

# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA



**RA**  
REALE  
ASSESSORIA EMPRESARIAL

## ÍNDICE

- 05 Introdução
- 06 Relacionamento entre empresa e colaboradores
- 13 Relacionamento com terceiros
- 20 Relacionamento com os setores públicos e patrocínios
- 21 Cumprimento do código de conduta e ética
- 25 Termo de Recebimento

# PREZADO COLABORADOR

Somos comprometidos com a **ética, a integridade e a transparência**, atuando há mais de **20 anos no ramo paralegal**.

Importantes conquistas são fruto de nossa forma de atuação, baseada no cumprimento de leis e regras aplicáveis ao negócio, pautados na orientação expressa de nossa **Missão, Visão e Valores**.

Este **Código de Conduta e Ética** orienta como devemos interagir com outras pessoas, realizar negócios, honrar compromissos e buscar a excelência em tudo o que fazemos.

“Ele também compartilha valores e reflete o compromisso assumido pela **REALE**, por meio de seus colaboradores, com a **ética e a integridade**, junto aos clientes, autoridades, parceiros, fornecedores, terceiros e a comunidade.

Todos nós devemos conhecer e cumprir as disposições do **Código de Conduta e Ética**, para a boa imagem e reputação da **REALE**.”

*Contamos com a sua Colaboração!*



Renan Ghiraldello e Alexandre Almeida

# NOSSA IDENTIDADE

Os princípios que norteiam os propósitos da **REALE** estão contidos em nossa declaração de **Missão, Visão e Valores**; que, aliados ao nosso comprometimento com as pessoas e instituições, fortalecem os nossos objetivos, contribuindo para o estabelecimento de padrões de comportamentos éticos e responsáveis.

Conhecer os preceitos demonstrados neste **Código de Conduta e Ética**, possibilita a disseminação de uma cultura organizacional de **respeito, transparência e confiança**; fundamental para cultivarmos um ambiente de trabalho saudável, que favoreça o bom desempenho de cada colaborador.



## MISSÃO

Inspirar segurança ao nosso cliente, permitindo que seu negócio esteja em conformidade.



## VISÃO

Consolidar-se como referência em soluções e regularização de empresas, gerando alto nível de confiança aos nossos clientes.



## VALORES

**MELHORIA CONTÍNUA** – Estimulamos a busca por novas soluções e aprimoramento constante, assegurando a excelência e a satisfação dos nossos clientes.

**DINAMISMO** – Valorizamos a agilidade e a eficácia em todas as nossas ações.

**TRANSPARÊNCIA** – Cultivamos um ambiente de honestidade e clareza.

**PESSOAS** – Acreditamos na força da inclusão, diversidade e no poder das ideias colaborativas.

# INTRODUÇÃO

## Objetivo ■

O Código de Conduta e Ética da **REALE** sintetiza os direitos, deveres e responsabilidades de todos que prestam serviços à empresa. Suas diretrizes refletem os valores e a cultura organizacional, determinando os parâmetros para condutas éticas.

Além disso, estabelecem padrões de relacionamento, que proporcionam confiança aos clientes, a todos aqueles que atuam e interagem neste mercado e na sociedade em geral.

## Abrangência ■

O Código de Conduta e Ética deve ser cumprido por todos os colaboradores, seus sócios, parceiros, fornecedores e terceiros, sem distinção de cargo, função ou localização geográfica.

## Vigência ■

Este Código de Conduta e Ética entra em vigor na data de sua publicação e vigorará pelo prazo indeterminado, cabendo à alta administração promover as atualizações quando houver necessidade.

# RELACIONAMENTO ENTRE EMPRESA E COLABORADORES

## DIREITOS DOS COLABORADORES

A **REALE** está comprometida com a defesa, o respeito e a proteção dos direitos trabalhistas, dos direitos humanos e das liberdades públicas reconhecidas na Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Desta forma, não utilizamos, direta ou indiretamente, mão de obra infantil, tampouco a de pessoas em regime de trabalho forçado ou análogo à escravidão. Ao mesmo tempo, garantimos a liberdade de associação, opinião e expressão de nossos colaboradores.

Consequentemente, o respeito aos direitos trabalhistas deverão prevalecer sobre todas as atividades de nossos colaboradores.

## CONDUTA PESSOAL

A **REALE** propicia um ambiente de trabalho em que os colaboradores tenham conhecimento dos objetivos da empresa e também possibilita seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Assim, para que haja o compromisso e o envolvimento de todos os colaboradores, estes devem ser informados sobre os propósitos da empresa, sua área de atuação e sua respectiva função.

Os colaboradores devem atuar com dedicação e eficiência, otimizar seu tempo de trabalho de forma produtiva, bem como cumprir as diretrizes estabelecidas para a boa convivência no ambiente de trabalho.

O comprometimento com seu desenvolvimento, além de ampliar suas capacidades e competências é uma exigência da empresa, considerando que a própria empresa também oferece essa atualização constantemente, por meio de cursos e treinamentos; de modo que seus conhecimentos devem ser também compartilhados com os colegas.

## **RESPEITO ÀS PESSOAS**

A **REALE** considera que o respeito em todas as relações deve ser um elemento básico da conduta de seus colaboradores. Por isso, rejeita qualquer tipo de intimidação ou assédio, constrangimento físico, moral ou sexual no trabalho, assim como comportamentos violentos ou ofensivos aos direitos e à dignidade das pessoas.

Os relacionamentos dentro da empresa devem estar livres de discriminações, ofensas, difamações de qualquer natureza, intimidação, repressão, assédio sexual e moral, hostilidades verbal e não verbal, bem como livres de favorecimento e interesse pessoal.

Portanto, todos os colaboradores têm a obrigação e a responsabilidade de tratar de forma respeitosa seus colegas, superiores e subordinados, e devem contribuir para manter o ambiente de trabalho saudável e um comportamento social ético.

## **NÃO DISCRIMINAÇÃO E TRATAMENTO JUSTO**

A **REALE** tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho adequado, para que não se produza nenhum tipo de discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de etnia, cor de pele, crença, faixa etária, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou qualquer outra condição mental, pessoal, física ou social.

Portanto, todos os colaboradores devem respeitar as diferenças individuais e não estimular discriminações e julgamentos de qualquer natureza.

Da mesma forma, todos os gestores devem ser objetivos e imparciais na seleção, remuneração, capacitação e promoção de seus profissionais, atuando sempre sem qualquer tipo de discriminação, tomando por base, exclusivamente, o desempenho profissional individual.



## AMBIENTE DE TRABALHO

A **REALE** adota mecanismos para que os colaboradores realizem seu trabalho dentro da carga horária estabelecida por lei, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e salubre.

Deste modo, é proibida a realização de horas extraordinárias, sem autorização prévia dos gestores, bem como a permanência na empresa após sua jornada de trabalho.

Assim, todos os colaboradores devem conhecer e cumprir rigorosamente as normas de segurança e saúde estabelecidas pela legislação brasileira.

## USO APROPRIADO DOS BENS DA EMPRESA

A **REALE** coloca à disposição de seus colaboradores instalações, ferramentas e recursos necessários para o desempenho de suas atividades profissionais, não podendo ser utilizados para outros fins.

Sendo assim, é dever de todos os colaboradores a utilização dos recursos e das ferramentas de trabalho que a empresa fornece, como telefone (fixo e móvel), computador, tablet, notebook, e-mail, impressoras, acesso à internet e materiais de escritório, única e exclusivamente para a realização das atividades profissionais, não devendo usá-los para fins pessoais, ou de outro tipo sem autorização prévia.

Todos os colaboradores devem zelar pelos bens da empresa e protegê-los de danos, perda, furto ou roubo, além de evitar desperdícios de qualquer natureza, (insumos, equipamentos, energia, água, viagens, compras, etc.).

Em hipótese alguma, podem disseminar mensagens de conteúdos ilegais, pornográficos, ofensivos, discriminatórios, de cunho religioso ou político e notícias falsas (fake news) em relação à **REALE**, ou a qualquer colaborador, sócios e parceiros.

## **CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A política de segurança da informação tem o objetivo de preservar a confidencialidade, integridade e a disponibilidade das informações que, constituem propriedade exclusiva da **REALE** e são essenciais para o desenvolvimento e o êxito de suas atividades.

Desse modo, a segurança das informações é uma responsabilidade que compete a todos os colaboradores, que deverão protegê-las, assumindo e aplicando a política de segurança vigente. Nenhum colaborador deverá utilizar qualquer informação a qual tenha acesso, por motivos de trabalho, para fins distintos daqueles que foram legal e contratualmente estabelecidos.

Todas as informações relativas a clientes, sócios, profissionais, fornecedores, assim como as de ordem financeira, comercial, legal ou de caráter semelhante deverão ser consideradas confidenciais e tratadas como tal; respeitando inclusive, o Termo de Confidencialidade assinado no momento da contratação.

A **REALE** tem o compromisso com a privacidade de seus clientes, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores e respeita as leis e os regulamentos de privacidade e proteção de dados que regem o tratamento de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – “LGPD”).



Ademais, qualquer conhecimento, informação, know how ou material gerado, produzido, adquirido ou desenvolvido, no âmbito das suas atividades enquanto colaborador ou subcontratado, seja ele escrito ou não, que possa ou não ser patenteado, é de propriedade da **REALE**.

As senhas e mecanismos de acessos aos sistemas utilizados para o desenvolvimento do trabalho são de uso pessoal e intransferível. Todos os colaboradores deverão bloquear a tela de seus computadores sempre que não estiverem usando os dispositivos.

É proibido abrir e-mails de fontes desconhecidas sem que antes seja verificada a fonte. Caso um colaborador se depare com algum material suspeito (e-mails, anexos, links, imagens, vídeos etc.), que potencialmente possa comprometer os sistemas ou equipamentos de informática da empresa, este deve informar o fato imediatamente ao seu superior hierárquico ou ao departamento de TI da empresa.



## RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

### MARCA, IMAGEM E REPUTAÇÃO DA EMPRESA

Além dos dados que possuímos sobre pessoas (colaboradores, clientes, parceiros e fornecedores), os quais consideramos um de nossos ativos mais importantes, estão também nossa marca, imagem e reputação.

Assim, todos os colaboradores devem estar atentos à sua conduta pessoal e profissional, com o fim de não prejudicar a imagem e a reputação da **REALE**.

Nenhum colaborador poderá utilizar o nome e a marca da **REALE** para fins diversos daqueles permitidos pela empresa.

A marca deve ser utilizada sempre de forma padronizada e, em casos atípicos, é necessário consultar previamente a Gestão imediata e a Direção para eventuais resoluções.

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE QUALIDADE E ATENDIMENTO

A **REALE** se preocupa constantemente em melhorar a qualidade de seus serviços, assim como em estabelecer relações de confiança e respeito mútuo com clientes.

Todos os colaboradores devem ter como prioridade alcançar a excelência na qualidade do serviço e no atendimento aos clientes internos e externos, cumprindo com rapidez e rigor as obrigações estabelecidas nos contratos firmados.

É obrigatório fornecer as informações corretas aos clientes e de forma objetiva e clara.

## CONCORRÊNCIA

A **REALE** adota mecanismos para que os colaboradores estabeleçam relações com os concorrentes em conformidade com os padrões de ética e integridade da empresa, em estrita observância à legislação nacional, às práticas de mercado e às orientações de Órgãos Reguladores.

Nenhum colaborador está autorizado a discutir informações sensíveis de mercado com concorrentes, mesmo que informalmente; fornecer dados, fazer acordos para fixação de preços, margem de lucros ou custos; dividir clientes, assim como admitir práticas comerciais antiéticas.

## RELAÇÃO COM TERCEIROS E FORNECEDORES

As relações com terceiros e fornecedores devem ser baseadas na qualidade dos serviços, nos produtos que oferecem e na integridade de suas práticas empresariais, garantindo a transparência, a igualdade de tratamento e o uso de critérios objetivos de seleção.

A seleção e contratação de produtos ou serviços de terceiros devem ser realizadas mediante critérios objetivos, técnicos, profissionais e econômicos, sempre atendendo às necessidades e interesses da empresa.

Não é permitido estabelecer relações com fornecedores e terceiros que infrinjam a lei, os princípios básicos presentes neste **Código de Ética e Conduta** e/ou que possuam reputação duvidosa.

Não é permitido que terceiros e fornecedores pratiquem, em nome da **REALE**, ou em benefício desta, qualquer ato, atividade, ação ou decisão, que traga vantagem indevida à empresa ou a si mesmos.

Os contatos com a Administração Pública devem sempre seguir as orientações previstas na Lei Anticorrupção e neste **Código de Conduta e Ética**, referente ao relacionamento com órgãos e autoridades públicas. Observe as regras e, em caso de dúvida, consulte o seu Gestor imediato e a Diretoria da **REALE**.

## PRESENTES E HOSPITALIDADE

O oferecimento ou recebimento de presentes e hospitalidades (entretimentos, acomodações e outros benefícios) é considerado prática comum nas relações comerciais, mas deve ser precedido de cuidados, para que não seja interpretado como favorecimento, ou busca de vantagem indevida, comprometendo a credibilidade da **REALE**.

Assim, nenhum colaborador deverá receber ou oferecer brindes em dinheiro, como forma de comissão ou gratificação, bem como outros brindes, presentes, hospitalidades ou favores de qualquer outra natureza, assim como qualquer outra forma de vantagem em benefício próprio, em função das atividades exercidas para a **REALE**.

É permitido somente o recebimento de brinde promocional limitado ao valor de R\$ 100,00 (cem reais) e somente quando oferecido espontaneamente, desde que não seja recebido como condição para a realização de determinado negócio, influencie alguma decisão ou a sua facilitação, ou mesmo que dê a impressão dessa finalidade. Além disso, o referido brinde não deve ser recebido mais de um vez, em prazo inferior a 12 (doze) meses, do mesmo fornecedor.



É permitido o oferecimento de brinde com a logomarca da **REALE** em datas comemorativas nacionais, desde que não haja propósito comercial relacionado, que possa dar impressão de intenção de obter uma vantagem ou benefício indevido, para si ou para a empresa.

De todo modo, em qualquer hipótese, o recebimento ou oferecimento deverá ser formalmente comunicado ao seu Gestor imediato, que informará à Diretoria.

## **AGENTES PÚBLICOS E INTERMEDIÁRIOS**

Devem ser observadas cautelas especiais para o **NÃO** oferecimento ou entrega de brindes a agentes públicos ou intermediários por estes indicados, com estrita observância à Lei Brasileira de Anticorrupção e ao **Código de Conduta e Ética**, para que a cortesia não cause a impressão de favorecimento ou caracterize atitude ilícita.

Dessa forma, na relação com agentes públicos ou intermediários por estes indicados é expressamente proibida: a realização de convites, oferecimento ou entrega de brindes, presentes, hospitalidades, ou benefícios, seja durante negociações comerciais, situações em que haja algum processo decisório em trâmite ou em qualquer outra circunstância.

## CONFLITO DE INTERESSES

A **REALE** entende que um conflito de interesses, real ou aparente, pode ocorrer numa situação em que exista potencial ganho ou vantagem individual, para si ou para pessoas e empresas de seu relacionamento, em uma transação de negócio.

Essas situações devem ser evitadas, por isso, a prestação de serviços deve ser pautada pelos princípios de imparcialidade, profissionalismo e ausência de conflito de interesses.

Desse modo, todos os colaboradores, no exercício de sua função, devem colocar os interesses da empresa acima dos seus e não se envolver em atividades conflitantes e/ou concorrentes com o negócio.

É proibida a ligação de colaboradores com empresas dedicadas à atividade paralegal, serviços advocatícios e contábeis; seja na condição de sócio, preposto, representante ou favorecido com valores ou benefícios de qualquer espécie. A participação de cônjuge, companheiro(a) e parentes de até 2º grau nessas condições deve ser formalmente informada à área de Recursos Humanos.

Não será permitida, salvo com autorização prévia e expressa da Diretoria, a utilização das instalações da empresa, para a realização de atividades, remuneradas ou não, que não estejam relacionadas direta ou indiretamente aos negócios da **REALE**.

## ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO

A **REALE** é contrária a toda prática antiética e ilícita, destinada a influenciar de forma inapropriada a atuação e a vontade das pessoas, com o fim de se obter vantagens, conforme Lei Brasileira de Anticorrupção vigente.

Assim, todo colaborador, parceiro, fornecedor e terceiro está proibido de realizar, inclusive nos termos da lei, direta ou indiretamente, em nome ou a favor da empresa, qualquer falsificação de documento, oferta, promessa, recebimento ou pagamento de dinheiro; bem como a oferta, promessa, recebimento, ou doação de qualquer coisa de valor, a agentes públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, com a finalidade de obter vantagem indevida, realizar negócios, ou influenciar uma decisão que possa afetar os interesses da empresa.



## RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO E PATROCÍNIOS

A **REALE** declara ter ciência e empregar as melhores práticas para cumprir os termos estipulados pela Lei Brasileira de Anticorrupção, bem como pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelas Leis de Segurança do Trabalho, Leis Tributárias; enfim toda a legislação brasileira em vigor.

Não serão permitidas doações e ações promocionais em nome da **REALE**, que tenham caráter político, eleitoral, partidário, seja para candidatos ou pré-candidatos, partidos políticos, ou a entidades de qualquer natureza vinculada a esses fins.

Também não serão permitidas ações que estejam relacionadas a projetos que caracterizem a promoção de autoridade ou agente público de qualquer natureza ou esfera.



**CUMPRIMENTO  
DO CÓDIGO DE  
CONDUTA E ÉTICA**

## DENÚNCIAS DE DESVIO DE CONDUTA, SUSPEITA DE FRAUDE, CORRUPÇÃO OU OUTRO ATO ILÍCITO

Este Código contém os princípios éticos que devem ser conhecidos e cumpridos por todos os colaboradores e prestadores serviços da **REALE**, independentemente da localização geográfica, os quais declaram sua ciência e concordância, assim como devem cooperar com investigações de possíveis descumprimentos.

Qualquer colaborador da empresa ou terceiro, que tenha ciência de atitude ou falas em desacordo com nossos valores e com este Código, suspeita de fraude, corrupção, ou outro ato ilícito poderá fazer uma denúncia, anônima ou não, conforme sua conveniência, diretamente pelo e-mail: **etica@realeempresarial.adv.br**

Sendo assim, a **REALE** não irá consentir quaisquer retaliações ou punições ao denunciante, ou participante na investigação de uma suspeita de violação do Código de Conduta e Ética, má conduta, atos ilícitos, fraudes ou corrupção.

A **REALE** sempre investigará as alegações de retaliação. Colaboradores culpados por adotarem uma conduta de retaliação também estarão sujeitos a ações disciplinares abaixo descritas. Esta declaração contra a retaliação não isenta qualquer colaborador da responsabilidade de envolvimento pessoal em qualquer irregularidade.

As informações registradas no Canal de Denúncia e Ética serão recebidas por um especialista externo e independente, assegurando sigilo absoluto e o tratamento de forma isenta e sem conflito de interesse, sempre pautada pelos princípios da transparência e integridade.

As informações serão analisadas durante o processo de averiguação e as ações decorrentes serão tomadas a critério exclusivo da **REALE**.

Todos os relatos serão armazenados por tempo indeterminado para realização do processo de apuração e deliberação sobre o caso, observando-se as exigências legais específicas. Além disso, as informações consolidadas serão utilizadas para geração de estatísticas da operação, mas nenhum nome envolvido ou dado pessoal será exposto.

Eventuais dados pessoais informados serão tratados conforme as normativas estabelecidas pela legislação vigente, no que diz respeito a proteção de dados pessoais, e serão seguidas pelo especialista externo no processo de captação e de apuração dos relatos registrados.

O denunciante deve incluir em seu relato todas as informações necessárias para a apuração objetiva do caso, detalhando a situação, quando, como e onde ela ocorreu e quem são as pessoas envolvidas. Além disso, os dados sobre testemunhas e evidências/provas, que possam ser obtidos são relevantes e devem ser descritos na denúncia.

Para gestão do Código de Conduta e Ética foi criado o Comitê de Ética, formado por membros da Diretoria, Administração, Recursos Humanos e especialista externo, que validam a publicação deste documento.

## RESPONSABILIDADES DO COMITÊ DE ÉTICA

Analisar as comunicações de irregularidades, segundo os critérios estabelecidos neste Código de Conduta e Ética.

Garantir a proteção contra retaliação ao colaborador ou terceiro que faz a denúncia de boa-fé.

Definir critérios de aplicação das medidas disciplinares aos colaboradores, em decorrência da transgressão deste Código, dentre as quais: advertência verbal ou escrita; suspensão; desligamento sem justa causa; desligamento por justa causa; abertura de inquérito para apuração de falta grave, processo civil e/ou criminal.

Avaliar a aplicação de medidas disciplinares, descritas acima, para aqueles que tentarem ou praticarem retaliação contra quem, de boa-fé, comunicar possíveis violações às diretrizes deste Código, assim como para aqueles que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao denunciarem violações ao Código de Conduta e Ética. Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta e Ética, propor a atualização de seu conteúdo para ajustá-lo às mudanças que se produzam na empresa, no mercado ou na legislação.



## TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

### CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi uma cópia integral do **Código de Conduta e Ética** da **REALE**, li e fui orientado sobre o teor, e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo, em todas as minhas atividades relacionadas à Empresa, zelando por sua plena aplicação.

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ENTRE EM CONTATO

+55 11 5102 5500

comercial@realeempresarial.adv.br

www.realeempresarial.adv.br

Av. Eng. Luiz Carlos Berrini, 936 | 11º andar Cidade  
Monções | CEP 04571-000 – São Paulo | SP | Brasil

