

GRUPO PORTES

Código de Conduta Ética

APRESENTAÇÃO

Este Código de Conduta Ética estabelece os padrões de conduta e esclarece o comportamento esperado de sócios, colaboradores e de quem atue em nome do escritório, nas relações internas e externas com todas as partes interessadas. Advogados associados, colaboradores e provedores externos com impacto direto nas operações firmam o Termo de Ciência e Adesão a este Código.

Ética é a base da atuação responsável empresarial, o passaporte para a sustentabilidade, a certeza de lucros constantes e a garantia de perenidade nos negócios.

INSTITUTO BRASILEIRO DE ÉTICA NOS NEGÓCIOS

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Entregar resultados inovadores, seguros e pautados na geração de valor ao cliente e à sociedade.

VISÃO

Ser um ecossistema jurídico reconhecido nacional e internacionalmente pela credibilidade.

VALORES

Ética, integridade, comprometimento, seriedade, transparência, honradez e respeito a todas as partes interessadas.

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

Promovendo a melhoria contínua da governança do escritório e a valorização de todas as partes interessadas, o Portes Advogados é um dos pioneiros entre os escritórios de advocacia na implementação de um sistema de gestão integrado nos padrões ABNT NBR ISO 9001:2015, Sistema de Gestão da Qualidade, ABNT NBR ISO 37301:2021, Sistema de Gestão de Compliance, e ABNT NBR 16001:2012, Sistema de Gestão da Responsabilidade Social. Fortemente focados na ética, na integridade e no desenvolvimento sustentável, nossas ações são norteadas pela responsabilidade de satisfazer as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações de suprir as suas próprias necessidades. Queremos assim participar da construção de um amanhã melhor.

SUMÁRIO

1 · Disposições iniciais

1.1	A quem se aplica	6
1.2	Como usar este Código	6
1.3	Definições	6

2 · Relacionamento com as partes interessadas

2.1	Relação com os colaboradores	8
2.2	Conflito de interesses	8
2.3	Informações privilegiadas	10
2.4	Conduta fora do escritório	10
2.5	Diversidade e não discriminação	11
2.6	Assédio moral, assédio sexual e violência	11
2.7	Álcool, drogas, armas e comercialização de mercadorias	12
2.8	Trabalho adulto e infantil e cadeia de fornecimento	12
2.9	Atividades políticas	12
2.10	Uso dos ativos do escritório	13
2.11	Saúde, segurança e bem-estar	13
2.12	Relação com os clientes	13
2.13	Relação com devedores e consumidores	14
2.14	Relação com fornecedores e parceiros de negócio	15
2.15	Relação com agentes públicos	16
2.16	Relação com concorrentes	17
2.17	Comunidade, sociedade e meio ambiente	17

3 · Tecnologia, informação e inteligência artificial

3.1	Princípios	18
3.2	Uso dos recursos de tecnologia	18
3.3	Contas, senhas e controle de acesso	19
3.4	Sigilo profissional	19
3.5	Proteção de dados pessoais	19
3.6	Uso de inteligência artificial	20
3.7	Desenvolvimento e sustentação de sistemas próprios	21
3.8	Incidentes de segurança	22

3.9	Comunicação, publicidade e redes sociais	22
3.10	Trabalho à distância	23
4 · Integridade nos negócios		
4.1	Diretrizes contra corrupção e suborno	24
4.2	Brindes, presentes e hospitalidades	25
4.3	Doações e patrocínios	25
4.4	Doações eleitorais	25
4.5	Prevenção à lavagem de dinheiro	26
4.6	Conduta nos negócios e honorários	26
4.7	Registros, informações e prestação de contas	27
5 · Governança deste Código		
5.1	Responsabilidades	28
5.2	Treinamento e conscientização	28
5.3	Canal de denúncias	28
5.4	Apuração	29
5.5	Medidas disciplinares	29
5.6	Vedação de retaliação	29
5.7	Comitê de Compliance e Responsabilidade Social	30
5.8	Vigência, revisão e adesão	30

Disposições iniciais

1.1 A quem se aplica

Este Código aplica-se a todos os sócios, advogados associados, colaboradores, estagiários quando houver, e a toda pessoa que atue em nome do escritório, em qualquer unidade, função ou modalidade de trabalho, inclusive à distância.

Aplica-se também, na forma dos respectivos contratos, aos provedores externos, prestadores de serviço, correspondentes e parceiros de negócio, aos quais este Código é entregue no momento da contratação e constitui anexo obrigatório.

A adesão é formalizada por Termo de Ciência e Adesão, arquivado no dossiê da pessoa ou no contrato, e renovada a cada nova versão do Código.

1.2 Como usar este Código

Este Código não esgota todas as situações possíveis. Diante de dúvida sobre a conduta correta, a pessoa deve consultar o seu superior imediato, a função de compliance ou o Comitê de Compliance e Responsabilidade Social antes de agir.

Três perguntas ajudam a decidir: a conduta é lícita e compatível com este Código; resistiria à divulgação pública sem constranger o escritório ou quem a praticou; e seria aceita se praticada por outra pessoa na mesma situação. Se a resposta a qualquer delas for negativa, ou houver dúvida, a conduta não deve ser praticada.

Nenhuma meta, resultado, urgência, instrução de superior ou interesse de cliente justifica o descumprimento deste Código. Quem receber ordem contrária a ele deve recusá-la e comunicar o fato, sem que disso decorra qualquer prejuízo.

1.3 Definições

- **Colaborador:** toda pessoa que presta serviço ao escritório sob qualquer vínculo, incluídos sócios, advogados associados, empregados e aprendizes.

- **Parte interessada:** pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade do escritório.
- **Parceiro de negócio:** terceiro com quem o escritório mantém relação de negócio, incluídos correspondentes, provedores externos, prestadores de serviço e consultores.
- **Agente público:** quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, em qualquer esfera.
- **Informação confidencial:** toda informação, em qualquer suporte, cujo acesso seja restrito por lei, por contrato, por dever de sigilo profissional ou por classificação interna.
- **Inteligência artificial:** sistema que, a partir de dados de entrada, gera resultados como texto, previsão, recomendação, classificação ou decisão, com grau variável de autonomia.
- **Não compliance:** descumprimento de obrigação de compliance da organização, compreendidos os requisitos legais, regulatórios, contratuais e os compromissos voluntariamente assumidos, entre eles este Código.

Relacionamento com as partes interessadas

2.1 Relação com os colaboradores

O escritório tem o compromisso com as pessoas como valor central e compartilha com os seus colaboradores a responsabilidade de manter as relações internas de maneira a respeitar as boas práticas de conduta ética.

Não são toleradas atitudes de exclusão, preconceito, difamação, calúnia e injúria, nem a divulgação, a disseminação ou a participação em conversas que propaguem informação negativa ou prejudicial sobre alguém, verdadeira ou falsa, e demais atitudes que venham a prejudicar colegas.

Prezamos pela relação profissional sedimentada na harmonia, na cordialidade e no respeito, de maneira a tornar o ambiente do escritório equilibrado e saudável para todos, independentemente da função que ocupem.

Quem, por qualquer razão, descumprir os termos deste item estará sujeito às medidas disciplinares previstas neste Código e, conforme a gravidade, ao desligamento por justa causa, na forma do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

2.2 Conflito de interesses

Define-se conflito de interesses como a situação em que objetivos pessoais venham a interferir na avaliação e na objetividade do colaborador quanto à defesa dos interesses de clientes e ao desenvolvimento dos demais trabalhos em nome do escritório.

São exemplos de circunstâncias em que há conflito de interesses:

- a existência de vantagem financeira direta ou indireta para o colaborador;
- o relacionamento com concorrente, fornecedor, cliente, parceiro ou consultor que influencie o desenvolvimento do trabalho profissional do colaborador, inclusive na defesa do interesse de clientes;
- situação que envolva familiar ou pessoa próxima do colaborador e comprometa a defesa dos interesses de clientes ou o desenvolvimento dos trabalhos profissionais perante e em nome do escritório;

- solicitar ou aceitar presente ou qualquer tipo de vantagem indevida de fornecedor, cliente ou de quem esteja fazendo ou procurando fazer negócio com o escritório, ressalvado o brinde de pequeno valor admitido pelas políticas internas;
- a utilização indevida do patrimônio do escritório, tangível ou intangível, incluídos recursos de informática, informação confidencial, informação não pública e oportunidade de negócio;
- o exercício de atividade profissional paralela, remunerada ou não, que concorra com o escritório, comprometa a disponibilidade do colaborador ou utilize recursos e informações da casa;

Nenhuma decisão ou medida, tomada dentro ou fora das relações de negócio do escritório, poderá entrar em conflito com as responsabilidades para com ele, sendo proibido usar indevidamente os seus recursos ou as prerrogativas da função ocupada.

Considera-se também conflito de interesses representar em juízo clientes com interesses opostos aos de outros clientes do escritório, devendo sempre proceder-se à verificação de possível conflito antes de assumir a representação de novo cliente ou caso.

O patrocínio de causa judicial contra ex-cliente do escritório, ou contra ex-cliente ou ex-empregador de advogado que atuará na demanda, deverá ser precedido de aprovação dos sócios em conjunto. Uma vez aprovado o patrocínio, os advogados deverão resguardar o segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas.

O advogado deve abster-se de patrocinar causa contrária à ética, à moral ou à validade de ato jurídico em que tenha colaborado, orientado ou conhecido em consulta, e deve declinar o seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se esta lhe houver revelado segredos ou obtido o seu parecer.

Quem identificar situação de conflito, ainda que potencial, deve declará-la por escrito à função de compliance antes de praticar qualquer ato. Os conflitos de interesses são tratados como não conformidade dentro do sistema de gestão, com a adequada avaliação das soluções imediatas e planos de ação para mitigar os efeitos negativos, sempre prezando pelo bem-estar das partes interessadas e pelo respeito às normas legais.

2.3 Informações privilegiadas

Informações privilegiadas, como as estratégicas e confidenciais, são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação pode afetar a continuidade do negócio de uma organização.

Podem ser obtidas no âmbito das funções e responsabilidades desempenhadas ou de forma casual e inadvertida, e incluem informação não pública sobre, por exemplo, o andamento de processos que tramitam em segredo de justiça, planos, orçamentos e resultados financeiros, operações societárias e de reestruturação, contratos, planos estratégicos e relações de negócio.

Todas as pessoas do escritório têm o compromisso de garantir que as informações privilegiadas sob a sua ciência sejam protegidas na medida da sua responsabilidade sobre elas. É dever impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e com materiais deixados sobre mesas, em gavetas e armários, e com telas visíveis a terceiros.

Os superiores hierárquicos podem ser pessoalmente responsabilizados por danos se um colaborador violar as regras relativas ao uso ou abuso de informação privilegiada, quando uma supervisão adequada tivesse condições de impedir a violação.

2.4 Conduta fora do escritório

A conduta esperada dos integrantes do quadro é de prudência e zelo, não expondo o escritório nem a própria carreira a riscos nos diversos cenários, internos ou externos, como em treinamentos, eventos ou outras situações em que o escritório esteja representado.

O objetivo é que o comportamento seja compatível com os valores descritos neste documento, a fim de promover uma imagem institucional positiva.

É mais fácil lidar com uma má consciência do que com uma má reputação.

FRIEDRICH NIETZSCHE

2.5 Diversidade e não discriminação

É proibida a discriminação com base em raça, cor, origem, religião, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, situação familiar, deficiência, condição física ou de saúde, convicção política ou qualquer outra característica, considerando que a valorização das pessoas faz parte da política de responsabilidade social do escritório.

Proporcionar salários e benefícios adequados e em igualdade, além de segurança e saúde no trabalho, alinha-se ao processo de gestão de pessoal e inicia-se em procedimentos justos de recrutamento e seleção, evoluindo para a promoção, garantindo que todos sejam avaliados somente por habilidades e competências relevantes para a função, sem qualquer tipo de discriminação.

Essas práticas visam ao bem-estar e ao crescimento profissional de forma justa e igualitária.

2.6 Assédio moral, assédio sexual e violência

O assédio moral e o assédio sexual praticados no ambiente de trabalho são faltas graves, podendo ensejar o desligamento por justa causa na forma do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo da responsabilização civil e penal e, quando aplicável, da representação aos órgãos competentes.

Entende-se por assédio moral a conduta abusiva intencional que atenta contra a dignidade humana, de forma repetitiva e prolongada, durante a jornada e no exercício das funções, expondo a pessoa a situações humilhantes, vexatórias e constrangedoras, capazes de causar dano à sua saúde e à sua vida profissional e social, e que tenha por efeito pressioná-la de tal maneira que se torne insustentável a sua permanência e deteriore o ambiente de trabalho.

O comportamento pode dar-se por ato, palavra, escrito ou gesto, inclusive por meio eletrônico, aplicativo de mensagem e rede social, e deve ser denunciado de imediato pelos canais competentes.

O escritório mantém as medidas de prevenção e de encaminhamento de denúncia de assédio e de violência exigidas pela legislação trabalhista vigente, promove a capacitação periódica sobre o tema e assegura, no canal de denúncias, sigilo, possibilidade de manifestação anônima e vedação absoluta de retaliação.

2.7 Álcool, drogas, armas e comercialização de mercadorias

O cuidado com a imagem pessoal e profissional deve fazer parte da rotina. É proibida a utilização de drogas e de álcool nas dependências do escritório, bem como a permanência em estado de embriaguez ou sob efeito de substância que comprometa o desempenho e a segurança.

É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências do escritório, salvo por profissional expressamente autorizado, na forma da legislação vigente sobre registro, posse e porte de armas de fogo e munição.

É vedada a comercialização de mercadorias de interesse próprio nas dependências do escritório, uma vez que pode acarretar autuações por venda de produtos sem as autorizações legais aplicáveis.

2.8 Trabalho adulto e infantil e cadeia de fornecimento

O escritório não pratica e não realiza contratações ou parcerias com organizações, entidades ou instituições que pratiquem ou possuam vínculo com a exploração do trabalho adulto ou infantil.

Entende-se por exploração do trabalho adulto a redução a condição análoga à de escravo, prevista no art. 149 do Código Penal.

O sistema de gestão possui requisitos definidos sobre a gestão de provedores externos, de forma a garantir que serviços e produtos sejam adquiridos de empresas idôneas e éticas, e a verificação alcança a cadeia de fornecimento sempre que o risco identificado o justificar.

2.9 Atividades políticas

Faz parte da gestão da integridade do escritório respeitar os direitos individuais de todas as suas partes interessadas. O escritório, porém, tem como firme determinação não ceder recursos, espaço e imagem para atender a interesse político pessoal ou partidário.

Manifestações de cunho político não são permitidas no ambiente de trabalho e, externamente, devem ser estrita e explicitamente de cunho pessoal, sem qualquer relação com as atividades profissionais exercidas no escritório, o que alcança também perfis pessoais em redes sociais que identifiquem o vínculo profissional.

Qualquer contribuição autorizada pela Alta Direção, caso aplicável, só se fará mediante o pleno cumprimento da legislação vigente.

2.10 Uso dos ativos do escritório

Todos os ativos possuem o objetivo único de atender às necessidades do escritório, e é responsabilidade dos colaboradores prezar pelo bom uso, pela conservação e pela guarda do patrimônio colocado sob sua responsabilidade.

Bens, equipamentos e instalações destinam-se exclusivamente às operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas e autorizadas pela Alta Direção ou por quem tenha autoridade para tal.

Doação, venda e cessão de uso de bens devem ser avaliadas e autorizadas formalmente pela Alta Direção. Essas diretrizes têm por objetivo garantir a correta utilização dos recursos, promover a responsabilidade dos colaboradores quanto ao patrimônio disponível e evitar uso indevido ou desperdício.

2.11 Saúde, segurança e bem-estar

O escritório mantém ambiente de trabalho seguro e saudável, com atenção aos riscos ocupacionais, inclusive psicossociais, e às condições ergonômicas e ambientais dos postos de trabalho.

A jornada é registrada com fidedignidade, e a exigência de trabalho fora da jornada contratada é excepcional, justificada e compensada ou remunerada na forma da lei. Espera-se de todos o respeito ao tempo de descanso dos colegas, evitando-se a cobrança de resposta imediata fora do expediente, salvo urgência real.

Situações que afetem a saúde física ou mental devem ser comunicadas à Gestão de Pessoal, que assegura tratamento reservado.

2.12 Relação com os clientes

O escritório tem como princípio de conduta manter as relações com clientes pautadas pela confiança, lealdade, previsibilidade, transparência e cooperação recíprocas, em prol da proteção dos seus direitos fundamentais contra ingerências ilegais ou excessivas por parte do Estado, e da maximização das chances de resultados favoráveis.

São direitos do cliente, entre outros:

- tratamento atencioso e cortês por parte dos sócios, associados e demais colaboradores;
- receber com presteza resposta às suas chamadas telefônicas, mensagens de texto e aplicativos, correspondência eletrônica e outros meios, salvo comprovada impossibilidade, respeitados os limites do horário comercial e o critério de urgência;
- proposta de honorários escrita e assinada que discrimine, no mínimo, a abrangência dos serviços, o valor total, as datas de vencimento das parcelas e as condições de reembolso das despesas incorridas;
- emissão de nota fiscal a cada parcela de honorários paga;
- pedido de reembolso de despesas contendo a discriminação das datas e da sua natureza, além dos comprovantes documentais;
- prestação, com a maior brevidade possível, de informação sobre quaisquer questões pessoais ou conflitos de interesses que inviabilizem a continuidade da prestação de serviços;
- preservação do mais alto grau de sigilo sobre quaisquer comunicações, documentos, dispositivos eletrônicos ou informações compartilhadas;
- informação sobre o emprego de inteligência artificial na prestação dos serviços, na forma do capítulo 3 deste Código.

Já não basta simplesmente satisfazer clientes: é preciso encantá-los.

PHILIP KOTLER

2.13 Relação com devedores e consumidores

Na recuperação de crédito, o escritório trata o devedor com respeito e sem constrangimento, observando a vedação de expor o consumidor a ridículo ou submetê-lo a constrangimento ou ameaça na cobrança de dívidas, prevista no art. 42 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

São deveres de quem atua na cobrança:

- identificar-se, informar com clareza a origem e a composição do débito e registrar o atendimento;
- não realizar contato em horário, frequência ou meio que caracterize importunação, nem com terceiros a respeito da dívida;

- assegurar a exatidão dos dados em cadastro de inadimplentes e a correção imediata de inexatidão apontada, na forma do art. 43 da mesma lei;
- providenciar a baixa da anotação após a quitação, no prazo devido;
- observar, nos casos de superendividamento, a Lei nº 14.181, de 1º de julho de 2021, preservando o mínimo existencial e viabilizando a repactuação;
- não empregar ameaça, coação, cobrança vexatória, nem simular procedimento judicial inexistente;

A cobrança indevida constitui saída não conforme e é tratada como não conformidade no sistema de gestão.

2.14 Relação com fornecedores e parceiros de negócio

O escritório promove a gestão de provedores externos em conformidade com os requisitos do sistema de gestão, de forma que haja parceria e cooperação entre as partes, buscando sempre atuar com organizações que primam pela integridade e pela ética.

É compromisso do escritório estimular as boas práticas de compliance e de responsabilidade social na sua rede de fornecedores, e a divulgação deste Código integra esse compromisso.

A seleção, a qualificação e a contratação observam os requisitos das normas do sistema de gestão, privilegiando a competência técnica, a conformidade legal, a reputação ílibada e o comportamento ético do fornecedor, de forma a alinhar custo e qualidade, mantendo a gestão do risco de imagem.

É terminantemente proibida qualquer prática de solicitação ou exigência de presente, pagamento, doação, gratificação, opção de lazer, patrocínio ou proposta de qualquer outra vantagem ou benefício associada à contratação de fornecedores.

Não serão estabelecidas relações com pessoas ou empresas que não compartilhem dos valores adotados por este Código. Conforme o risco analisado, as contratações poderão ser precedidas de due diligence e de investigação de conformidade, com verificação de:

- histórico da pessoa e dos seus gestores relacionado a fraude, corrupção, suborno, lavagem de dinheiro e afins;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- relação de inabilitados e inidôneos do Tribunal de Contas da União e Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- regularidade da inscrição profissional, quando se tratar de correspondente ou de prestador de serviço jurídico;

Poderão ser solicitados outros documentos e esclarecimentos. Este Código constitui anexo obrigatório de todos os contratos firmados com fornecedores, prestadores de serviços, correspondentes e parceiros de negócio, com entrada em vigor imediata a contar da assinatura.

Coloque a lealdade e a confiança acima de qualquer coisa; não te alies aos moralmente inferiores; não receies corrigir teus erros.

CONFÚCIO

2.15 Relação com agentes públicos

Sócios, associados e demais colaboradores devem sempre conhecer e respeitar o marco normativo que rege e limita a atuação dos agentes públicos, notadamente a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e o Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022; a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; a Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013; o Código de Ética da Magistratura do Conselho Nacional de Justiça e a Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979; a Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993; e, quanto aos servidores públicos civis da União, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, além de outros atos legais ou regulamentares aplicáveis ao caso concreto.

É proibida a oferta ou a entrega de quaisquer presentes ou brindes, tais como alimentação, entretenimento, hospedagem, transporte, favores e convites para aulas ou palestras remuneradas, a agente público, salvo em caso de patrocínio de evento jurídico, sempre respeitados os limites do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil e dos atos normativos do Conselho Federal e dos Conselhos Seccionais.

A única exceção é a oferta de obra doutrinária, desde que preenchidas três condições cumulativas: organização, autoria ou coautoria por um ou mais integrantes do escritório; preço de capa sugerido pela editora igual ou inferior a duzentos reais; e proibição de oferta ao mesmo agente em intervalo inferior a doze meses.

Todos têm o dever de abster-se de usar a sua posição em benefício próprio, de familiar ou de terceiro, para obtenção de qualquer espécie de auxílio, doação, comissão, favor, gratificação, presente ou vantagem de agente público, a qualquer título ou pretexto.

2.16 Relação com concorrentes

O escritório compete pela qualidade técnica, pela reputação e pelo resultado entregue ao cliente. É vedada a obtenção de informação de concorrente por meio ilícito ou desleal, a denegrição pública de colega ou de banca concorrente e qualquer ajuste que restrinja indevidamente a concorrência.

O relacionamento com colegas de outras bancas observa o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, inclusive quanto à vedação de captação de clientela alheia.

2.17 Comunidade, sociedade e meio ambiente

O escritório atua com responsabilidade perante a comunidade em que está inserido, apoiando iniciativas sociais e educacionais compatíveis com os seus valores, e presta contas das suas decisões e atividades às partes interessadas.

No que toca ao meio ambiente, o escritório busca o uso responsável de água, energia e materiais, prioriza a desmaterialização de documentos, promove o descarte adequado de resíduos e de equipamentos eletrônicos e considera o risco climático no seu planejamento.

Tecnologia, informação e inteligência artificial

3.1 Princípios

A tecnologia é meio de trabalho do escritório e suporte da prestação dos serviços jurídicos e de recuperação de crédito. O seu uso observa quatro princípios: o sigilo profissional é intransigível; a responsabilidade pelo resultado é sempre humana; o dado pessoal é tratado apenas na medida da finalidade declarada; e a segurança é dever de todos, não apenas da área de Tecnologia.

Este capítulo aplica-se a qualquer recurso de tecnologia, próprio ou de terceiro, utilizado em atividade do escritório, inclusive em trabalho à distância e em equipamento pessoal quando autorizado.

3.2 Uso dos recursos de tecnologia

Computadores, telefones, contas de acesso, sistemas próprios e de terceiros, redes, correio eletrônico e armazenamento em nuvem são recursos do escritório, disponibilizados para o trabalho. O uso pessoal eventual é tolerado desde que não comprometa a segurança, o desempenho, a imagem do escritório nem o cumprimento das obrigações da pessoa.

- é proibido instalar programa não autorizado, contornar controle de segurança, desativar antivírus ou conectar dispositivo removível não autorizado a equipamento do escritório;
- é proibido acessar, produzir, armazenar ou transmitir conteúdo ilícito, discriminatório, de ódio, pornográfico ou que viole direito autoral, na forma da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;
- é proibido transferir base de dados, documento ou informação de cliente para conta, dispositivo, serviço de nuvem ou aplicativo pessoal, ainda que para facilitar o próprio trabalho;
- documento e equipamento não são levados para fora das dependências sem autorização, e quando autorizados viajam cifrados;
- a tela é bloqueada ao deixar o posto de trabalho, e documentos sigilosos não permanecem expostos;

O escritório pode monitorar o uso dos seus recursos para fins de segurança, de apuração de incidente e de cumprimento deste Código, de forma proporcional, previamente informada e restrita ao ambiente corporativo, observados o Marco Civil da Internet, Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, e a legislação de proteção de dados.

3.3 Contas, senhas e controle de acesso

- a conta de acesso é pessoal e intransferível, e a senha não é compartilhada com ninguém, inclusive superiores hierárquicos e a área de Tecnologia;
- cada pessoa acessa apenas os sistemas e as informações que a sua função exige, e o pedido de acesso adicional é justificado e aprovado;
- a autenticação em duas etapas é obrigatória sempre que o sistema a ofereça;
- o acesso de prestador terceirizado é nominal, temporário, limitado ao escopo contratado e registrado;
- quem se desliga, muda de função ou se afasta tem os acessos revistos ou revogados no mesmo dia, e devolve equipamentos e credenciais;

A concessão, a revisão e a revogação de acessos são registradas, e a sua conferência periódica é responsabilidade da Tecnologia com apoio da Gestão de Pessoal.

3.4 Sigilo profissional

O sigilo profissional é dever inerente à advocacia, e a sua violação constitui infração disciplinar na forma do art. 34, inciso VII, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

O dever alcança comunicações, documentos, dispositivos eletrônicos e informações relativas a clientes e às demais partes interessadas, bem como as práticas de governança e operacionais do escritório, e permanece após o encerramento do vínculo, por prazo indeterminado.

Ninguém está autorizado a divulgar tais conteúdos a terceiros sem autorização expressa, observados os termos de confidencialidade firmados.

3.5 Proteção de dados pessoais

O tratamento de dados pessoais observa a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, em especial os princípios de finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e prevenção.

- todo tratamento tem finalidade declarada e base legal identificada, e não se coletam dados além do necessário;
- o compartilhamento com terceiro depende de base legal e de instrumento contratual que imponha ao operador as mesmas obrigações de segurança e sigilo;
- requisições de titular de dados são encaminhadas à Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais e respondidas nos prazos legais;
- decisão tomada com base em tratamento automatizado que afete interesses do titular observa o direito de revisão previsto no art. 20 da mesma lei;
- a eliminação de dados ao fim do tratamento e o descarte seguro de mídias e equipamentos são obrigatórios e registrados;

3.6 Uso de inteligência artificial

O escritório emprega inteligência artificial nos seus sistemas e no apoio à atividade profissional. O uso observa a Recomendação nº 001/2024 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, aprovada em 11 de novembro de 2024 e elaborada pelo Observatório Nacional de Cibersegurança, Inteligência Artificial e Proteção de Dados, que orienta o uso da inteligência artificial generativa na advocacia em quatro diretrizes: legislação aplicável, confidencialidade e privacidade, prática jurídica ética e comunicação sobre o uso.

São regras de observância obrigatória:

- **A responsabilidade é sempre humana.** Nenhuma decisão profissional, peça, parecer, contrato ou orientação a cliente é produzida por sistema sem revisão e assunção de responsabilidade por profissional habilitado. A ferramenta apoia o trabalho; ela não substitui o juízo do advogado nem transfere a ele a responsabilidade pelo erro da máquina.
- **Toda citação é conferida na fonte oficial.** Legislação, jurisprudência, súmula, enunciado, doutrina, número de processo e transcrição indicados por sistema de inteligência artificial são confirmados no repositório oficial antes de qualquer uso. É vedado o protocolo de peça, o envio de parecer e a orientação a cliente com referência não conferida.

- **Sigilo antes de tudo.** Não se insere dado de cliente, documento sigiloso, dado pessoal, base de dados de carteira nem informação privilegiada em ferramenta de inteligência artificial que não seja homologada pelo escritório e que não assegure contratualmente a confidencialidade e a não utilização do conteúdo para treinamento de modelos.
- **Somente ferramenta homologada.** Utilizam-se apenas as ferramentas homologadas pela Tecnologia, com contrato, avaliação de risco e registro. O uso de conta ou ferramenta pessoal para atividade do escritório é vedado, ainda que gratuita.
- **Transparência com o cliente.** O escritório informa o cliente sobre o emprego de inteligência artificial na prestação dos serviços, na forma e no momento definidos pela Alta Direção, e responde às perguntas que ele fizer sobre esse emprego.
- **Não discriminação e revisão.** Resultado que produza efeito discriminatório ou tratamento desigual injustificado é rejeitado e reportado à função de compliance. Decisão automatizada que afete interesses de pessoa observa o direito de revisão do art. 20 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- **Verificação de fato antes de uso.** Resumo, extração de dados e classificação produzidos por sistema são conferidos contra o documento de origem quando fundamentarem decisão, peça ou comunicação ao cliente.
- **Direitos de terceiros.** Não se utiliza conteúdo protegido por direito autoral, marca ou imagem sem autorização, nem se emprega inteligência artificial para gerar conteúdo que induza terceiro a erro sobre a sua origem.
- **Registro.** O emprego de inteligência artificial em produto entregue ao cliente e em peça protocolada fica registrado, de modo a permitir a verificação posterior de como o resultado foi obtido e por quem foi revisado.

A Recomendação nº 001/2024 não estabelece sanção própria, por ser matéria de reserva legal, mas o descumprimento das regras deste item sujeita o responsável às medidas disciplinares deste Código e, conforme o caso, à responsabilização disciplinar perante a Ordem dos Advogados do Brasil e à reparação do dano causado ao cliente ou a terceiro.

3.7 Desenvolvimento e sustentação de sistemas próprios

Quem desenvolve, homologa, publica e sustenta os sistemas próprios do escritório observa as regras deste capítulo e responde ainda por:

- documentar a finalidade de cada sistema, os dados pessoais que ele trata, a base legal e o tempo de retenção;
- manter repositório e controle de versão, com homologação e publicação aprovadas e registradas;
- separar ambiente de desenvolvimento e de produção, e não utilizar dado real de cliente em teste sem anonimização;
- assegurar backup e teste periódico de restauração;
- registrar quem alterou, o que mudou e por quê, de modo a permitir auditoria;
- avaliar, antes de publicar funcionalidade que empregue inteligência artificial, o risco de erro, de viés e de vazamento, e definir o ponto de revisão humana;

3.8 Incidentes de segurança

Incidente de segurança, suspeita de acesso indevido, perda ou furto de equipamento, tentativa de fraude, mensagem suspeita e vazamento de informação são comunicados imediatamente à Tecnologia e à Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, ainda que a pessoa tenha dúvida sobre a gravidade e ainda que tenha concorrido para o fato.

Comunicar de boa-fé um incidente, inclusive aquele a que a própria pessoa deu causa, é conduta esperada e não enseja, por si só, medida disciplinar. Omitir ou retardar a comunicação, sim.

O escritório avalia cada incidente, adota as medidas de contenção e comunica a autoridade nacional e os titulares quando a lei o exigir.

3.9 Comunicação, publicidade e redes sociais

A publicidade e a informação da advocacia observam o Estatuto da Advocacia e o Provimento nº 205, de 2021, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, sendo vedadas a captação de clientela e a mercantilização da profissão, na forma do art. 34, inciso IV, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

- somente os perfis institucionais, sob responsabilidade da área de comunicação, manifestam-se em nome do escritório;
- em perfis pessoais, ninguém se apresenta como voz do escritório, não divulga caso, cliente, documento ou resultado de causa, e não publica imagem de ambiente onde haja informação sigilosa visível;

- é vedado divulgar valor de honorário, prometer resultado ou sugerir garantia de êxito;
- a imagem de pessoa somente é utilizada mediante autorização, na forma do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- conteúdo produzido com apoio de inteligência artificial é revisado por pessoa e tem as suas referências conferidas antes da publicação;

3.10 Trabalho à distância

No trabalho à distância aplicam-se integralmente as regras deste Código. A pessoa assegura ambiente reservado para tratar de assunto sigiloso, utiliza rede confiável, não permite o uso do equipamento por terceiros e mantém os mesmos cuidados de tela, documento e descarte adotados na sede.

Integridade nos negócios

4.1 Diretrizes contra corrupção e suborno

Suborno consiste na oferta, promessa, doação, solicitação ou autorização de pagamento de algo de valor em troca de tratamento favorável por empresa, instituição, autoridade ou agente público.

É vedado a qualquer pessoa, agindo em nome do escritório, oferecer, prometer, autorizar, entregar ou pagar qualquer valor, doação de presente ou entretenimento a autoridade ou agente público, ou a terceiro a ele relacionado, ou ainda a qualquer outra pessoa ou entidade do setor privado, com a intenção de induzir o receptor a abusar da sua posição ou de obter vantagem indevida.

Este Código aplica-se não somente a quem paga o suborno, mas também a quem toma atitudes em resposta ao pagamento, como aprová-lo ou dissimulá-lo em registro contábil.

Sob nenhuma circunstância os colaboradores devem oferecer ou receber vantagens, direta ou indiretamente, durante a realização das suas atividades. A proibição aplica-se independentemente de a conduta envolver agente público, empresa ou indivíduo, e independentemente do valor envolvido.

Nenhum colaborador sofrerá penalidade por deixar de oferecer benefício a agente público ou a qualquer organização, ainda que disso resulte a perda de um objetivo profissional. Para diminuir o risco de terceiros agirem como facilitadores de suborno, contribuições a projeto filantrópico ou social, incluídas escolas, fundos educacionais e instituições de caridade, devem ser previamente aprovadas pelos sócios em conjunto.

A contratação de empregado, consultor ou fornecedor é avaliada com cautela, com due diligence sempre que o risco seja maior do que baixo e sempre que se trate de autoridade governamental, em exercício ou não, de parente de autoridade, ou de entidade em que a autoridade tenha investimento substancial ou outro interesse financeiro. Verificado risco maior do que baixo, o Comitê participa da análise e elabora relatório à Alta Direção, a quem compete a decisão final.

4.2 Brindes, presentes e hospitalidades

Admite-se apenas o brinde de pequeno valor, sem caráter de contraprestação, distribuído de forma geral e compatível com a praxe profissional. É vedado aceitar dinheiro, empréstimo, desconto pessoal, viagem, hospedagem e entretenimento oferecidos por quem faça ou pretenda fazer negócio com o escritório.

Presente que exceda esses limites é recusado com cortesia e, quando a devolução for inviável, é comunicado à função de compliance e destinado a instituição assistencial, com registro.

4.3 Doações e patrocínios

São permitidos doações e patrocínios a entidades, instituições de ensino superior ou eventos de caráter cultural ou técnico-científico, desde que tenham notória idoneidade, estejam relacionados às áreas de atuação ou de responsabilidade social do escritório e não haja conflito entre interesses públicos e privados.

O limite de doações e patrocínios é de cinco por cento do lucro anual da organização, sendo todas as oportunidades aprovadas pela Alta Direção, com comprovação da destinação e do pagamento por meio de documentos idôneos.

A organização poderá realizar doações de objetos a instituições assistenciais, visando à integração e ao cumprimento das suas obrigações de responsabilidade social, assegurando a reciclagem de materiais que seriam destinados a descarte ou venda, fomentando o bem-estar social. As doações de objetos eletrônicos são feitas de forma voluntária, com informação da área de Tecnologia sobre a inviabilidade de uso interno e a viabilidade de funcionamento para a instituição beneficiária, mediante autorização da Alta Direção e com eliminação segura e registrada dos dados neles contidos.

4.4 Doações eleitorais

Doações relacionadas a campanhas de candidatos ou partidos políticos, realizadas por sócios, associados ou colaboradores, deverão seguir as diretrizes do Tribunal Superior Eleitoral e ser notificadas à Alta Direção por documento formal, que pode ser enviado por correio eletrônico.

Da mesma forma, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros deverão fazer doações de campanha em estrita observância das limitações da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e dos atos normativos do Tribunal Superior Eleitoral.

4.5 Prevenção à lavagem de dinheiro

O escritório não aceita, intermedeia nem facilita operação destinada a ocultar ou dissimular a natureza, a origem, a disposição ou a propriedade de bens e valores provenientes de infração penal, observada a legislação de prevenção à lavagem de dinheiro.

Conhecer o cliente é dever prévio à contratação. Pagamento em espécie acima do limite definido pela Alta Direção, pagamento por terceiro estranho à relação, origem de recursos não esclarecida e estrutura societária opaca são sinais de alerta que impõem diligência adicional e comunicação à função de compliance antes do prosseguimento.

4.6 Conduta nos negócios e honorários

A cobrança de honorários constitui justa contraprestação pelo serviço prestado de forma digna e correta, podendo ser dispensada em no máximo dez por cento do total das causas conduzidas ou supervisionadas por cada sócio.

O critério para dispensa é discricionário dos sócios e pode relacionar-se à importância institucional, social ou política da causa, que transcenda o interesse pessoal do cliente; à função ou atividade pública do cliente, quando a imputação diga respeito ao exercício das suas atividades funcionais; à hipossuficiência do cliente; e a outros fatores aplicáveis.

Os honorários são estimados de forma casuística, de acordo com a relevância, o vulto, a complexidade e a dificuldade da causa; o trabalho e o tempo necessários; a possibilidade de o profissional ficar impedido de intervir em outros casos ou de se desavir com outros clientes; a condição econômica do cliente e o proveito dele resultante; o caráter da intervenção, conforme se trate de cliente avulso, habitual ou permanente; os lugares da prestação; e a praxe de colegas com semelhante titulação, competência, experiência e renome.

4.7 Registros, informações e prestação de contas

Todo registro contábil, financeiro e operacional reflete com fidelidade a operação a que se refere. É vedado criar, alterar ou omitir registro para ocultar ato, dissimular pagamento ou induzir terceiro a erro.

Os valores recuperados em nome de cliente são segregados, controlados e prestados com tempestividade e documentação.

Governança deste Código

5.1 Responsabilidades

A Alta Direção é responsável por assegurar que as responsabilidades e autoridades para os papéis pertinentes sejam atribuídas, comunicadas e entendidas na organização.

O comportamento íntegro no desenvolvimento das operações e a prática dos princípios deste Código fazem parte da responsabilidade individual de cada colaborador e dos gestores, que devem primar por estimular e monitorar as suas equipas para a boa conduta.

É parte integrante da responsabilidade de sócios, gestores e colaboradores tratar de forma confidencial as informações sigilosas a que tenham acesso em decorrência do trabalho.

5.2 Treinamento e conscientização

O treinamento e a conscientização sobre a conduta ética disseminam-se a partir deste Código para todas as pessoas do escritório, iniciando-se na integração de cada pessoa admitida e perpetuando-se por práticas contínuas de fixação dos requisitos aqui definidos.

As ações são planejadas e conduzidas pela Governança, com registro de participação, avaliação de eficácia e aceite por versão, e alcançam também os temas de proteção de dados e de uso de inteligência artificial.

5.3 Canal de denúncias

O escritório mantém canal para o levantamento de preocupações, dúvidas e denúncias relativas a este Código, acessível a colaboradores e a partes interessadas externas.

O canal assegura sigilo, admite manifestação anônima e não exige que quem relata apresente prova cabal do fato. Relatos são recebidos e tratados pelo Comitê de Compliance e Responsabilidade Social, com preservação da identidade de quem relatou e de quem participou da apuração.

5.4 Apuração

Recebido o relato, procede-se à apuração proporcional à gravidade, conduzida com imparcialidade e sem pré-julgamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa a quem for apontado.

Quem tiver interesse na matéria ou houver participado dos fatos abstém-se de conduzir ou de deliberar sobre a apuração, e a abstenção é registrada. Concluída a apuração, registram-se as conclusões, as medidas adotadas e a verificação da sua eficácia.

5.5 Medidas disciplinares

É responsabilidade de todos comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios deste Código, não importando a identidade ou a função do suspeito.

A omissão diante de possível violação é igualmente considerada conduta antiética, visto que todos têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação, ficando sujeitos às mesmas penalidades do infrator, conforme aplicável.

As violações comprovadas resultam em medida disciplinar proporcional à gravidade, à reiteração e ao dano causado, apurada com contraditório e registrada, que pode ir da orientação formal à rescisão por justa causa, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal. No caso de terceiros e correspondentes, o desrespeito a este Código pode resultar em rescisão contratual imediata.

5.6 Vedação de retaliação

O escritório repudia qualquer discriminação ou retaliação contra quem, de boa-fé, tenha relatado suspeita de desvio de conduta, ainda que ao final da apuração a denúncia seja considerada improcedente, e contra quem tenha colaborado com a apuração ou se recusado a participar de conduta contrária a este Código.

Identificada retaliação, quem a praticou fica sujeito a procedimento interno que pode culminar em desligamento, exclusão ou rescisão contratual. A retaliação é, ela própria, violação deste Código.

5.7 Comitê de Compliance e Responsabilidade Social

O Comitê instituído pelo Órgão Diretivo é o órgão colegiado responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e ao cumprimento deste Código, de modo a assegurar a sua eficácia e efetividade.

Compete-lhe, entre outras atribuições, avaliar a necessidade de criação de normas internas e demandar as ações para o seu desenvolvimento; tratar possíveis violações a este Código; avaliar e deliberar sobre temas relacionados à conduta ética; avaliar as medidas necessárias ao atendimento da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; tratar de questões não contempladas neste Código; estudar melhorias e adequações; e assegurar o atendimento aos requisitos dos sistemas de gestão de compliance e de responsabilidade social.

A composição, a periodicidade das reuniões, o quórum, as regras de impedimento e o registro das deliberações constam da ata de instituição do Comitê.

5.8 Vigência, revisão e adesão

Este Código entra em vigor na data da sua aprovação pela Alta Direção e permanece vigente até que nova versão o substitua.

É analisado criticamente ao menos uma vez por ano e revisto sempre que houver mudança na estrutura, na legislação aplicável, nos riscos identificados ou nas normas do sistema de gestão.

Cada nova versão é comunicada a todos, disponibilizada no portal do sistema de gestão e objeto de novo Termo de Ciência e Adesão, cujo registro é mantido como evidência.