

# CÓDIGO DE ÉTICA & COMPLIANCE

---

# ÍNDICE

---

MENSAGEM DO CEO	3
INTRODUÇÃO	4
PRINCÍPIOS E VALORES	5
IMPLEMENTAÇÃO E MECANISMOS DE CONTROLE	6
RELACIONAMENTO COM CLIENTES	7
RELACIONAMENTO COM OUTROS ESCRITÓRIOS	10
RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES E PODER PÚBLICO	11
CONFLITO DE INTERESSES	12
CONFORMIDADE COM AS LEIS, NORMAS E REGULACÕES	14
RECOMENDAÇÕES PARA MELHORES PRÁTICAS	15

# MENSAGEM DO CEO

Caros,

O mundo está evoluindo, e, com ele, o Direito e a advocacia.

Além das transformações trazidas pela Tecnologia, somos constantemente desafiados pelas incessantes mudanças geradas pelas normas nacionais e internacionais que influenciam o ambiente de negócio, impondo regras de ética e transparência a nossas relações profissionais, seja com clientes e parceiros, como também, e sobretudo, com autoridades públicas.

Com isso em mente, cuidamos de revisar e atualizar nossos princípios éticos, bem como nossas normas internas de Compliance, a fim de adequá-los à realidade atual e às leis vigentes no Brasil de hoje.

Assim, iniciamos a nova década com a divulgação deste Código de Ética e Compliance, criado para registrar, de forma clara e sintetizada, os princípios nos quais nosso Escritório foi fundado, além de compilar as mais importantes regras de Compliance do MTA.

Peço, então, a cada um de vocês, que dedique tempo à leitura e compreensão deste Código, e que se esforcem para garantir o total e incondicional respeito às regras e princípios aqui insculpidos.

**Marcelo Tostes de Castro Maia.**



Este Código de Ética e Compliance foi elaborado para ajuda-lo(a) a:

- (1) identificar e adotar as melhores práticas de negociação, atendimento e/ou atuação;
- (2) reconhecer práticas ilícitas e/ou antiéticas de negociação, atendimento e/ou atuação, e
- (3) decidir o que fazer caso você se depare com situações que ensejem dúvidas quanto à legalidade e/ou ética do fato e/ou documento.

Por favor, leia este Código com o merecido cuidado e, em caso de dúvidas, não hesite em discuti-lo com seus colegas e/ou superiores.

Os sócios, diretores e administradores do MTA devem garantir a observância deste Código, em cada filial ou unidade do Escritório, de modo a assegurar que:

- (1) atos antiéticos ou de corrupção sejam desencorajados através do treinamento e monitoramento, efetivo e eficiente, de suas respectivas equipes;
- (2) atos antiéticos ou de corrupção sejam detectados, e devidamente fulminados;
- (3) atos antiéticos ou de corrupção sejam imediatamente reportados ao Comitê de Ética e Compliance do MTA (CEC-MTA) e, se for o caso, devidamente comunicados às autoridades responsáveis.

As regras deste Código valem para todos os membros do Escritório, indistintamente.

A violação deste Código, ainda que sob alegado desconhecimento de suas normas, ensejará a adoção de medidas cabíveis de apuração, advertência, ou, em casos mais severos, de punição por parte do Comitê de Ética e Compliance do MTA, sem prejuízo da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

## Nossos princípios e valores

É esperado de todos os membros do Escritório que obedeçam às leis nacionais e se conduzam de acordo com os mais elevados princípios éticos. Sinceridade, lealdade, confiança e integridade moral são valores fundamentais para o MTA, e devem ser cultivados por todos os nossos sócios, advogados, estagiários, consultores, colaboradores, parceiros, empregados e prestadores de serviço.

Os membros do Escritório devem, sempre, fazer uso do bom senso em quaisquer situações de dúvida ou insegurança no desempenho de suas funções, buscando o aconselhamento e orientação junto aos seus superiores.



## Cumprimento e Adaptação

Todas as áreas e departamentos do MTA, em cada uma de suas unidades, devem guiar-se pelas diretrizes deste CEC, eis que todos os seus membros, indistintamente, estão sujeitos às regras e penalidades previstas neste Código.

Cada unidade do MTA deve zelar, individualmente, pela adequação das normas estabelecidas neste CEC/MTA à jurisdição e/ou às especificidades culturais ou regionais do estado e/ou localidade na qual instalada.

Caso seja necessária a adequação do texto do presente CEC/MTA, ou a elaboração de Anexo(s) para adaptação às necessidades e/ou realidades de determinada unidade do MTA, o ajuste deve ser sugerido e minutado pelo(a) Coordenador(a) da mesma, e, em seguida, submetido ao CEC/MTA que, após revisão, enviará a minuta final para aprovação e chancela da Diretoria.

## Auditorias Periódicas

O CEC/MTA promoverá auditorias periódicas nas áreas, departamentos e/ou unidades do Escritório, com o intuito de apurar a rigorosa observância do presente Código, bem como monitorar a repercussão e/ou resolução de eventuais acontecimentos submetidos ao Comitê.

Independentemente da realização de auditoria pelo CEC/MTA, cada Coordenador de área e/ou unidade do MTA deverá programar e realizar balanço semestral de eventos relacionados a possível, ou efetivo, descumprimento de quaisquer das normas deste Código.

## Violação e Penalidades

As violações às disposições contidas neste CEC poderão resultar em sanções disciplinares, como:

- i. advertência verbal;
- ii. advertência escrita;
- iii. exclusão da sociedade.

As penalidades serão aplicadas após avaliação do CEC/MTA, e de acordo com a gravidade da transgressão, sem prejuízo da aplicação de outras medidas previstas em lei, ou provocação da(s) autoridade(s) competente(s).

## Confidencialidade e Privacidade

O MTA assegura sigilo rigoroso em relação a documentos e informações pessoais e/ou profissionais consideradas como CONFIDENCIAIS por seus Clientes.

Membros do MTA que tenham acesso a processos sigilosos conduzidos pelo Escritório são co-responsáveis no tratamento confidencial dispensado aos mesmos.

O dever de confidencialidade se aplica ao acesso a todo e qualquer documento e/ou informação referente aos processos sigilosos conduzidos pelo MTA, incluindo e-mails, correspondências, arquivos físicos e eletrônicos, informações financeiras e contábeis, gravações de vídeo e áudio, mensagens telefônicas via aplicativo de celular, dentre outros.

Informações confidenciais dos clientes do MTA devem ser tratadas apenas internamente e, exclusivamente, entre os membros do Escritório autorizados a acessá-las.

Membros do MTA que leem e/ou redijam documentos que contenham informações privilegiadas dos Clientes do Escritório são responsáveis pelo grau de confidencialidade exigido em cada caso.

O extravio de documentos ou correspondências enviadas aos Clientes do MTA, inclusive mensagens eletrônicas encaminhadas por e-mail ou aplicativo de celular, deve ser imediatamente comunicado ao CEC/MTA para adoção das providências cabíveis.

O MTA garante descartar de forma absolutamente segura as informações e/ou documentos, físicos e/ou eletrônicos, pessoais e/ou profissionais, de seus Clientes, quando a utilização e guarda dos mesmos não se fizer mais necessária.

O uso indevido de informações privilegiadas dos clientes do MTA acarretará a adoção de medidas administrativas e judicial cabíveis.

## Presentes e Hospitalidade

O MTA admite o envio de brindes e/ou presentes a Clientes e Parceiros Comerciais do Escritório, desde que os mesmos sejam de valor razoável e condizentes com nossos princípios éticos e morais.

Em hipótese alguma serão admitidos presentes ilegais, imorais, ofensivos ou que de alguma forma possam ser interpretados como tentativa de influenciar o destinatário a fazer algo impróprio e/ou que contrarie seus interesses e valores pessoais.

O MTA admite, em circunstâncias previamente combinadas, seja oferecida e custeada acomodação a Clientes e Parceiros Comerciais do Escritório. Em tais situações, a hospedagem e hospitalidade devem ser oferecidas e providenciadas nos termos e condições de acomodação disponibilizada aos próprios Membros do Escritório em suas viagens de trabalho.

## Contratações e Renúncias

No MTA, nós levamos muito a sério cada decisão de iniciar ou encerrar uma relação com Cliente. Por essa razão, as regras gerais estabelecidas neste Código, para procedimentos de contratação e distrato, são de cumprimento obrigatório em toda e qualquer relação Escritório/Cliente, independentemente das especificidades de cada caso. São elas:

A elaboração de propostas de serviços jurídicos, reajustes ou rescisão contratual devem ser previamente aprovadas pelo VPO ou CEO do MTA antes de encaminhadas ao cliente (efetivo e/ou potencial).

Uma vez aprovada a proposta pelo VPO ou CEO do MTA, a negociação e as tratativas junto ao cliente, deverão ser conduzidas pelo Sócio responsável pela unidade ou pelo Sócio/Coordenador da área jurídica relacionada ao serviço objeto da proposta.

A proposta de honorários deve necessariamente conter: o escopo delimitado do serviço jurídico ofertado; os valores e a modalidade de pagamento dos honorários relacionados a esses serviços; a previsão e os termos de reajuste desses valores; o prazo do respectivo contrato; a previsão de aditivo contratual; os contatos do cliente potencial; obrigações e direitos das partes; as hipóteses de rescisão do contrato e as implicações; e o prazo de validade da proposta.

Uma vez aprovada a proposta pelo cliente, é dever do Sócio responsável pela unidade ou pelo Sócio/Coordenador da área jurídica relacionada ao serviço objeto da proposta, promover as medidas para a realização e assinatura do contrato junto ao VPO e ao CEO do MTA, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste código.

Compete a todos os membros do MTA envolvidos na negociação, a análise de eventual conflito de interesse decorrente da prestação de serviços jurídicos ofertado.

O MTA incentiva e apoia todos os membros do escritório de promoverem reuniões e contatos de prospecção para fins de oferecer os serviços jurídicos do escritório. Contudo, é obrigatório que essas reuniões e contatos sejam acompanhadas, e preferencialmente conduzidas, pelo Sócio/Coordenador responsável pela unidade ou pela área jurídica relacionada ao serviço objeto da proposta.

Nas reuniões e contatos de prospecção, os membros do MTA devem observar o padrão e as diretrizes da apresentação oficial do escritório, elaborada pela área de Marketing.

É vedado aos membros do MTA ofertar e/ou prometer vantagens indevidas aos clientes (potenciais e/ou efetivos) nas reuniões e contatos de prospecção. Entende-se como vantagens indevidas condutas como: promessa de êxito de demandas judiciais; pagamento de valores referentes ao percentual do contrato ao cliente e/ou seu representante pela contratação do escritório; fornecer informações confidenciais de outros clientes do MTA; entre outros.



Da mesma forma quanto estipulado nas situações acima mencionadas (negociação de propostas e contratos), também em caso de rescisão contratual a decisão prescinde de prévia autorização do VPO e/ou CEO do MTA. Igualmente no que se refere às negociações e tratativas com o cliente, as quais devem ser conduzidas pelo Sócio responsável pela unidade e/ou Coordenador responsável pela área jurídica relacionada ao cliente.

Em todos os contatos realizados com o cliente (potencial e/ou efetivo) relacionados a propostas, contratos e/ou distratos, os membros do MTA devem formalizar as respectivas tratativas, preferencialmente por e-mail, ou qualquer outro meio capaz de documentar o entendimento, tais como atas de reuniões, correspondências, conversas via aplicativos de mensagens, dentre outros.



# RELACIONAMENTO COM OUTROS ESCRITÓRIOS

O MTA reconhece a importância de se manter um relacionamento profissional saudável, cordial e colaborativo, com escritórios de advocacia parceiros e/ou concorrentes.

Contudo, em suas relações profissionais com quaisquer membros de outros escritórios de advocacia, os membros do MTA devem sempre pautar-se pelos princípios éticos e pelas regras de compliance de nosso Escritório.

Em caso de atuação conjunta com outro escritório de advocacia, para elaboração ou execução de quaisquer projetos acadêmicos ou profissionais, ou ainda, para atendimento a determinada demanda de cliente, o membro do MTA deve evitar situações que ensejem conflito de interesses.

O MTA não admite que seus membros se utilizem de meios ilegais, antiéticos ou impróprios para monitorar e/ou coletar informações, de quaisquer espécies, de escritórios parceiros e/ou concorrentes, tampouco de seus sócios, ou qualquer outra pessoa dos respectivos quadros.



Para fins do quanto estabelecido neste Código, considera-se autoridade pública: servidores públicos (*lato sensu*) vinculados ao Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, bem como aqueles que servem ao Ministério Público de todas as esferas.

Em seus relacionamentos e/ou contatos profissionais com autoridades públicas, os Membros do MTA devem agir de forma idônea e apresentar-se de maneira adequada.

É vedado a qualquer Membro do MTA, no desempenho de suas atividades profissionais, oferecer, prometer e/ou prover vantagem econômica de qualquer espécie para autoridades públicas, independentemente do valor pecuniário.

Para fins do quanto estabelecido no presente CEC, entende-se como vantagens econômicas: brindes, presentes, recursos e ativos financeiros, imóveis, veículos, direitos creditórios, possessórios e de propriedade, além de favores pessoais, profissionais e/ou financeiros que importem, direta ou indiretamente, em acréscimo patrimonial e/ou de reputação para a autoridade pública.

É também vedado a qualquer Membro do MTA expor à autoridade pública informações confidenciais de Clientes, além daqueles referentes a processos e/ou tratativas conduzidas pelo Escritório.

Encontros profissionais com quaisquer autoridades, para defesa de interesses do MTA e/ou de seus Clientes, devem ocorrer em audiências ou reuniões formais, a serem realizadas exclusivamente no local de trabalho da autoridade em questão, e onde a mesma realiza atendimentos ao público em geral.

O MTA não admite que quaisquer de seus Membros, no desempenho de sua atividade profissional, aceite propostas de vantagens e/ou benefícios oferecidos por servidor público, independentemente do valor pecuniário de tal oferta, e mesmo desvinculada de qualquer tipo de contraprestação.

Os Membros do MTA se comprometem a não patrocinar, financeiramente ou por outros meios, em nome do Escritório, qualquer tipo de evento com benefício econômico, direto e/ou indireto, para autoridade(s) pública(s), sem a imprescindível autorização prévia e expressa do CEC/MTA.

Os sócios e advogados do MTA devem reportar, imediatamente, ao CEC/MTA quaisquer situações que consistem nas práticas acima listadas, independentemente de serem promovidas por autoridades, membros do MTA e/ou clientes/parceiros do Escritório.

## Definição

Considera-se situação de “Conflito de Interesses” quando existe risco de que a conduta, a lealdade profissional, ou mesmo a opinião e/ou julgamento de uma parte possa ser prejudicada pelo interesse conflitante de outra parte.

A situação de “Conflito de Interesses” pode ocorrer nas seguintes relações:

Entre 2(dois) diferentes clientes do MTA;  
Entre interesse(s) do MTA e interesse(s) de determinado(s) cliente(s); ou  
Entre interesse(s) de determinado membro do MTA de um lado, e interesse(s) do próprio Escritório, ou mesmo de cliente(s) do outro.

Vale ressaltar que, para que o conceito de “Conflito de Interesses” seja aplicado, não é necessário que o conflito propriamente dito aconteça ou esteja na iminência de acontecer. A mera possibilidade de “Conflito” já basta para que a situação seja caracterizada.

## Regras gerais

O MTA considera que evitar situação de “Conflito de Interesses” é imprescindível para a prestação de um serviço jurídico adequado e seguro.

Por essa razão, em respeito a seus clientes e à valiosa confiança que os mesmos depositam no Escritório, o MTA utiliza recursos tecnológicos adequados para identificar potenciais conflitos, ou rapidamente eliminá-los, se for o caso.

Não obstante, em caso de identificação de Conflito de Interesses após a efetiva contratação do MTA, serão adotadas medidas imediatas para excluir o Escritório como um todo, ou membros individuais de determinada área e/ou unidade, do processo judicial e/ou administrativo decorrente da contratação mais recente.

Como medida de prevenção de “Conflito de Interesses” fica expressamente proibido o patrocínio, por sócios ou advogados do MTA, de ações judiciais para defesa de interesses pessoais ou de terceiros, em desfavor de quaisquer clientes do Escritório.

## Dever de Informar

Cada área, assim como cada Unidade do MTA, tem o dever de imediatamente informar, através de seu próprio Coordenador, a situação de Conflito de Interesses que eventual contratação tenha dado causa. O comunicado deverá ser realizado por escrito, através de mensagem eletrônica enviada ao Comitê de Ética e Compliance do MTA.

O Coordenador da área ou Unidade envolvida na situação de Conflito de Interesses deverá se abster de qualquer providência pessoal em relação ao caso, até que seja devidamente orientado pelo CEC/MTA, a não ser em ocasião de comprovada urgência.

Caso a situação de “Conflito de Interesses” decorra da prestação de serviço jurídico por sócio e/ou advogado do MTA, antes do ingresso do mesmo no Escritório, ou da contratação do Escritório pelo cliente, caberá ao sócio e/ou advogado reportar, espontaneamente, tal situação ao CEC/MTA, para fins de ciência do Conflito e adoção das medidas cabíveis.

Em caso de dúvidas quanto à ocorrência, ou não, de situação de “Conflito de Interesses”, o Sócio, diretor, advogado ou empregado deverá consultar formalmente o CEC/MTA, em busca de orientação especializada, sendo vedada a análise e resolução de Conflito real ou Potencial por meios próprios e sem a devida provocação do Comitê.

## **Conflito de Interesses Financeiro**

Em determinada situação, um cliente do MTA poderá exigir que o Escritório não defenda os interesses de determinado(s) cliente(s), ainda que não exista situação real de Conflito de Interesses, ou mesmo possibilidade de que tal situação possa vir a ocorrer.

Em tal situação, a exigência do cliente ou cliente em potencial deverá ser submetida ao VP/CFO do MTA, a quem caberá decidir se a exigência poderá ou não ser aceita.

## **Conflito de Interesse Pessoal**

Considera-se situação de “Conflito de Interesse Pessoal” quando o interesse particular de determinado Sócio, advogado, diretor, empregado e/ou consultor do Escritório interfere nos interesses do MTA.

Por essa razão, como forma de prevenção a situação de Conflito de Interesse, o MTA adverte que, relacionamentos pessoais entre membros do Escritório, ou mesmo atuações profissionais realizadas de forma independente à prestação de serviço pelo diretor, sócio e/ou advogado no MTA, devem levar em consideração os valores e princípios morais e éticos nos quais se baseiam o presente CEC.

O MTA é comprometido não apenas com a letra, mas também com o espírito da Lei.

Este Código não substitui, tampouco interpreta leis, resoluções e normas que disciplinam sobre os serviços prestados pelo Escritório, ou que regem as atividades profissionais de seus membros.

Por essa razão, o MTA incentiva que todos os seus membros se orientam sempre pelas leis e normas oficiais especializadas – trabalhistas, fiscais, ambientais, consumerista etc. – no desempenho de suas atividades profissionais.

O MTA condena toda forma de violação aos direitos humanos, comprometendo-se com a criação e adoção, por todos os meios apropriados, de políticas e programas destinados a prevenir, punir e erradicar atos de assédio, agressão e/ou desrespeito, seja em razão de raça, gênero, orientação sexual ou religião, por parte de qualquer membro do Escritório, dentro e fora de suas unidades.



# RECOMENDAÇÕES PARA MELHORES PRÁTICAS

- Saiba o que é esperado de você.
- Adote os princípios do MTA.
- Aja sempre com transparência.
- Deixe claro o seu vínculo a este Código, tanto a seus contatos profissionais quanto aos clientes sob sua responsabilidade e/ou atendimento direto.
- Rejeite e reporte ao Comitê de Ética e Compliance toda e qualquer oportunidade de negócio confusa, ou proposta inusitada recebida de pessoas estranhas ao MTA.

Em caso de dúvida, consulte sempre o **Comitê de Ética e Compliance**.



**marcelotostes**  
ADVOGADOS

[www.mtostes.com.br](http://www.mtostes.com.br)