

CÓDIGO DE CONDUTA

Mundie e Advogados

Outubro de 2017

CÓDIGO DE CONDUTA

ELABORAÇÃO: Mundie e Advogados

DATA: Outubro de 2017

AVISOS:

- Todos os direitos autorais são propriedade de Mundie e Advogados. É proibida a reprodução total ou parcial deste documento sem autorização expressa de Mundie e Advogados.
- O Código de Conduta poderá ser atualizado de tempos em tempos. As atualizações serão informadas nos veículos de comunicação interna e/ou externa de Mundie e Advogados.

Índice

Mensagem dos sócios	4
Do que se trata?	5
A quem se destina?	6
Objetivos.....	6
Princípios.....	7
Ferramentas	7
Relacionamentos	8
Conflito de interesses.....	8
Consultores, representantes, intermediários e fornecedores.....	9
Clientes	10
Governo	11
Política de uso de informações e dados do escritório.....	12
Proteção à propriedade intelectual e industrial.....	14
Prevenção à lavagem de dinheiro	15
Práticas trabalhistas justas.....	15
Assédio	16
Meio Ambiente, saúde e segurança	17
Uso de mídias sociais	17
Denúncias.....	18
Descumprimento.....	18
Dúvidas.....	18

Mensagem dos sócios

Desde sua fundação, em 1996, Mundie e Advogados (“Mundie” ou “Escritório”) presta serviços jurídicos de alto nível a clientes nacionais e estrangeiros, em todas as áreas do direito empresarial, sendo reconhecido pela excelência de seu trabalho.

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

Para que possamos manter a excelente reputação perante os clientes e o mercado, nossos integrantes devem estar engajados em realizar suas atividades de acordo com os princípios, valores e missão do Escritório.

Nessa linha, revela-se fundamental a adoção do presente Código de Conduta, que contém orientações simples, porém muito importantes, cuja observância pode evitar grandes prejuízos para o Escritório, seus clientes, integrantes e colaboradores.

O efetivo cumprimento dessas diretrizes é imprescindível para impedir a violação da lei e dos princípios éticos, o que poderia acarretar a imposição de sanções e danos a seus clientes e sua imagem.

Além deste Código de Conduta, você também deverá cumprir com as demais políticas estabelecidas pelo Escritório.

Solicitamos que reserve um tempo para ler todo o material e participar dos treinamentos a serem fornecidos, bem como que reflita sobre as questões e, em caso de dúvidas, contate o Comitê de Ética.

São Paulo, outubro de 2017.

Do que se trata?

Este Código estabelece normas de conduta a serem seguidas por todos os sócios, associados, estagiários, aprendizes, temporários, empregados e prestadores de serviço, com o intuito de evitar violações à legislação e desvios de conduta.

Para atingir tal objetivo, todos devem estar comprometidos em evitar práticas que coloquem o Escritório ou seus clientes em risco ou que resultem em problemas legais.

Em poucas linhas, este Código busca estabelecer uma cultura onde todos:

1. Estejam cientes dos riscos e os previnam;
2. Estejam comprometidos em agir corretamente, e
3. Conheçam ou saibam encontrar a resposta certa para cada situação.

Nesse sentido, o Escritório não tolerará comportamentos que se desviem daqueles considerados desejáveis, bem como omissões na busca de canais de ajuda para o esclarecimento da melhor conduta, nos termos deste Código e demais políticas existentes.

O presente Código não substitui nem de qualquer forma altera as disposições do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, ou dos regulamentos, provimentos e resoluções da OAB Federal, das seccionais aplicáveis e dos respectivos tribunais, as quais obrigam todos os advogados, integrantes ou não do Escritório, bem como, no que lhes forem aplicáveis, o próprio Escritório, seus empregados, aprendizes e estagiários. Em caso de conflito, prevalecerá o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Também continuam em pleno vigor as obrigações decorrentes dos contratos de sigilo e de quaisquer outros instrumentos celebrados pelo Escritório com seus advogados, estagiários, empregados e aprendizes.

A quem se destina?

O presente Código se aplica igualmente a todos os sócios, associados, estagiários, aprendizes, temporários, empregados e prestadores de serviço do Escritório.

Sem qualquer distinção, são Integrantes do Escritório os advogados que figuram em seu contrato social, os estagiários, os empregados, os aprendizes e os temporários (“Integrantes”).

São Colaboradores, por sua vez, os advogados correspondentes, consultores, despachantes, fornecedores e prestadores de serviços (inclusive os terceirizados), bem como demais pessoas jurídicas ou físicas que atuem direta ou indiretamente para ou em nome do Escritório no atendimento aos clientes (“Colaboradores”).

Objetivos

Os objetivos deste Código são:

- Promover o controle interno de prevenção a condutas ilícitas e indesejadas;
- Possibilitar o gerenciamento de riscos;
- Garantir segurança jurídica;
- Promover o conhecimento e a informação;
- Informar e treinar os Integrantes;
- Informar os Colaboradores das regras adotadas pelo Escritório e de sua obrigatoriedade;
- Auxiliar na formação de um todo ético, junto com os demais normativos do Escritório e da OAB;
- Garantir que o Escritório e seus clientes não se vejam em situações que possam acarretar a imposição de penalidades por ilícitos previstos nas leis de combate à corrupção.

Princípios

Os princípios adotados pelo Escritório são:

- Transparência, ética, seriedade e coerência nas condutas corporativas, que orientam um ciclo virtuoso na atuação dos profissionais.
- Obediência à legislação e à regulamentação.

Ferramentas

As condutas aqui estabelecidas são obrigatórias. Para tanto, criamos diversas ferramentas para auxiliar os Integrantes e os Colaboradores no cumprimento de seus deveres, como também em seu monitoramento e no esclarecimento de dúvidas:

- **Políticas:** para garantir a segurança do Escritório e de seus Integrantes, as políticas e os procedimentos relativos ao presente Código são escritos e estão à disposição de quaisquer interessados, devendo ser integralmente lidos e compreendidos.
- **Comitê de Ética:** sócios responsáveis pelo esclarecimento de dúvidas sobre condutas e políticas, atualização deste Código, monitoramento de seu cumprimento, e organização de treinamentos.
- **Treinamentos:** todos os Integrantes e Colaboradores do Escritório serão esclarecidos sobre os termos deste Código. Trata-se de medida para a qual a colaboração de todos é de extrema importância para atualização e disseminação de nossas diretrizes de *compliance*.
- **Canais de comunicação eficientes:** os sócios do Comitê de Ética estarão sempre à disposição para esclarecer dúvidas com relação a condutas, políticas e procedimentos, bem como para o recebimento de denúncias de práticas inapropriadas conduzidas por Integrantes e Colaboradores do Escritório. As informações trocadas com o Comitê de Ética serão tratadas de maneira confidencial.

Relacionamentos

O Escritório considera fundamental a preocupação com critérios éticos em negociações e fechamentos de contratos com fornecedores, parceiros, clientes etc.

Essa preocupação é ainda mais relevante quando envolve Integrantes que negociam diretamente, em nome do Escritório, contratos com fornecedores e clientes.

O Integrante que aceita "afagos" (como viagens e outros bens e serviços) de fornecedores, por exemplo, está impedido de negociar ou fechar contratos e concluir outras operações em nome do Escritório. Presentes podem ser recebidos desde que se trate de trivialidades ofertadas pelo parceiro a todo mercado e não superem o valor anual de R\$ 100,00.

Os Integrantes do Escritório devem comunicar prontamente ao Comitê de Ética quaisquer ofertas ou recebimentos de presentes de fornecedores, clientes ou parceiros.

Conflito de interesses

Em nosso Escritório, pode haver duas ordens de conflitos de interesse: (1) os conflitos de interesses de que trata o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e (2) os conflitos de interesse entre o Escritório, de um lado, e Integrantes e/ou Colaboradores, do outro. Neste capítulo, trataremos principalmente desta segunda ordem de conflitos de interesse.

Um conflito de interesses ocorre quando o Integrante ou Colaborador do Escritório que tem a responsabilidade de tomar uma decisão ou praticar um ato em favor ou em nome do Escritório (p.ex., uma contratação, uma dispensa, uma compra), tem algum interesse incompatível com o interesse do Escritório que deva ser atendido por meio de tal decisão ou ato; isto é, o Integrante ou Colaborador não pode atender o interesse do Escritório sem prejudicar total ou parcialmente seu próprio interesse e vice-versa. Também ocorre o conflito quando a decisão puder beneficiá-lo de modo particular. O Integrante ou Colaborador conflitado não é independente em relação à matéria em discussão, o que pode comprometer a imparcialidade de suas decisões, aparente ou efetivamente. Nesse caso, o Integrante ou Colaborador deve relatar imediatamente ao Comitê de Ética o conflito de interesses que o impede de prosseguir de maneira imparcial com suas tarefas.

- É dever do Comitê de Ética monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses dos Integrantes e Colaboradores.
- Contratações de parentes e amigos de Integrantes do Escritório (inclusive de empresas que lhes pertençam) são proibidas, salvo se autorizadas pelo Comitê de Ética.
- É considerado como um conflito de interesse o uso de informações privilegiadas, assim consideradas aquelas de que Integrantes e Colaboradores do Escritório venham a tomar conhecimento no desempenho de suas funções no Escritório e que não sejam de domínio público. Esta prática pode também constituir uma violação do dever de sigilo com as informações. A utilização de informações de tal natureza é severamente punida pela lei, ainda que ocorrida após o desligamento do Integrante.

Consultores, representantes, intermediários e fornecedores

A conduta irregular ou ilícita de Integrantes do Escritório e de Colaboradores contratados pelo Escritório (tais como consultores, representantes, despachantes etc.) pode acarretar a punição dos clientes, dos integrantes e dos Colaboradores por envolvimento em graves delitos, tais como suborno, lavagem de dinheiro, oferecimento e recebimento de vantagens indevidas, implicando, conseqüentemente, significativos prejuízos a todos nós.

Em última instância, a imagem e a reputação do Escritório, de seus Integrantes e de seus clientes podem ser comprometidas em virtude da ação de outras pessoas ou empresas contratadas para a realização de serviços ou fornecimento de produtos, ainda que em pequenas quantidades.

Sendo assim, é fundamental que as sérias e devidas precauções sejam tomadas para evitar e gerenciar os procedimentos para prevenção de tais riscos.

Por isso, na contratação de Colaboradores, os seguintes fatores devem ser avaliados:

- Reputação e competência técnica do Colaborador, incluindo análise de inexistência de exposição política.
- Preço: a contratação deve ocorrer mediante pagamento de valores fixos, sendo vedado o pagamento de comissões sobre o valor do negócio, salvo se autorizado expressamente pelo Comitê de Ética.
- Adequação da proposta aos requisitos legais e regulamentares.
- Eventuais conflitos de interesse do Colaborador e de seus clientes com os interesses do Escritório e de seus clientes.
- Aceitação das determinações previstas neste Código.

Caso as condições aqui impostas dificultem a contratação, ou caso haja qualquer dúvida quanto ao assunto, o Comitê de Ética deve ser contatado.

Por fim, quando negociar com alguém, formalize as negociações e, sempre que possível, celebre um contrato escrito, que deve ser assinado pelas pessoas autorizadas. Os contratos escritos servem para fortalecer relações econômicas que podem ser ou se tornar complexas, de forma a evitar comportamentos oportunistas e garantir o máximo de segurança jurídica para nós.

Sempre que praticamente possível, a contratação pelo Escritório deverá ser precedida pela coleta de propostas de três fornecedores diferentes, exceto se houver dispensa prévia pelo Comitê de Ética.

Cientes

Cientes são o principal foco de nossas atividades. Estamos comprometidos com a excelência na qualidade dos serviços prestados, sendo que um dos pilares de tal qualidade é justamente a nossa intransigência com desvios dos mais altos padrões de integridade.

É importante que todos os Integrantes e Colaboradores tenham consciência disso e sejam firmes nos preceitos que ajudam diariamente a manutenção e engrandecimento de nossa imagem e marca.

Proximidade com os clientes é muito desejável, uma vez que nossa filosofia envolve a celebração e a manutenção de longas parcerias. Entretanto, algumas ações nossas ou dos próprios clientes podem acarretar prejuízos às duas partes, se não forem tomadas as devidas precauções, tais como:

- Quando convidado por algum cliente (seja entidade privada ou governamental) para apresentação de propostas para desenvolvimento de projetos, você deve contatar o Comitê de Ética para auxiliá-lo na elaboração de tais documentos, de forma a evitar conflitos.
- A administração do Escritório também deve ser contatada para verificar se existe algum conflito de interesses – mesmo que potencial – na base de clientes e dados do Escritório.
- Quando convidado por algum cliente para festas, jantares e outros eventos, limite-se a ir a lugares nos quais sua ida não gere quaisquer polêmicas, bem como a conversar sobre assuntos que não sejam confidenciais.

Governo

Para evitar quaisquer tipos de problemas legais e a consequente imposição de severas sanções ao Escritório, seus clientes e aos próprios Integrantes:

- Nunca ofereça qualquer objeto de valor para um servidor, consultor ou representante do governo. São considerados “objetos de valor” aqueles que ultrapassem R\$ 100 (individualmente ou, se periódicos, no período de um ano). Dúvidas ou exceções serão tratadas pelo Comitê de Ética.
- Nunca deixe de atender aos requerimentos apropriados e legais de entes governamentais. Dúvidas ou exceções serão tratadas pelo Comitê de Ética, que sempre aprovará toda e qualquer comunicação com autoridades e servidores públicos.
- Caso você se depare com servidores públicos na sede do escritório com o intuito de coletar informações e documentos, conduza-os a uma sala de reuniões vazia e contate imediatamente o Comitê de Ética para as providências cabíveis.

- É seu dever avisar o Comitê de Ética se você receber um requerimento fora do comum de um funcionário público.
- Comunique ao Comitê de Ética se realizar alguma doação a campanhas eleitorais, apresentando o correspondente recibo de doação e atestando que o candidato não possui vínculos com o Escritório na qualidade de colaborador ou parceiro. Não poderão ser feitas doações a servidor, consultor ou representante do governo que possuam autoridade ou participação em causas ou processos nos quais o Escritório seja parte ou represente clientes.

Política de uso de informações e dados do escritório

São consideradas informações e dados do Escritório (i) aquelas próprias do Escritório, enquanto titular de interesses autônomos e, principalmente, (ii) todas as informações de clientes detidas pelo Escritório, a qualquer título.

O uso das informações e dados do Escritório é regido pelo princípio da “funcionalidade”. Isso significa que você deve ter ou buscar acesso apenas ao estritamente necessário ao desempenho de suas funções. Caso algum dado lhe seja enviado por engano, ou não seja necessário para suas funções, é sua obrigação avisar ao remetente, sem prejuízo de eventuais comunicações ao Comitê de Ética.

É importante que você compreenda que toda informação ou dado obtido em virtude de sua relação com o Escritório, passada, presente ou futura, e mesmo após seu desligamento, é considerada confidencial e não pode ser revelada ou utilizada, a menos que seja de conhecimento público.

Essa mesma imposição, bem como o princípio da funcionalidade, se dá para sua relação com pessoas externas ao escritório, inclusive Colaboradores: não devem ser compartilhadas quaisquer informações desnecessárias para o desempenho das funções de pessoas externas, e, em relação às informações compartilhadas devem estas pessoas seguir as regras espelhadas no Código, sendo seu dever comprometê-las nisto.

Os Integrantes do Escritório, especialmente, estão obrigados a manter em estrito sigilo todas as informações sobre o Escritório e seus sócios, clientes e projetos a que tenham acesso. Tais informações, ressalvadas apenas aquelas que sejam de conhecimento público, são estritamente confidenciais. Incluem-se, exemplificativamente, entre as informações cujo sigilo deve ser protegido, independentemente de sua forma (seja verbal, escrita, eletrônica, magnética, desenhos, gráficos, fotografias etc.):

- Os nomes dos clientes do Escritório;
- As listas de contatos do Escritório;
- A correspondência, inclusive eletrônica, de quaisquer Integrantes do Escritório com os clientes do Escritório ou quaisquer terceiros, inclusive com respeito a propostas ou contratos de honorários, faturamento, cobrança e pagamentos;
- A existência e o conteúdo dos contratos, declarações, títulos, documentos, ações judiciais e outros instrumentos firmados ou envolvendo clientes do Escritório ou de quaisquer minutas destes, bem assim o teor e o andamento de quaisquer tratativas ou discussões a eles relativas;
- A existência e o conteúdo de vínculo societário, parassocial, contratual ou de qualquer outra natureza, inclusive *de facto*, entre clientes do Escritório ou entre clientes do Escritório e quaisquer terceiros;
- Qualquer outra informação acerca dos clientes do Escritório ou de suas atividades e negócios;
- Os modelos, padrões e exemplos de contratos, estatutos, declarações, títulos, documentos e outros instrumentos utilizados pelo Escritório;
- Quaisquer outras informações acerca do Escritório e suas atividades, sejam de caráter contábil, financeiro, trabalhista, comercial ou de outra qualquer natureza, inclusive relatórios de horas trabalhadas, relatórios de distribuição de lucros ou pró-labore, faturas, memorandos, circulares e demais correspondência interna;
- Quaisquer anotações, análises, compilações, estudos, resumos e demais documentos que reflitam, no todo ou em parte, os itens precedentes.

Os Integrantes do Escritório devem tomar todas as providências necessárias ou convenientes para assegurar a manutenção do sigilo das informações sobre o Escritório e seus sócios, clientes e projetos inclusive as seguintes:

- não copiar nem reproduzir de forma alguma, sem o consentimento prévio e por escrito do Escritório, informações confidenciais;
- não levar nem permitir que se levem informações confidenciais para fora das instalações do Escritório ou do cliente;
- informar prontamente o Escritório de qualquer violação do sigilo das informações confidenciais de que tenha conhecimento;
- tomar todas as demais medidas que o Escritório lhe solicitar a fim de assegurar o sigilo de informações confidenciais.

Proteção à propriedade intelectual e industrial

A propriedade intelectual recai sobre as diversas atividades do Escritório: ela possibilita que o Escritório se diferencie de seus concorrentes, gerando preferência e fidelização por parte dos clientes. Por ter sido desenvolvida pelo Escritório, ela é protegida legalmente, havendo, inclusive, aplicação de severas sanções àqueles que a violarem.

O logo do Escritório representa muito mais que um sinal ou grafismo: representa a história e reputação do escritório. Para protegê-la e evitar sua má utilização, todo usuário deverá comunicar prévia e formalmente o uso da marca, as instâncias de utilização e o período a ser utilizado.

Além disso, é imprescindível manter sigilo sobre nossas atividades, tal como elencado no item do uso de dados e informações, bem como respeitar as propriedades intelectuais e industriais de terceiros.

É terminantemente proibido utilizar as linhas telefônicas e de internet, os computadores, o e-mail e quaisquer equipamentos do Escritório para fazer down-load ou up-load, de qualquer forma copiar, armazenar, utilizar, transmitir ou divulgar mídias e programas “piratas”.

Prevenção à lavagem de dinheiro

Define-se “lavagem” de dinheiro como um conjunto de operações por meio das quais os bens, direitos e valores obtidos com a prática de crimes são integrados ao sistema econômico financeiro, com a aparência de terem sido obtidos de maneira lícita.

Essa prática geralmente envolve múltiplas transações, usadas para ocultar a origem dos ativos financeiros obtidos ilicitamente e permitir que eles sejam utilizados sem comprometer os agentes criminosos.

Exemplos de práticas de lavagem de dinheiro:

- Realização de transações de compra e venda simuladas, apenas para esquentar o dinheiro;
- Compra simulada para a devolução do dinheiro em outra conta, ou
- Pagamento de boletos em benefício próprio.

Com o intuito de evitar que o Escritório seja utilizado para ocultação da origem e destino de recursos oriundos de atividade criminosa, bem como possa reportar as práticas à autoridade competente para apuração, todo integrante, independentemente do nível hierárquico, deve encaminhar ao Comitê de Ética suspeitas de atividade ilícita de lavagem de dinheiro.

Práticas trabalhistas justas

As práticas trabalhistas justas, além de nos manter em dia com o cumprimento da legislação trabalhista, contribuem para um ambiente saudável.

O Escritório é comprometido com o cumprimento de todas as leis relativas à liberdade de crenças religiosas, de convicção filosófica ou política, de associação, sindicalização, direito à intimidade, privacidade, honra e imagem, igualdade de condições de trabalho, ações de respeito, abertura e encorajamento à diversidade, reconhecimento às negociações coletivas, imigração, tempo de trabalho, salários e igualdade de condições de trabalho e de remuneração, jornada de trabalho, bem como aquelas que proíbem trabalho forçado, obrigatório, infantil e discriminação de qualquer espécie no emprego.

Se você encontrar qualquer conduta que desvie deste padrão, pela sua liderança ou mesmo em nossos Colaboradores (fornecedores, consultores, correspondentes ect.) ou em qualquer outro ambiente, procure imediatamente o Supervisor de Recursos Humanos e/ou o Comitê de Ética.

Assédio

O Escritório não tolera qualquer tipo de assédio no local de trabalho (dentre eles, sexual, moral e psicológico), sendo certo que todas as pessoas devem ser tratadas com respeito e dignidade. Trata-se de problema sério e inadmissível, que pode constituir um risco à saúde, segurança e ao bem-estar de todos no ambiente de trabalho.

Assim, todos os Integrantes e Colaboradores do Escritório são responsáveis por assegurar que não haja esse tipo de conduta no ambiente de trabalho, devendo:

- Tratar a todos com respeito e dignidade.
- Promover um ambiente de trabalho livre de situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.
- Apoiar os colegas a agirem apropriadamente.
- Adaptar seu comportamento à cultura do Escritório, respeitando a individualidade dos colegas e promovendo o diálogo.
- Reportar eventuais abusos ao Comitê de Ética.

A configuração do assédio exige uma negativa prévia. Ou seja, a pessoa que entende estar sendo assediada deve deixar claro àquele que conduz a prática, desde logo, que não tolerará tal comportamento, sendo firme em sua posição. Caso o comportamento persista, deverá se reportar imediatamente ao superior ou ao Comitê de Ética para as medidas cabíveis.

No entanto, deve-se ter em mente que assédio não pode ser confundido com conselhos ou aconselhamentos no desempenho do trabalho ou no comportamento do integrante. Críticas a tarefas desempenhadas no dia a dia são comuns, fazendo parte do crescimento profissional de todos e, por consequência, do próprio Escritório.

Meio Ambiente, saúde e segurança

O Escritório está empenhado no cumprimento de todas as leis ambientais, urbanísticas e que afetem a saúde e a segurança de seus integrantes e colaboradores. É seu dever verificar as formas menos gravosas para a realização dos negócios nos quais esteja envolvido em nome do Escritório, bem como colaborar para a manutenção de um ambiente livre de acidentes. Devemos, ainda, checar se nossos colaboradores obedecem ao mesmo padrão, nas correspondentes áreas de atuação.

Por fim, contamos com sua iniciativa em apresentar ideias que possam contribuir para a preservação do meio ambiente e promoção da saúde e segurança em nossas atividades.

Uso de mídias sociais

Todas as regras deste Código, sobretudo relacionadas a sigilo de informações e bom comportamento, são plenamente aplicáveis em ambientes virtuais, cabendo a todos (integrantes e colaboradores) zelar pela imagem do Escritório, seus Integrantes e clientes.

É terminantemente proibido utilizar as linhas telefônicas e de internet, os computadores, o e-mail e quaisquer equipamentos do Escritório para praticar qualquer ato lesivo a terceiros ou à reputação do Escritório, tais como:

- Atos contrários à lei, ao presente Código ou às demais políticas e regras do Escritório;
- Atos contrários à moral ou aos bons costumes, ou que desrespeitem os direitos de qualquer um à honra, à vida privada, à imagem e à intimidade pessoal e familiar;
- Atos que visem a fraudar a lei ou a direitos de terceiros;
- Utilização de linguagem ou imagem obscena, ofensiva ou indecente;

- Transmissão ou propagação de mensagem ou material ilegal, calunioso, injurioso, difamatório, prejudicial, abusivo, ameaçador, vulgar, obsceno, ou de qualquer outra forma censurável;
- Transmissão ou propagação de informações sobre atividades ilegais e incitação ao crime;
- Envio de material publicitário não solicitado, inclusive spam, junk mail ou correntes de correspondência (chain letters);
- Envio de mala direta, corrente ou pirâmide para terceiros;
- Transmissão ou propagação de programas e arquivos que contenham vírus, inclusive "cavalos de Tróia", ou qualquer outro código que possam causar danos ao seu destinatário ou a terceiros ou violar-lhes a privacidade;
- Obtenção ou tentativa de obtenção de acesso não-autorizado a outros sistemas ou redes de computadores;
- Interferência ou interrupção dos serviços do Escritório.

Denúncias

Ao tomar ciência de um ato vedado por este Código, é sua responsabilidade pessoal entrar em contato com o Comitê de Ética no endereço etica@mundie.com.br. Se preferir, essa comunicação pode ser feita de maneira anônima, em uma das caixas de sugestões, reclamações e denúncias existentes no Escritório.

As denúncias não resultarão, em qualquer hipótese, em penalização do denunciante.

Descumprimento

Após a devida apuração, o descumprimento das regras e políticas do Escritório podem acarretar em advertência ou desligamento do Integrante e do Colaborador.

Dúvidas

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes constantes deste Código, o Comitê de Ética (etica@mundie.com.br) deve ser consultado.