de arma.....	10
5. Aplicação.....	5	18. Despesas administrativas.....	11
6. Divulgação.....	5	19. Tecnologia da Informação.....	11
7. Conduta profissional.....	6	20. Uso de redes sociais.....	12
8. Sigilo das informações.....	7	21. Contato com a mídia e publicidade.....	13
9. Capital humano.....	7	22. Uso dos recursos da empresa.....	13
10. Ambiente de trabalho.....	8	23. Arquivo e documentação.....	14
11. Vestuário.....	8	24. Relacionamento com clientes.....	14
12. Política de Qualidade.....	8	25. Penalidades.....	15
13. Horário de trabalho.....	9	26. Revisão e manutenção do Código.....	15

## 1 MENSAGEM INICIAL

Prezado colaborador, cliente e/ou parceiro,

Tenho convicção de que o sucesso de toda empresa depende não apenas da qualidade dos serviços prestados e do conhecimento técnico de sua equipe. Uma atividade profissional bem-sucedida está relacionada também à credibilidade e aos valores transmitidos. Por isso, nós do escritório **Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados**, desde sempre assumimos o compromisso de difundir por meio do nosso trabalho um modelo de rotinas que privilegia condutas éticas e de alto rendimento.

A reputação que temos construído passa, necessariamente, pela transparência das nossas ações e pela segurança com a qual lidamos com as informações. Nesse sentido, a fim de trabalharmos com padrões de qualidade cada vez mais elevados, preparamos este **Código de Ética e Conduta Profissional (CECP)**, visando consolidar e disseminar a missão, a visão e os valores que norteiam a nossa atuação.

Visualizo neste material um investimento não apenas na melhoria constante dos nossos processos internos, mas também uma forma de aprimorarmos nossos serviços, gerarmos satisfação aos nossos clientes e parceiros e, em especial, de promovermos um ambiente de trabalho sadio, organizado e que proporcione bem-estar a todos os colaboradores.

Nesta cartilha, você encontrará as principais diretrizes que devem orientar a rotina de trabalho e as relações no ambiente corporativo. Leia, entenda, pratique e multiplique os pontos que estão neste material. Somente com o engajamento de todos conseguiremos posicionar e consolidar o nosso escritório como uma referência positiva em sua área de atuação. Contamos com você!



**Jovacy Peter Filho**  
Sócio-diretor

## 2 O ESCRITÓRIO

O escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados foi fundado em 2013 pelos sócios **Jovacy Peter Filho** e **Filipe Knaak Sodré**, quando os dois somaram forças e experiências anteriores em torno do projeto de exercer uma advocacia altamente especializada e de elevado padrão de qualidade.

Isso se reflete na distinção de suas aspirações, de maneira que, recentemente, a sociedade cresceu com o ingresso do sócio **Cássio Rebouças de Moraes**, igualmente um jovem, vocacionado e respeitado na área criminal.

Com isso, a banca ampliou seu campo de atuação sem deixar de ofertar um serviço de acompanhamento individualizado aos clientes e parceiros. Ou seja, a combinação de uma cultura essencialmente humanística alinhada à aplicação da mais sofisticada técnica jurídica tem sido ingredientes do sucesso do escritório.

## 3 PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

Os colaboradores do escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados, no desempenho de suas funções, devem se pautar pelos princípios da imparcialidade, da moral individual, social e profissional, e apresentar conduta compatível com os preceitos estabelecidos neste Código de Ética e Conduta Profissional (CECP).

Deve-se também valorizar a ética como forma de aprimorar comportamentos, atitudes e ações, fundamentando suas relações nos princípios de justiça, honestidade, democracia, cooperação, disciplina, governança, responsabilidade, compromisso, transparência, confiança, civilidade, respeito e igualdade.

Todos que integram a equipe devem, ainda, dedicar-se ao trabalho de modo a evitar que aconteçam erros, falhas ou desperdícios, atuando de forma preventiva, com vistas a agregar valores éticos, morais e sociais à gestão.

## 4 OBJETIVO

O Código de Ética e Conduta Profissional (CECP) do escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados tem como objetivo orientar a postura dos nossos colaboradores, de forma que consigamos edificar padrões de conduta profissional de **eficiência** e **integridade** cada vez mais elevadas. Este material reflete ainda nossa identidade cultural e nosso compromisso de **atuação responsável, ética, transparente** e de respeito mútuo com todos os públicos com os quais nos relacionamos.

Reputação e credibilidade são pilares fundamentais para nós, e os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem diretamente para a manutenção da imagem do escritório. Por isso, abordamos neste material não apenas os padrões de conduta pessoal e profissional esperados nas relações mantidas com os vários públicos de interesse, mas declaramos a nossa conduta corporativa e enunciamos os nossos compromissos com todos eles.

## 5 APLICAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta Profissional (CECP) se aplica aos colaboradores do escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados, bem como orienta todos os relacionamentos estabelecidos com clientes, fornecedores e demais partes envolvidas e/ou interessadas em nosso negócio.

O termo “colaborador” inclui **sócios, advogados, administradores, empregados** e **estagiários**. Não obstante, **terceiros** vinculados direta ou indiretamente ao escritório também deverão conhecer e se orientar de acordo com as normas, sendo que, para estes últimos, a matriz de aplicação deve seguir a premissa do respeito, da pluralidade e da sensibilização dos nossos princípios.

## 6 DIVULGAÇÃO

É de responsabilidade dos sócios do escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados garantir a divulgação deste Código de Ética e Conduta Profissional (CECP) para os colaboradores

da sua área de vinculação, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e à aplicação. Todo colaborador receberá um exemplar do CECP e assinará o Termo de Compromisso e Adesão ao seu conteúdo. Por sua vez, é de responsabilidade de cada colaborador difundir para colegas de trabalho e terceiros as bases deste Código.

## 7 CONDUITA PROFISSIONAL

Toda empresa é avaliada por sua organização interna e pela percepção pública da conduta de seus colaboradores. Por isso, é preciso agir sempre de forma respeitosa com todos os públicos com os quais o escritório mantém relações profissionais.

Cada indivíduo tem o próprio conjunto de **valores** diante de circunstâncias cotidianas. Mas é importante que cada colaborador, compatibilize seus valores e escolhas individuais com os objetivos corporativos, observando os **princípios éticos** previstos neste Código e o respeito às normas vigentes no ambiente de trabalho e às leis regentes no país.

Todos os colaboradores devem dedicar as suas horas de trabalho e esforços aos interesses do escritório, evitando quaisquer atividades incompatíveis com os parâmetros aqui previstos ou que possam vir a comprometê-los; manter sigilo de fatos e informações confidenciais, bem como preservar a imagem da empresa e de seus dirigentes e representantes, dentro e fora do ambiente de trabalho.

Para solucionar eventuais dúvidas quanto ao fato das decisões estarem ou não dentro dos princípios éticos, pergunte-se:

### **Isso fere alguma lei ou política da empresa?**

Se a resposta for **não**, os passos iniciais estão acertados e, para concluir a avaliação positiva, devemos imaginar se tal atitude traz orgulho ao ser contada à própria família e, posteriormente, se é digna de méritos dentro da empresa.

Por outro lado, se a resposta for **sim**, o colaborador deve se abster de praticar tal atitude e reportar o fato com a máxima brevidade possível ao seu superior imediato.

A violação deste Código de Ética e Conduta Profissional (CECP) ou de outras normas internas do escritório constitui base para uma medida disciplinar, inclusive o término da relação de trabalho.

## 8 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Tanto a empresa e seus processos gerenciais quanto as pessoas neles envolvidas esperam que suas informações sejam tratadas de maneira ética, com responsabilidade e discrição.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre os serviços prestados; processos; objetivos estratégicos; orçamentos e valores de contratação; planejamento de curto e longo prazos; resultados jurídicos, financeiros e contábeis; bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados ao interesse corporativo da empresa.

Por isso, é proibida a exposição pública de pessoas e informações oriundas da atividade do escritório, salvo quando houver expressa autorização de um gestor ou da própria pessoa cujos interesses estão

em evidência. Neste último caso, a divulgação deverá ser precedida da ciência da administração do escritório e deverá zelar pelo respeito integral à intimidade e privacidade.

## 9 CAPITAL HUMANO

O escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados tem convicção de que o capital humano é o maior diferencial de uma empresa de sucesso. Os colaboradores são nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito.

Consideramos que todo colaborador possui:

- ☉ **Capacidade para responder pelo o que faz e pela responsabilidade de suas ações;**
- ☉ **Obrigação de tratar os outros como ele mesmo deseja ser tratado. Isso implica zelar pela harmonia e respeito no ambiente de trabalho.**



## 10 AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem. Limpeza e organização contribuem para a higiene, segurança e boa imagem da empresa.

Não toleramos qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à cor de pele, identidade sexual, religião, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental orientada de maneira ofensiva a qualquer pessoa.

Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, corrupção de qualquer ordem, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes. Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não favorecendo a propagação de informações sem comprovação (boatos) e revanchismos dentro da equipe. As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área de forma discreta e respeitosa.

## 11 VESTUÁRIO

A vestimenta adequada ao ambiente profissional é fundamental para a manutenção da boa imagem do escritório. Os colaboradores que exercem função administrativa deverão utilizar os uniformes fornecidos pela empresa e zelar pelas boas práticas de apresentação e asseio.

É dever de todo colaborador da área jurídica, incluindo os sócios, advogados contratados e estagiários, prezar pela utilização do bom senso na escolha de suas roupas e acessórios, garantindo uma combinação sintonizada com o ambiente de trabalho. Para homens e mulheres o traje utilizado deve ser formal, discreto e elegante.

## 12 POLÍTICA DE QUALIDADE

Temos o desafio de melhorar sempre, por meio do constante aperfeiçoamento dos processos internos, treinamentos recorrentes dos profissionais, investimento em tecnologia e inovação na gestão,

tendo as pessoas como um diferencial competitivo. Nossa Política da Qualidade compreende esforços para:

- ☑ **Prestar uma assessoria jurídica de excelência;**
- ☑ **Cativar os clientes, parceiros e a comunidade jurídica por meio de uma imagem corporativa que transmita confiança, sobriedade, equilíbrio e domínio técnico;**
- ☑ **Motivar e desenvolver nossos colaboradores;**
- ☑ **Estabelecer parceria com os nossos clientes e fornecedores;**
- ☑ **Conquistar resultados que garantam o crescimento da empresa.**

## 13 HORÁRIO DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente as suas jornadas de trabalho. Vale ressaltar que esse será um importante critério de crescimento dentro da empresa e que mesmo os que estão dispensados do registro de ponto devem zelar pelo cumprimento da rotina de trabalho, dentro de suas particularidades.

## 14 AVISOS E COMPROVANTES DE FALTAS

Quaisquer ausências por parte dos colaboradores deverão ser comunicadas com a devida antecedência ao respectivo superior direto, além do que a justificativa documental deverá ser apresentada com a máxima brevidade possível ao departamento responsável.

### ⚠ **Atenção:**

Sem essas formalidades necessárias à regularidade dos serviços prestados pelo escritório, as faltas serão descontadas do colaborador ao final de cada mês.

## 15 POLÍTICA DE HORAS EXTRAS

A realização de hora extraordinária somente deve ocorrer em ocasiões excepcionais e com a autorização prévia de um representante da alta gestão, a fim de evitar efeitos negativos sobre a **qualidade de vida** dos colaboradores e respeitar as convenções coletivas e acordos

com os sindicatos da região. O escritório poderá adotar formas alternativas de acompanhamento da jornada de trabalho do banco de horas, sempre dialogando com a equipe e buscando o melhor ajuste possível.

## 16 FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo empregado terá direito a férias. Fica facultado ao colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono de férias, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes de trabalho, conforme prevê a legislação trabalhista brasileira.

O abono de férias deverá ser requerido em até 15 (quinze) dias anteriores ao término do período aquisitivo a um representante da alta gestão. A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses do colaborador e também do escritório, em mútuo acordo.

As férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos. A empresa também poderá conceder férias coletivas a todos os colaboradores, devendo comunicar tal decisão em período não inferior a 30 (trinta) dias da aquisição.

O colaborador não poderá entrar em gozo das férias sem que apresente a um representante da alta gestão a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para que nela seja anotada a respectiva concessão. Durante as férias, o colaborador não poderá prestar serviços para outras empresas, mesmo que não sejam concorrentes.

## 17 ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

Em viagens, eventos e refeições de negócios é necessário prezar pelo bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas. O escritório Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados se empenha constantemente em motivar os seus colaboradores a eliminar quaisquer excessos no consumo

de substâncias que provoquem dependência, por entender serem nocivas à saúde e ao desempenho profissional e social.

Somente será permitido fumar nas áreas externas e abertas do escritório. Armas de nenhuma espécie são permitidas em nossas dependências, salvo quando portadas por profissionais legalmente autorizados.

## **18 DESPESAS ADMINISTRATIVAS**

O escritório espera que os seus colaboradores adotem uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho de sua função. Somente serão reembolsadas as despesas administrativas necessárias ao atendimento dos clientes e parceiros do escritório e que cumpram os requisitos estabelecidos para serem apropriadas como despesas administrativas.

Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedignidade e precisão. Qualquer

ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas. Somente serão reembolsadas as despesas listadas em regulamento específico e lançadas em formulário próprio a ser enviado ao pagador.

## **19 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do escritório e serão fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores o melhor desempenho de suas tarefas. Portanto, seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da empresa.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mails ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório e boatos. O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos do escritório está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional e o uso inapropriado é estritamente proibido.

Por isso, o escritório se reserva ao direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da internet e dos e-mails corporativos por todos os colaboradores. Os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

- ☑ **É proibido instalar ou remover nos computadores dos advogados programas não institucionais que não possuam a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da área de Gestão Legal e da área de Tecnologia da Informação (TI);**
- ☑ **Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão área de Gestão Legal e da área de Tecnologia da Informação (TI);**
- ☑ **É vedado o desenvolvimento de software não autorizado pela área de Gestão Legal e da área de Tecnologia da Informação (TI);**
- ☑ **As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas do escritório são pessoais e intransferíveis. Dessa forma, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas;**
- ☑ **As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.**

## 20 USO DE REDES SOCIAIS

Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados está presente nas principais redes sociais e tem um setor de comunicação responsável pela gestão do conteúdo e relacionamento com o mercado e sociedade em geral. Entretanto, é importante lembrar que zelar pela imagem do escritório é responsabilidade de todos, inclusive em perfil social próprio. Sendo assim, os colaboradores devem:

- ☑ **Direcionar comentários e citações de terceiros ao escritório nas redes sociais para o setor de comunicação, para que seja dado o tratamento adequado a cada caso;**
- ☑ **Não divulgar informações e comentários do escritório e dos seus clientes em redes sociais, seja em perfil próprio, seja de terceiros;**
- ☑ **Compreender que as diretrizes de confidencialidade de informações se aplicam também às redes sociais;**
- ☑ **Não associar atividades pessoais ao nome e/ou marca do escritório.**

O acesso à internet feito durante o expediente e pelos equipamentos do escritório é permitido apenas para os colaboradores que necessitem desse recurso para exercerem suas atividades profissionais. O uso da internet por meio de dispositivos móveis pessoais deve ocorrer apenas nos intervalos intrajornada e de forma moderada. É importante compreender ainda que o acesso excessivo à internet, em especial às redes sociais, pode comprometer a produtividade. Por isso, é importante utilizar de forma moderada.

## **21 CONTATO COM A MÍDIA E PUBLICIDADE**

Toda manifestação de colaboradores a jornalistas, repórteres, entrevistadores ou quaisquer outros agentes de imprensa falada ou escrita, sob qualquer formato, em nome de Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados ou em relação a suas atividades e clientes, dependerá de prévia autorização ou solicitação da gestão do escritório.

O objetivo é garantir a uniformidade na expressão pública do escritório, transmitindo confiança e unidade. Quando os colaboradores publicarem artigos, concederem entrevistas ou utilizarem qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, preservarão os interesses e a imagem do escritório.

Declarações à imprensa deverão ser restritas a comentários técnicos e cautelosos, sendo vedada qualquer manifestação que possa sugerir ou conter conteúdo discriminatório ou antiético.

## **22 USO DOS RECURSOS DA EMPRESA**

Os recursos do escritório não devem ser utilizados para fins alheios aos definidos pela empresa. Não será permitido o uso de bens, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação de Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.

Os colaboradores não devem possuir participação societária ou quotas em sociedades com fornecedores, clientes ou competidores da empresa. Caso isso ocorra, a situação deverá ser imediatamente reportada aos gestores para análise.

## 23 ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

A atividade exercida pelo escritório exige a máxima cautela com documentos e arquivos, tanto decorrentes da atividade prestada a clientes e parceiros quanto aos procedimentos internos do escritório.

Todos os documentos devem, além do sigilo, ser tratados com zelo em seu armazenamento. Nesse sentido, é fundamental que sejam observados os procedimentos de registro, colheita, guarda, devolução, destruição e quaisquer outras condutas necessárias a este campo. Por isso, o escritório tratará do tema em Instrução de Serviço (IS) própria a ser observada por todos os colaboradores.

## 24 RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados é uma banca de advocacia orgulhosa de sua posição de destaque na assessoria jurídica criminal, justamente por se pautar na excelência técnica e ética oferecida a seus clientes, garantindo-lhes qualidade, confidencialidade e segurança. É da responsabilidade de todos os colaboradores do escritório:

- ☑ **Realizar o seu trabalho de forma profissional, com honestidade e em total conformidade com os métodos, as práticas e as políticas da empresa;**
- ☑ **Evitar situações de conflitos de interesse;**
- ☑ **Prezar pela exatidão das informações contidas nos pareceres, consultas ou qualquer outro documento que emita a qualquer cliente;**
- ☑ **Atender prontamente os clientes, com eficiência, respeito e cordialidade;**
- ☑ **Manter transparência nas operações realizadas com os clientes;**

- ☑ **Manter o devido sigilo das informações as quais tiver acesso em razão da atividade ou cargo que ocupe;**
- ☑ **Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro.**

Todos os colaboradores devem estar cientes da importância de cada cliente e compromissados em buscar soluções que atendam e satisfaçam os interesses dos mesmos, sempre respeitando o que estiver acordado.

## 25 PENALIDADES

Este Código de Ética e Conduta Profissional (CECP) reafirma o compromisso de Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados Associados em buscar os mais altos padrões de conduta profissional, reforçando a postura esperada de seus colaboradores e que passará a balizar os contratos de trabalho e relações com fornecedores e prestadores de serviços.

### ⚠ **Atenção:**

O não cumprimento de qualquer dispositivo deste Código sujeita qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

## 26 REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

A revisão e manutenção deste Código de Ética e Conduta Profissional (CECP) é de responsabilidade da diretoria do escritório, e será realizada sempre que for detectada a necessidade de atualização.








PETER FILHO, SODRÉ  
& REBOUÇAS

A D V O G A D O S



 [www.peterfilho.com.br](http://www.peterfilho.com.br)  [/peterfilhosodrereboucas](https://www.facebook.com/peterfilhosodrereboucas)  [/company/peterfilhosodrereboucas](https://www.linkedin.com/company/peterfilhosodrereboucas)

 [Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados](https://www.youtube.com/channel/UC...)  [Peter Filho, Sodré & Rebouças Advogados](https://plus.google.com/...)

 [@peterfilhosodrereboucas](https://www.instagram.com/peterfilhosodrereboucas)  [@peterfilhosodrereboucas](https://medium.com/@peterfilhosodrereboucas)  [@peterfilhoadv](https://twitter.com/peterfilhoadv)

Rua Judith Maria Tovar Varejão, 385,  
Enseada do Suá, Vitória/ES. CEP: 29.050-360