

# 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
- 22 Denúncias de desvio de conduta, suspeita de fraude, corrupção ou outro ato ilícito – canal de denúncia
- 23 Investigações das denúncias
- 25 Comitê de ética
- 27 Treinamento e conscientização
- 28 Termo de recebimento e compromisso

# Prezados Colaboradores e Parceiros da REALE

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

Este compromisso estende-se a todos que se relacionam com a **REALE** — colaboradores, fornecedores, representantes e clientes — pautando nossas interações pela confiança mútua, pelo respeito às leis e pela busca constante da excelência.

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 dentro e fora da organização, fortalecendo nossa relação com colaboradores, fornecedores, representantes e clientes. Todos somos corresponsáveis por manter os padrões de ética e integridade, juntos na construção de um ambiente de negócios mais transparente e sustentável.

“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.

Contamos com a colaboração de cada um — colaboradores, fornecedores, representantes e clientes — para o cumprimento das disposições deste Código, assegurando a boa imagem e reputação da **REALE** e de todos os que com ela se relacionam.



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 e praticar os preceitos deste **Código de Conduta e Ética** possibilita a disseminação de uma cultura organizacional baseada em respeito, transparência e confiança, fundamental para cultivarmos, não apenas para um ambiente de trabalho saudável e de alto desempenho dos colaboradores, mas também para fortalecer a relação ética e responsável com representantes, fornecedores e clientes.



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



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



**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 os **colaboradores e também daqueles que representam, fornecem ou contratam serviços com a 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, sócios, parceiros, fornecedores, representantes, clientes e terceiros, **sem distinção de cargo, função, vínculo ou localização geográfica**.

## Vigência ■

Este Código de Conduta e Ética entra em vigor na data de sua publicação e permanecerá válido por prazo indeterminado, cabendo à alta administração realizar as atualizações necessárias sempre que houver alterações legais, regulatórias ou organizacionais relevantes.

# 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 deverá sempre 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 esta também oferece essa atualização constantemente, por meio de cursos e treinamentos, de modo que seus conhecimentos devem ser também compartilhados com os colegas.

## **RESPEITO AOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE INTEGRIDADE**

A **REALE** e seus colaboradores estão permanentemente comprometidos em atender e respeitar todos os princípios éticos e de integridade, inclusive os estabelecidos na presente Política, bem como são responsáveis por manter e replicar esses padrões perante terceiros e fornecedores com os quais atuam e se relacionam.

Para garantir e priorizar a manutenção do respeito aos princípios éticos e de integridade, a **REALE**, no processo de contratação de colaboradores que atenderão às funções de gestão e de alta gestão, além das avaliações profissionais e pessoais, aplica para os respectivos candidatos o Formulário de Contratação de Gestão e Alta Gestão, a fim de avaliar os mesmos quanto a esses temas.

## 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, discriminação, 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, **tudo em conformidade com a sua Política Interna de Diversidade e Inclusão (REALE-PI-RH-0001).**

Portanto, todos os colaboradores devem respeitar as diferenças individuais e não estimular ou aceitar 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 empresa e 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 de seus respectivos gestores.

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, os colaboradores 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, fornecedores e parceiros.

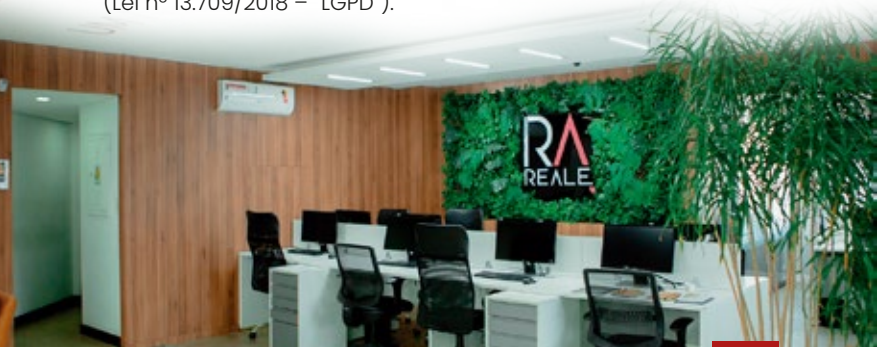
## **CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A **Política de Segurança da Informação (REALE-PI-ADM-0004)** 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 da informação é uma responsabilidade que compete a todos os colaboradores, que deverão protegê-la, 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 sua Política de Privacidade e Proteção de Dados (**REALE-PI-ADM-0001**), bem como 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 seus terminais e 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, antes de acessar esses e-mails, 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, éticos 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 contratos firmados pela **REALE** com fornecedores e terceiros deverão conter cláusulas que determinem a obrigação dos Contratados em atender: a) as normas de integridade (anticorrupção e compliance); b) as normas éticas; c) as normas de proteção de dados pessoais e de conformidade com a LGPD; e d) as Políticas Internas da **REALE**, inclusive a presente Política.

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 previamente o seu Gestor imediato e a Diretoria da **REALE**.

## PRESENTES E HOSPITALIDADE

O oferecimento ou recebimento de presentes e hospitalidades (entretenimentos, 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 e a reputação 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 uma 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 suas respectivas funções, 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 da empresa.

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 a 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 – CANAL DE DENÚNCIA

Este Código contém os princípios éticos que devem ser conhecidos e cumpridos por todos os colaboradores, independente de cargo ou função, fornecedores 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 e com previsão na lei brasileira de anticorrupção, suspeita de fraude, corrupção ou outro ato ilícito poderá fazer uma denúncia, anônima ou não, conforme sua conveniência, diretamente pelo e-mail: **etica@realempresarial.adv.br**

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.

# INVESTIGAÇÕES DAS DENÚNCIAS

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

Todas as denúncias registradas no Canal de Denúncia e Ética serão avaliadas e investigadas, independentemente do objeto da mesma, do cargo e da função dos eventuais e supostos sujeitos ativos das irregularidades expostas, sem qualquer tipo de benefício ou discriminação, a fim de que seja obtido o melhor resultado na apuração respectiva e, sendo o caso, adotadas as medidas internas e legais cabíveis.

No processo de apuração, todas as informações serão averiguadas, juntamente com a análise de documentos, imagens, acesso a elementos de tecnologia (e-mails, logs de acesso, ferramentas de trabalho como celulares, tablets, computadores etc.), oitiva de testemunhas e acesso a outros meios legais de comprovação ou não dos fatos e atos denunciados. As ações decorrentes serão tomadas a critério do Comitê de Ética da **REALE**.

O processo de apuração das denúncias deverá ser concluído em um prazo de até 15 (quinze) dias, podendo esse prazo ser renovado pelo mesmo período caso as investigações necessitem de mais robustos fundamentos e evidências não obtidos no prazo inicial. A necessidade de extensão do prazo será devidamente justificada no relatório final da investigação.

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 e a Política de Privacidade e Proteção de Dados da **REALE**, 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.

Poderá o denunciante, a qualquer fase da apuração ou investigação, se atualizar sobre o estágio do processo e acompanhar o andamento do mesmo, sempre por meio de encaminhamento destas solicitações no e-mail: **etica@realeempresarial.adv.br**.

## COMITÊ DE ÉTICA

Para realizar a gestão do **Código de Conduta e Ética da REALE** foi criado o Comitê de Ética, formado pelos seus sócios fundadores, a gerente administrativa, a gerente de recursos humanos e um profissional especialista terceirizado, contratado externamente para atuar de forma totalmente independente, o qual deverá possuir uma vasta experiência em temas relacionados a integridade (Compliance, Ética, Fraude e Anticorrupção), bem como profundo conhecimento em processos de investigações internas, estas advindas do Canal de Ética da empresa.

### RESPONSABILIDADES DO COMITÊ DE ÉTICA

- Analisar as comunicações de quaisquer irregularidades éticas, de compliance, corrupção e legais, segundo os procedimentos estabelecidos neste Código de Conduta e Ética, monitorando semestralmente todas as etapas e aplicação das iniciativas que garantem cultura de Compliance e Integridade da empresa.
- Garantir a proteção contra eventual tentativa de retaliação ao colaborador ou terceiro que realiza uma denúncia de boa-fé.
- Definir critérios de aplicação das medidas disciplinares aos colaboradores em decorrência da transgressão deste Código, da Lei de Anticorrupção e Legislação Cível e Penal vigentes, dentre as quais: advertência verbal ou escrita; suspensão; desligamento sem justa causa;

desligamento sem justa causa; desligamento por justa causa; abertura de inquérito para apuração de falta grave; instauração de processo civil e/ou criminal.

- As medidas disciplinares e legais adotadas serão sempre proporcionais ao tipo de infração comprovadamente cometida pelo colaborador ou terceiro, visando a estabelecer a equidade na relação infração cometida x penalidade aplicada.
- As denúncias que tiverem como objeto temas que envolvem assédio (moral e sexual), discriminação (independentemente de sua forma) ou menores, serão apuradas exclusivamente pelo prestador externo, garantindo sobremaneira o sigilo e a privacidade do tema e das pessoas envolvidas no fato denunciado. Como consequência da apuração, o prestador externo, além das medidas internas previstas no presente Código, deverá também encaminhar a conclusão de sua apuração, acaso confirmada, para as autoridades competentes, com a solicitação das providências legais cabíveis.
- Adotar todas as medidas cabíveis para cessar de imediato a continuidade das irregularidades apontadas nas denúncias, podendo, para tanto, instaurar inquéritos de apuração de falta grave com pedido de afastamento cautelar do colaborador envolvido, independentemente de sua função ou posição que ocupa na empresa; determinar a interrupção de acessos aos sistemas da empresa e apreensão de documentos necessários a avaliação das denúncias.
- Avaliar e definir 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 e da Lei de

Anticorrupção brasileira, assim como para aqueles que, comprovadamente, utilizarem de má-fé ao denunciarem violações ao **Código de Conduta e Ética**.

- Avaliar os candidatos às funções de Gestão e Alta Gestão com base no formulário de Contratação de Gestão e Alta Gestão.
- Aprovar e 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.

## TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

Todos os colaboradores devem receber treinamento regulares sobre as regras e princípios previstos na presente Política, com foco nos princípios, processos e políticas que asseguram os valores e a cultura organizacional da empresa, determinando os parâmetros para condutas éticas e legais

- Todos os colaboradores da **REALE** recebem uma cópia do **Código de Conduta e Ética**, assinando o respectivo **Termo de Recebimento e Compromisso**, e são devidamente orientados sobre o seu teor, firmando, no ato do recebimento do mesmo, o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo nas atividades que exercerão relacionadas à empresa.
- Campanhas de conscientização devem ser realizadas regularmente para promover a cultura de ética e conformidade da empresa.

## TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

### CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

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

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

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.

São Paulo/SP

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

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



ENTRE EM CONTATO

📞 +55 11 5102 5500

✉ [comercial@realeempresarial.adv.br](mailto:comercial@realeempresarial.adv.br)

🖱 [www.realeempresarial.adv.br](http://www.realeempresarial.adv.br)

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

