



**CHENUT**  
OLIVEIRA SANTIAGO  
ADVOGADOS

---

# Código de Ética e Conduta

## SUMÁRIO

Capítulo I – Introdução .....	3
1. O nosso Escritório – missão, valores e diretrizes .....	3
Capítulo II – Ética e Conduta .....	4
1. Respeito às Leis .....	4
2. Conflito de Interesses Pessoais .....	5
3. Conflito de Interesses entre Clientes e no Exercício da Advocacia .....	6
4. Política de Confidencialidade .....	6
5. Relacionamento com Clientes .....	7
6. Relacionamento com Agentes Públicos .....	9
7. Recebimento e oferecimento de Brindes, Presentes ou similares .....	9
7.1. Oferecimento de brindes, entretenimento e afins .....	10
a) Poder Público .....	10
b) Setor Privado .....	10
7.2. Pagamento de intermediários, advogados correspondentes e de atos de rotina .....	11
7.3. Recebimento de brindes e afins por Colaboradores do COS .....	11
8. Relacionamento interno no COS .....	11
8.1. Estrutura, Espaço, Ativos e Bens do COS .....	12
9. Denúncia .....	12
10. Medidas Disciplinares .....	13
11. Adesão e Comprometimento .....	13
Anexo I .....	14

## Capítulo I – Introdução

### 1. O nosso Escritório – missão, valores e diretrizes

Desde sua fundação, em 2008, Chenut Oliveira Santiago Advogados (COS) iniciou uma trajetória de crescimento pautada na excelência na prestação de serviços jurídicos a empresas e instituições brasileiras e estrangeiras (notadamente europeias), atuando em um cenário global.

É nesse contexto desafiador que o Escritório, sempre guiado por aspirações ambiciosas e calcadas na valorização do trabalho competente, ético e comprometido, expandiu-se rapidamente em São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, Belo Horizonte, Paris e Lisboa, sedimentando-se como referência em diversas áreas do Direito voltadas à consecução de negócios jurídicos em território brasileiro e estrangeiro.

Ciente da dinamicidade e complexidade das demandas atuais, impostas por Clientes cada vez mais exigentes, o Escritório estrutura seu crescimento (planejado, responsável e sustentável) em quatro alicerces preponderantes, quais sejam: *i*) ética; *ii*) qualidade técnica; *iii*) excelência no atendimento ao Cliente e *iv*) satisfação dos integrantes da sua equipe.

É justamente por meio da conjunção indissociável de tais elementos que o Escritório investe em profissionais capacitados e multidisciplinares, encorajando a participação ativa de seus integrantes no desenvolvimento da instituição e criando um ambiente de trabalho que propicia e incentiva a autonomia técnica e o diálogo construtivo, transparente e cordial. Nesse sentido, segmentações hierárquicas não são compreendidas como barreiras ou empecilhos à necessária comunicação entre os membros do Escritório. Ao contrário, o diálogo franco e direto entre todos, independentemente do seu posto ou posição atual, é amplamente encorajado.

O Escritório tem por desígnio, desde sua origem, a valorização de profissionais que demonstram compromisso, empenho, capacidade técnica e uma postura proativa, buscando continuamente assumir a gestão responsável dos casos que lhe são confiados com excelência e surpreendendo os seus Clientes. Não se trata de simples discurso, posto que tal filosofia é visível, por um lado, no exemplo de alguns sócios que iniciaram suas carreiras como estagiários do Escritório, e por outro, por meio da constante remodelação do plano de carreiras com vistas a aprimorar a sistemática de remuneração dos colaboradores.

Através da construção contínua de um ambiente de trabalho profícuo e agradável, possibilitando que as pessoas desenvolvam suas potencialidades, o Escritório procura destacar-se em um contexto marcado pela competitividade. Vale registrar, ainda, que o Escritório se preocupa sobremaneira com o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de uma cultura de ética e integridade, tanto no relacionamento interno dos seus colaboradores quanto no que se refere ao trato com clientes, fornecedores, parceiros e agentes públicos.






Por certo, todos esses princípios, valores e diretrizes mencionados acima encontram-se reunidos no presente Código de Ética e Conduta, que foi elaborado com ampla participação e apoio irrestrito dos Sócios do Escritório.

## Capítulo II – Ética e Conduta

### 1. Respeito às Leis

O respeito às leis dos países nos quais operamos constitui um princípio fundamental do COS. Assim, todos os Colaboradores (Sócio, Celetista, Associado ou Estagiário) devem ater-se às normas e leis aplicáveis ao Escritório e à sua própria atuação, não sendo cabível alegar seu desconhecimento. Em caso de dúvidas quanto ao procedimento a ser adotado em situações específicas, os Colaboradores devem buscar auxílio junto aos seus superiores e ao Compliance Officer do COS.

É indispensável que todos Colaboradores do COS conheçam e respeitem a legislação sobre Anticorrupção e Suborno, que está mais bem elucidada e esclarecida na Política Anticorrupção e Suborno do Escritório. Vale citar algumas dessas normas:

-  **Lei Brasileira Anticorrupção nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013** – Lei de responsabilização objetiva, administrativa e civil, de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira.
-  **Decreto nº. 8.420, de 18 de março de 2015** – Decreto que regulamenta a Lei nº. 12.846/2013.
-  **Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE)** – Ratificada pelo Brasil em 30/11/2000.
-  **Convenção Interamericana contra Corrupção (Convenção da OEA)** – Ratificada pelo Brasil em 07/10/2002.
-  **Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Convenção da ONU)** – Ratificada pelo Brasil em 31/01/2006.

- **FCPA – Foreign Corrupt Practices Act** - Lei Americana Anticorrupção Exterior.
- **Lei Sapin II** – Lei Francesa sobre Anticorrupção e Suborno.
- **UK Bribery Act** - Lei que dispõe sobre suborno no Reino Unido.

Ademais, as normas de Ética e Conduta da OAB devem ser integralmente seguidas em toda e qualquer situação, sendo também obrigação de todos os Colaboradores o seu conhecimento e observância.

Por fim, a mesma atenção deve ser dada às normas internas do COS. É de suma importância, para a execução íntegra e ágil de nossos trabalhos, que as normas internas sejam conhecidas e cumpridas.

## **2. Conflito de Interesses Pessoais**

Algumas situações vivenciadas durante a execução dos trabalhos merecem atenção, especialmente quando possam configurar “Conflito de Interesses Pessoais”. Tratam-se de situações em que os interesses pessoais dos Colaboradores – ou de seus parentes ou pessoas próximas – conflitam ou possam ser diferentes do interesse do COS.

Tais situações devem ser evidenciadas pelos Colaboradores de forma a não comprometer a decisão a ser tomada no caso concreto. Assim, caso os Colaboradores do COS estejam diante de uma potencial situação de conflito de interesses, devem imediatamente reportar a questão aos seus superiores e ao *Compliance Officer* do Escritório.

Como exemplo, temos:

- Contratar ou oferecer serviços ligados às atividades do COS a um membro da família ou a pessoa que tenha relação pessoal com o Colaborador do COS, ou a empresa da qual participem como sócio ou colaborador;
  - Receber pedidos de clientes do COS envolvendo a condução de demandas sem que passem pelo crivo do Escritório;
  - Utilizar os ativos do COS (pessoas, bens ou recursos) para proveito pessoal;
  - Utilizar-se de negócios, atividades e oportunidades do COS para obter benefícios próprios ou para terceiros;
  - Tentar influenciar decisões do COS com o objetivo de obter benefícios pessoais diretos ou indiretos;
- e

- ▣ Favorecer injustificadamente um determinado Cliente em detrimento dos demais Clientes ou de interesses do COS, em especial quando o Colaborador mantiver qualquer relacionamento social ou afetivo com o Cliente favorecido.

É de suma importância que a atuação dos Colaboradores seja independente e livre de elementos externos que possam influenciar suas decisões dentro do COS.

### **3. Conflito de Interesses entre Clientes e no Exercício da Advocacia**

É vedado aos Advogados associados, Sócios e aos Estagiários representar, em juízo ou fora dele, Clientes com interesses opostos.

O COS e seus membros obrigam-se a se abster de patrocinar causa contrária à validade ou legitimidade de ato jurídico em cuja formação haja colaborado ou intervindo de qualquer maneira. Da mesma forma, obrigam-se a declinar seu impedimento quando houver conflito de interesses motivado por intervenção anterior no trato de assunto que se prenda ao patrocínio solicitado.

O conflito de interesses não se limita às normas que regulamentam a profissão, em especial o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, mas também abrange obrigações contratuais assumidas pelo COS perante os seus Clientes.

Os Colaboradores do COS devem sempre consultar as partes no sistema de gestão de casos do escritório antes de iniciar a análise das demandas, devendo reportar ao Sócio responsável pelo caso ou ao *Compliance Officer* do escritório eventual conflito de interesses.

Como exemplo de situações que configuram **potencialmente** conflito de interesse na advocacia, vale citar:

- ▣ Atuar, em âmbito consultivo, para duas empresas concorrentes;
- ▣ Prestar consultoria para as partes contrárias em um contrato; e
- ▣ Patrocinar demandas contenciosas em desfavor de um cliente do Escritório.

### **4. Política de Confidencialidade**

Toda informação disponibilizada ao Colaborador, em razão do desempenho de suas funções e atividades, incluindo toda e qualquer informação oral e/ou escrita, transmitidas e/ou divulgadas pelo Escritório e/ou pelos Clientes, será considerada confidencial, restrita e de propriedade destes.

Informação confidencial deve significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, bem como informações pessoais relativas às pessoas físicas que permitam que elas sejam identificadas de alguma forma, transmitidas pelo Escritório e/ou Clientes aos Colaboradores COS.

O Colaborador deve usar as informações confidenciais recebidas do Escritório e de Clientes com o propósito restrito de fazer cumprir o estabelecido e acordado pelos mesmos, assegurando que não haja divulgação ou vazamento para terceiros.






O Colaborador que receber Informação Confidencial é expressamente proibido de produzir cópias, ou *back-up*, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude da necessidade de cada caso, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerando que todas sejam informações confidenciais.

O Colaborador que possuir documentos físicos ou eletrônicos – originais ou cópia – que sejam considerados como Informação Confidencial deve ter o cuidado de mantê-los guardados e seguros, especialmente ao final do expediente, guardando-os em local seguro, de modo a não deixá-los expostos.

Além disso, a necessidade de guardar absoluto sigilo das informações e documentos do Escritório e/ou Clientes também deve ser observada em ambientes não profissionais, como confraternizações, *happy hours*, almoços, etc.

## **5. Relacionamento com Clientes**

O COS orgulha-se da sua reputação de qualidade em assessoria jurídica por pautar-se na excelência técnica e ética oferecida aos seus Clientes. Por esta razão, é mandatório que os Colaboradores observem os seguintes preceitos:

-  Atender os Clientes com excelência e eficiência;
-  Evitar situações de conflito de interesses;
-  Ser sempre educado, simpático e cordial com os Clientes;
-  Escutar com atenção o que o Cliente tem a dizer;
-  Lidar com as reclamações realizadas pelo Cliente com profissionalismo, propondo-se a solucionar o problema com a maior brevidade possível;

- Manter o Cliente constantemente atualizado acerca das movimentações dos casos, fornecendo informações e documentos relevantes antes mesmo de solicitados;
- Prezar pela exatidão das informações contidas nos pareceres, consultas ou qualquer outro documento elaborado;
- Expor ao Cliente, sempre por escrito, de forma clara e inequívoca, todos os riscos existentes na sua pretensão;
- Esclarecer ao Cliente todos os pontos e etapas do processo, passadas e futuras, de forma clara e sem omitir quaisquer informações;
- Obter autorização expressa do Cliente em casos que envolva renúncia de direitos destes, mantendo o documento autorizativo salvo no GED da pasta para fins de prova futura, se for o caso;
- Utilizar linguagem clara e objetiva na comunicação com o Cliente e não técnica (compreensível por aqueles que não possuem conhecimentos jurídicos);
- Comunicar previamente ao Sócio Responsável pela área eventuais situações de risco moderado ou alto que envolvam Clientes;
- O contato com a parte contrária deverá sempre ser feito por meio de seu advogado, exceto nos casos em que a parte não o tenha constituído;
- O profissional do direito deve guardar sigilo acerca das demandas e dos fatos relatados pelo Cliente, não divulgar, em hipótese alguma, informações dos seus Clientes a terceiros, salvo nos casos permitidos por este para a sua defesa;
- Em caso de transferência interna de responsável de determinado caso, o advogado receptor do caso deverá buscar todas as informações necessárias com o advogado anterior e, caso seja necessário, contatar o Cliente, certificando-se previamente que a informação e/ou documento pretendidos não tenham sido fornecidos anteriormente, para não correr o risco de se repetir a mesma solicitação ao Cliente;
- O estagiário poderá realizar contato direto com o Cliente apenas quando for expressamente autorizado pelo advogado ou sócio ao qual esteja subordinado;
- Os Colaboradores deverão agir com ética e transparência obedecendo ao disposto no art. 9º e seguintes do Código de Ética da OAB.



## **6. Relacionamento com Agentes Públicos**




A atividade desenvolvida pelo COS frequentemente envolve a relação com Agentes Públicos nacionais ou estrangeiros. Entende-se por Agentes Públicos aqueles que em caráter permanente ou transitório, remunerado ou não, exerçam cargo, mandato, emprego ou função pública, investido por meio de eleição, designação, nomeação, contratação, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, seja ele de caráter celetista, comissionado ou estatutário, em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

É obrigação dos Colaboradores tratar os Agentes Públicos com o devido respeito, bem como colaborar com estes, quando necessário e dentro do limite das competências do Agente.

Por outro lado, os limites da atuação dos Colaboradores do COS perante tais agentes são extremamente restritos, principalmente quando houver necessidade, por exemplo, de obter alguma autorização, licença ou permissão junto às autoridades públicas, quando submetidos à fiscalização ou no caso de contratação com agentes públicos.

Em todas estas situações, é expressamente proibido oferecer vantagens indevidas aos agentes públicos (nacionais e estrangeiros) ou prometer/atender qualquer exigência do agente de caráter pessoal ou que não esteja prevista no procedimento do respectivo órgão ao qual o agente esteja submetido.

Desta feita, as condutas abaixo listadas a título não exaustivo são vedadas:

-  Prometer, oferecer, receber ou dar, direta ou indiretamente, dinheiro, brindes ou qualquer outra vantagem indevida a agente público nacional ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada, incluindo-se parentes e pessoas jurídicas, com a intenção de realizar qualquer ato lícito ou ilícito;
-  Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento junto à administração pública nacional ou estrangeira, sem autorização de lei, tal como valer-se do vínculo com o COS para alcançar tal fim;
-  Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

## **7. Recebimento e oferecimento de Brindes, presentes ou similares**

De acordo com as Diretrizes Éticas do COS, os colaboradores não devem oferecer ou prometer, seja de forma direta ou indireta, qualquer tipo de incentivo, vantagem ou auxílio com valor pecuniário, como brindes, doações, refeições e prêmios, a pessoa física ou jurídica relacionada com as atividades exercidas pelo Escritório, em especial a agentes públicos, a fim de obter vantagens.

Assim, as regras relacionadas abaixo devem ser seguidas pelos Colaboradores em qualquer situação que envolva (i) o oferecimento de presentes, entretenimento, brindes e hospitalidade em geral, (ii) pagamentos a intermediários e (iii) pagamentos por atos de rotina, sob pena de expor o Escritório a uma situação de risco.

### **7.1. Oferecimento de brindes, entretenimento e afins**

Oferecer brindes, presentes, refeições e entretenimento em geral faz parte do mundo dos negócios e também da rotina do Escritório. Contudo, é importante tomar cuidado para que tais ofertas, que na maioria das vezes são vistas como uma forma de cortesia, não passem a ser entendidas como uma forma de corrupção, seja pública ou privada.

É terminantemente proibido, portanto, oferecer qualquer tipo de benefício a terceiros no intuito de se obter vantagens indevidas para o Escritório, influenciar o agir de um agente público ou garantir ganhos impróprios ou facilitações para Clientes.

#### **a) Poder Público**

Em se tratando de Agentes Públicos (nacionais ou estrangeiros), a oferta de brindes e presentes em geral é vedada e não pode ser feita em NENHUMA hipótese ou situação, independentemente do seu valor econômico.

#### **b) Setor Privado**

É permitido oferecer brindes e presentes a Clientes, empresas e empresários, desde que de valor nominal módico e adequado à situação e ocasião. Além disso, não podem ser oferecidos com frequência e devem ser sempre reportados e autorizados por um Sócio do COS.

Os brindes e presentes não podem ultrapassar o valor de R\$500,00 (quinhentos reais) e devem ser oferecidos de forma a serem percebidos como uma cortesia ou em razão de datas comemorativas (Natal e Ano Novo, por exemplo), limitando-se a duas oportunidades ao longo do ano.

Eventuais refeições, hospitalidades e entretenimentos em geral para Clientes e potenciais Clientes devem ser ofertados com parcimônia e razoabilidade, sendo obrigação do Colaborador do Escritório envolvido na situação requerer autorização prévia e formal do *Compliance Officer* ou ao menos 01 (um) Sócio. Caso o valor supere R\$500,00 (quinhentos reais), é necessário obter a autorização do *Compliance Officer* e de ao menos 01 (um) dos Sócios.

Todas as situações devem ser formalizadas e reportadas ao *Compliance Officer*.

## **7.2. Pagamento de profissionais intermediários (paralegais), advogados correspondentes e de atos de rotina**

Os profissionais terceirizados que trabalham com o Escritório devem seguir as diretrizes e regras constantes do presente Código de Ética e Conduta, políticas internas e legislação nacional e/ou estrangeira aplicáveis.

É estritamente vedado ao terceirizado oferecer qualquer tipo de incentivo ou auxílio com qualquer valor pecuniário, como brindes, doações, refeições e prêmios, a pessoa relacionada com as atividades exercidas pelo Escritório, em especial a agentes públicos. Caso o colaborador do Escritório tenha conhecimento de práticas similares, o *Compliance Officer* deve ser imediatamente comunicado.

É dever do colaborador do COS, no ato da contratação dos serviços, informar ao contratado as normas que devem ser por ele observadas.





Os pagamentos por atos de rotina cuja execução seja de obrigação do agente público ou privado (como, por exemplo, táxis para oficiais de justiça cumprirem diligências) é estritamente vedado em toda e qualquer hipótese.

## **7.3. Recebimento de brindes e afins por Colaboradores do COS**

As regras para o recebimento de brindes, hospitalidades e entretenimento em geral por um Colaborador do Escritório são as mesmas para a oferta, aplicando-se o raciocínio inverso. Desse modo, nenhum Colaborador deve aceitar brindes ou presentes que não seja de valor módico (os valores mencionados acima devem ser utilizados como parâmetro em situações similares) e/ou se for identificado que a intenção da outra parte com o benefício é atingir uma vantagem imprópria. Todas as ofertas suspeitas, seja pelo valor do brinde, pela frequência ou pela intenção da outra parte, devem ser imediatamente reportadas ao *Compliance Officer*.

## **8. Relacionamento interno no COS**

O COS preza por um bom ambiente de trabalho. Para tanto, os Colaboradores deverão:

-  Agir com cordialidade, ética, transparência e presteza no relacionamento com os colegas;
-  Valorizar a comunicação com os colaboradores, ficar atento para ouvir e falar com clareza e cordialidade;
-  Respeitar a hierarquia existente;
-  Respeitar os limites, o tempo e a privacidade dos colegas;

- Manter um ambiente de trabalho tranquilo e organizado;
- Respeitar os terceiros, sejam Clientes ou fornecedores, tratando-os com a máxima cordialidade;
- Respeitar a vida privada de todos os Colaboradores, sendo estritamente vedada qualquer prática discriminatória de raça, cor, gênero, religião, idade, nacionalidade, deficiência ou de qualquer outra forma ilegal;
- Ser proativo e administrar com prudência os conflitos do dia a dia;
- Vedação absoluta a qualquer prática de assédio moral e/ou sexual, de abuso, intimidação ou qualquer outro tipo de agressão física, psicológica ou verbal;
- Respeitar as ideologias políticas, crenças religiosas e orientações sexuais de cada um.

### **8.1. Estrutura, Espaço, Ativos e Bens do COS**

O COS disponibiliza aos seus Colaboradores, dentro do horário praticado, a utilização de variadas ferramentas de trabalho para o melhor desempenho de suas atividades. Por tal razão, cada Colaborador é responsável pelo uso, destinação e conservação dos bens a seu dispor.

A utilização de computadores, principalmente os serviços de correio eletrônico e internet, assim como a utilização de telefones, impressoras e fac-símile, estarão sujeitos ao monitoramento por motivos de segurança e/ou gerenciamento de rede.

O Colaborador deve dedicar suas horas de trabalho e esforços aos interesses do Escritório, evitando qualquer atividade em desacordo com as diretrizes deste Código e da legislação pertinente.

## **9. Denúncia**

Os Colaboradores, sempre que constatarem ou suspeitarem de qualquer comportamento ou ação que sejam contrários às normas internas do COS, e, principalmente, que sejam ilegais, tais como atos de corrupção e afins, devem reportar imediatamente ao *Compliance Officer* por meio dos canais de denúncias disponibilizados, de forma anônima ou identificada.

As comunicações e denúncias podem ser realizadas por qualquer interessado através de envio de e-mail para [denuncia@cosjuris.com](mailto:denuncia@cosjuris.com), acesso ao link <http://www.cosjuris.com/contato/>, pessoalmente ou por telefone ao *Compliance Officer*.

O COS garantirá o tratamento sigiloso de qualquer informação/comunicação nesse sentido, preservando a identidade dos envolvidos, bem como não permitirá qualquer represália, discriminação ou exposição aos Colaboradores ou terceiros que reportarem más condutas.

## **10. Medidas Disciplinares**

Medidas disciplinares poderão ser aplicadas aos Colaboradores que transgredirem este Código de Ética e Conduta ou qualquer Lei (nacional ou estrangeira) ou política interna do Escritório, observando-se a respectiva Política Interna sobre o assunto.

A depender da conduta do Colaborador, este poderá sofrer uma advertência (verbal ou escrita), suspensão temporária do seu contrato de trabalho ou ter seu vínculo com o COS rescindido, respeitando-se em todos os casos o seu amplo direito de defesa.

## **11. Adesão e Comprometimento**

Os Colaboradores do COS deverão ter amplo conhecimento do presente Código de Ética e Conduta, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente.

É dever dos Colaboradores, ao tomar conhecimento do presente Código, assinar o Termo de Adesão e Comprometimento anexo e entregá-lo ao Departamento Pessoal para o devido arquivamento.

\* \* \*

Dúvidas acerca dos termos do presente Código de Ética e Conduta podem ser dirimidas pelo *Compliance Officer* do Escritório (Felipe Alves Pacheco – FAP), que está à inteira disposição dos Colaboradores e demais interessados.

**Anexo I**

**TERMO DE ADESÃO**  
**ao Código de Ética e Conduta do**  
**Chenut Oliveira Santiago Sociedade de Advogados**

Por este instrumento, DECLARO que recebi, li e estou ciente e de acordo com o Código de Ética e Conduta do Chenut Oliveira Santiago Sociedade de Advogados e comprometo-me a conduzir minhas atividades em integral conformidade com seus termos.

Espontaneamente subscrevo este Termo de Adesão como demonstração de minha concordância com o seu conteúdo e assumo desde já, o compromisso com o COS de comunicar ao *Compliance Officer* do Escritório, ou a quem este indicar, qualquer ato que indique ou constitua violação ao presente Código de Ética e Conduta.

(local e data)

NOME:

ASSINATURA:

CPF:

TIPO DE COLABORADOR:

UNIDADE: