



## Código de Conduta

A nossa reputação é o bem mais valioso, conquistada e mantida a partir de escolhas que fazemos diariamente. Nossas escolhas modelam nossa conduta perante clientes, comunidade, Escritório e, sobretudo, nós mesmos. Devemos norteá-la sempre pela Lei e pelos princípios e preceitos que regem nossa responsabilidade e código de ética profissionais.

Criamos o Código de Conduta de Jordan Cury Advogados para buscar ajudar todos os seus Colaboradores (sócios, advogados e administrativos) a observarem a legislação aplicável, assim como as políticas e normas do escritório, de forma a guiar nossas escolhas e comportamentos. Esperamos que todos aqueles com quem fazemos negócios, em especial clientes e fornecedores, leiam este código e observem os nossos valores e princípios.

### Sumário

<b>Missão</b> .....	3
<b>Prática</b> .....	3
<b>Equipe</b> .....	3
<b>Valores:</b> .....	3
<b>Princípios</b> .....	3
<b>Perfil do Colaborador:</b> .....	3
<b>O que é ética?</b> .....	4
<b>Princípios de ética para as organizações</b> .....	4
<b>Código de Conduta</b> .....	4
<b>Comitê de Conduta</b> .....	4
<b>Relacionamento com Clientes</b> .....	5
<b>Compromisso Absoluto com a Qualidade</b> .....	5
<b>Conhecimento Compartilhado</b> .....	5
<b>Aceitação de Cliente/Caso</b> .....	5
<b>Registro de Tempo e Cobrança</b> .....	6
<b>Entretenimentos, Brindes e Cortesias</b> .....	6
<b>Discriminação</b> .....	6
<b>Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas</b> .....	6
<b>Trabalho Infantil, Escravo e Forçado</b> .....	7
<b>Conflito de Interesses</b> .....	7
<b>Patrocínio</b> .....	7
<b>Doações</b> .....	7
<b>Participação em eventos técnicos, científicos e visitas</b> .....	8



## Código de Conduta

<b>Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Qualidade</b> .....	8
<b>Informações Privilegiadas</b> .....	8
<b>Direito à Privacidade</b> .....	9
<b>Assédio Moral e Sexual</b> .....	9
<b>Diversidade e Inclusão</b> .....	9
<b>Nepotismo</b> .....	10
<b>Patrimônio do escritório</b> .....	10
<b>Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação</b> .....	10
<b>Legislação e Poder Judiciário</b> .....	10
<b>Contratos e Registros Contábeis</b> .....	10
<b>Fornecedores</b> .....	10
<b>Clientes / Consumidores</b> .....	11
<b>Concorrentes</b> .....	11
<b>Governo e Sociedade</b> .....	11
<b>Comunidade e Meio Ambiente</b> .....	11
<b>Participação Política</b> .....	12
<b>Serviços Jurídicos Não Remunerados (Pro Bono)</b> .....	12
<b>Publicidade e Imprensa</b> .....	12
<b>Esclarecimentos, descumprimentos e denúncias</b> .....	13
<b>Aplicação do Código</b> .....	13



## Código de Conduta

### **Missão**

É oferecer aos nossos clientes soluções seguras e produtivas, e adotar princípios éticos de transparência e sustentabilidade no desenvolvimento dos trabalhos e nas parcerias estabelecidas.

### **Prática**

É reconhecida por ser inovadora e por prestar serviços da mais alta qualidade, satisfazendo as necessidades locais e internacionais de nossos clientes.

### **Equipe**

É multidisciplinar, e o nosso relacionamento com clientes e parceiros é pautado pela proximidade e constante envolvimento com as atividades operacionais.

### **Valores:**

Ética

Sustentabilidade (ambiente e sociedade)

Excelência

Humanismo Competente

Integridade

Comprometimento

Pioneirismo

Inovação

Segurança

### **Princípios**

No contexto de seus clientes, colaboradores e parceiros, os atos e decisões serão pautados para observar às leis, os direitos humanos, compromisso com a diversidade e inclusão, às normas sobre anticorrupção e à transparência em negociações e nos relacionamentos interpessoais. O Jordan Cury Advogados acredita que os negócios e a atividade jurídica, aliados aos princípios e valores das boas práticas, quando aplicados conjuntamente, reduzem os riscos e conflitos de qualquer natureza, que venham ou possam vir a surgir, por razão de interesses diversos.

### **Perfil do Colaborador:**

Assumimos o compromisso de incentivar e desenvolver talentos e capacitar os nossos Colaboradores.

Esperamos que nossos Colaboradores estejam familiarizados com as expectativas e qualidades pessoais de desempenho que esperamos para a sua função, e que participem de treinamentos internos e externos apropriados às suas funções e responsabilidades.



## Código de Conduta

Esperamos que os Colaboradores sejam claros a respeito de suas expectativas de desempenho dos seus supervisionados, e lhes propiciem oportunidades de treinamento e desenvolvimento, bem como lhes forneçam *feedback* regular. Esperamos que todos os Colaboradores diretos entreguem aos seus supervisionados uma avaliação formal de desempenho, no mínimo, uma vez ao ano.

Entendemos que para o sucesso do escritório e dos clientes que atendemos, os nossos colaboradores deverão deter as seguintes qualidades:

*Agile* - Pró-ativo e empreendedor;

Interessado em alto desenvolvimento e desenvolvimento dos outros;

Bom relacionamento interpessoal;

Compromisso com o resultado do escritório;

Sinérgico e ético;

Cumpridor das normas da organização;

Multiplicador e vendedor de ideias positivas e construtivas.

### O que é ética?

A ética é uma característica inerente a toda ação humana. Todo homem possui um senso ético, uma espécie de "consciência moral", estando constantemente avaliando e julgando suas ações para saber se são boas ou más, certas ou erradas, justas ou injustas.

### Princípios de ética para as organizações

A Ética é a opção pelo bem de todos.

O Código de Conduta não pode ser visto pelo escritório como um conjunto de disposições disciplinares, mas como uma conversão de princípios éticos em padrões de comportamento.

### Código de Conduta

O Código de Conduta tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam os negócios e os relacionamentos do escritório e seus colaboradores com todos os seus colaboradores, fornecedores, comunidades, clientes, acionistas, sindicatos, entidades de classe e ONGs, devendo estar presente no exercício diário das atividades.

### Comitê de Conduta

Compete ao Comitê de Conduta receber as denúncias, tratar as informações recebidas e assegurar que as devidas providências sejam tomadas no caso de situações que desrespeitem este Código de Conduta e/ou a legislação vigente.

Infrações ao nosso Código ou à legislação podem levar a ação disciplinar, incluindo demissão de Colaboradores e exclusão de sócios, conforme o caso. Os responsáveis também podem responder civil e criminalmente. Lembre-se de que você é responsável pelo que faz e observa, ou quando toma conhecimento de ações de terceiros. Para aqueles que desempenham funções de



## Código de Conduta

supervisão, a omissão em denunciar infrações pode resultar em ação disciplinar, mesmo que você não tenha sido responsável diretamente pela infração.

### **Relacionamento com Clientes**

Em conformidade com a legislação e nossas obrigações éticas, sempre damos prioridade aos nossos clientes, o que reflete a nossa missão. Nossos princípios de atendimento ao cliente incluem: a) compromisso com a qualidade, b) entender profundamente o contexto comercial e c) apreço pela simplicidade e fácil entendimento. A partir disto pautamos o nosso comportamento perante os clientes:

### **Compromisso Absoluto com a Qualidade**

Nossa reputação baseia-se na qualidade de nossa equipe, aconselhamento e serviço, e experiência do cliente. Isso significa que devemos designar as pessoas certas para cada tarefa, instruí-las de forma clara e suficiente e supervisioná-las, para que desempenhem o seu trabalho corretamente.

### **Conhecimento Compartilhado**

A nossa prática de compartilhamento do conhecimento jurídico é mais poderosa que a utilização de conhecimento individual. Os clientes esperam que utilizemos este conhecimento global e multidisciplinar em tudo que fazemos. Fazer isto garante que seremos vistos como o escritório de alto padrão que desejamos ser.

O conhecimento produzido pelos Colaboradores durante os trabalhos é um ativo do escritório. Cada Colaborador deve compartilhar seu conhecimento. Nossos Colaboradores devem buscar o conhecimento de outros da equipe quando as questões estiverem além de sua experiência, conhecimento ou jurisdição e utilizar tal conhecimento compartilhado de forma responsável e de acordo com as políticas internas.

### **Aceitação de Cliente/Caso**

Os escritórios de advocacia são reconhecidos no mercado pela sua boa reputação e imagem. Isso significa:

- Temos obrigações legais e profissionais de conhecer nossos clientes e de recusar a patrocinar atividades ilegais ou com origem dos recursos suspeita.
- Devemos pesquisar os clientes antes de dar início aos trabalhos e confirmar, por escrito, nossa eventual recusa em patrociná-los.
- A cada novo cliente devemos enviar um contrato de prestação de serviços jurídicos de acordo com os modelos aprovados pelo escritório, previamente ao início da prestação dos serviços, acompanhado do código de conduta até a preparação e implementação dos Termos Gerais de Contratação como anexo; a cada novo trabalho ou caso, devemos enviar um contrato específico ou aditivo contratual.

Também temos obrigações éticas profissionais de evitar conflitos de interesse em nossa representação de clientes e notificar rapidamente caso um conflito venha a surgir.



## Código de Conduta

### **Registro de Tempo e Cobrança**

Temos o dever profissional e a obrigação contratual de fornecer relatórios tempestivos, completos e precisos aos nossos clientes sobre o nosso trabalho e, se necessário, o tempo incorrido em tais tarefas. O escritório não tolera práticas incompatíveis com as nossas políticas de cobrança e veracidade de informações/lançamentos.

### **Entretenimentos, Brindes e Cortesias**

Nossos princípios nos estimulam a conhecer nossos clientes pessoalmente e transformar relacionamentos em amizades. Contudo, devemos sempre considerar que relacionamentos com clientes são relações profissionais, e que alguns parâmetros devem ser seguidos.

Devemos ser especialmente cuidadosos em não oferecer, dar, solicitar ou aceitar presentes, entretenimento ou benefícios semelhantes, com o intuito de obter ou manter negócios ou de influenciar indevidamente as decisões dos clientes ou os negócios ou nosso próprio comportamento.

Não são consideradas inapropriadas as cortesias que sejam apropriadas ao ambiente de trabalho. As cortesias devem ter: a) valor adequado; b) ser compatíveis com as políticas tanto dos doadores quanto dos donatários; e c) sob nenhuma circunstância serem oferecidas ou aceitas com o intuito de obter ou manter negócios, ou de influenciar indevidamente os negócios ou decisões do cliente, ou nosso próprio comportamento.

Em todos os casos deve-se usar de bom senso para decidir se a cortesia em questão poderia ser considerada incompatível com os princípios acima. Em caso de dúvida, busque orientação.

### **Discriminação**

O escritório não promove e de modo algum admite, dentro e fora da sua área de influência, discriminação de qualquer espécie, seja por gênero, ideologia, política, idade, etnia, estado civil, religião, origem, doenças, natureza do vínculo de contrato de trabalho, orientação sexual, aparência física e qualquer tipo de deficiência.

Os critérios para seleção, admissão, promoção, mobilidade, concessão de benefícios, desligamento, acesso a treinamentos e capacitação, levam em conta fatores que não devem sofrer influência de tipo algum de discriminação.

Portanto, todos devem ser tratados com respeito e dignidade.

### **Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas**

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do escritório, salvo para profissionais expressamente autorizados pela mesma.

É permitido o consumo responsável e moderado de álcool em eventos patrocinados ou autorizados pelo escritório, respeitadas as leis e costumes locais.

É proibido o uso e o porte de substâncias entorpecentes e o trabalho/prestação de serviços, bem como a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho do mesmo e de todos que estão a sua volta.



## Código de Conduta

### **Trabalho Infantil, Escravo e Forçado**

O escritório não admitirá o trabalho infantil, o trabalho escravo ou forçado internamente ou em sua área de influência.

Não terá relações comerciais de serviços com aqueles que apresentarem problemas com relação a este tema, razão pela qual para ser aceita como fornecedora, a mesma deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil, escravo ou análogo.

Com relação aos clientes ou futuros clientes que procurarem o escritório para defesa ou solução de questões que envolvam trabalho infantil, escravo ou forçado, o escritório somente poderá patrocinar essas causas após decisão/autorização prévia nesse sentido dos sócios de capital.

### **Conflito de Interesses**

Todos os colaboradores devem agir com respeito aos princípios de ética, dignidade, honestidade e responsabilidade, devendo evitar seu envolvimento com qualquer atividade ou assunto que envolva conflito de interesses ou possa atingir adversamente a imagem do escritório.

Todos deverão agir com transparência de modo a evitar situações de conflito de interesses, tais como:

- Utilizar-se de seu cargo para obter vantagens reais ou aparentes para si e/ou para pessoas de seu relacionamento;
- Contratar terceiros, inclusive na condição de prestadores de serviços, que sejam parentes ou amigos sem prévia autorização do Comitê de Conduta (para fins desse código, entendem-se parentes, que o sejam até o terceiro grau de parentesco, incluindo (i) seu respectivo cônjuge ou companheiro(a); (ii) filhos de seu cônjuge ou companheiro(a); e (iii) seus dependentes ou os de seu cônjuge ou companheiro(a));
- Omitir informações, bem como forjá-las com o intuito de obtenção de cumprimento de metas ou vantagens em seu benefício;
- Recebimento de comissão ou outro tipo de pagamento ou vantagem para realização de transações em nome do escritório.

### **Patrocínio**

O escritório estimula o envolvimento da comunidade com o esporte, a cultura, a educação, a saúde, a ação social e a conscientização ambiental. Para isso utiliza-se de mecanismo de patrocínio para viabilizar as iniciativas que julga importante e necessária à comunidade.

### **Doações**

O investimento social externo deve ser orientado pelas reais demandas da comunidade e estar alinhado com as diretrizes do escritório de forma a atender a projetos que efetivamente incentivem a transformação social. É compromisso deste manter canais de diálogo permanentemente abertos com a comunidade onde está inserido.

Fica à critério deste a utilização de sua imagem quando realiza uma doação.



## Código de Conduta

### **Participação em eventos técnicos, científicos e visitas**

É facultada a participação dos colaboradores em eventos técnicos e científicos em linha com a atividade profissional exercida pelo colaborador no escritório e com a anuência prévia dos sócios de capital, assim definidos, de tempos em tempos, no Acordo de Acionistas do escritório;

A participação em eventos técnicos, eventos científicos e visitas nacionais ou internacionais patrocinadas por terceiros deverá ser aprovada previamente pelos sócios de capital, acima mencionados, sempre obedecendo as normas do escritório estabelecidas para tais.

### **Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Qualidade**

A política e princípios do SMAQ (Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Qualidade), definidas em conformidade com a Visão, estabelece que a integridade do ser humano tem um valor inestimável, portanto, acima dos demais objetivos e prioridades do escritório. Assim, não são aceitas ações que comprometam o bem-estar ou a segurança das pessoas, a proteção do meio ambiente e a qualidade dos produtos e serviços.

Os sócios (de capital e de serviço) são os principais responsáveis pela segurança de todas as pessoas que atuam sob sua gestão, promovendo todos os esforços necessários para preservar a saúde e a segurança das pessoas, o desenvolvimento sustentável, a produtividade e eficiência dos processos.

Cada colaborador tem a responsabilidade de zelar por sua saúde e sua segurança, assim como pela de seus colegas, pelo meio ambiente e pela qualidade dos produtos e serviços. Deve realizar seu trabalho de acordo com os procedimentos, instruções, normas e regras estabelecidas pelo escritório.

O escritório e todos os seus colaboradores se comprometem a buscar a melhoria contínua em relação à saúde e à segurança das pessoas, ao meio ambiente, a eficácia dos processos e a satisfação dos clientes com a qualidade dos produtos e serviços. Os esforços devem ser orientados a ações de prevenção, buscando e compartilhando as melhores práticas e utilizando de forma efetiva o aprendizado em toda a organização.

Prestadores de serviços contratados pelo escritório devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos por este.

Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade, relativas ao escritório e/ou seus serviços.

### **Informações Privilegiadas**

É vedada a qualquer colaborador a utilização de informação privilegiada da qual, em razão de seu cargo, tenha conhecimento sob confidencialidade, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida ou que cause prejuízo para os clientes ou para o escritório.

Quando a divulgação de informações privilegiadas for necessária, esta deve ser aprovada documentalmente pelos sócios de capital.





## Código de Conduta

O escritório entende como informação privilegiada aquela que pode trazer vantagens para aquele que a possui antecipadamente, ou para outrem, caso ela seja divulgada.

### Direito à Privacidade

A privacidade de informações pessoais, de clientes, colaboradores, parceiros de negócios e outros indivíduos será protegida.

O acesso a informações confidenciais, financeiras ou mercadológicas não pode ser utilizado para ganho pessoal ou prejuízo para o escritório. Isto inclui informações sobre clientes e transações, finanças, planos, novos produtos ou teses, dados específicos de clientes ou transações, planos e estratégias de crescimento.

### Assédio Moral e Sexual

O escritório não admite assédios de quaisquer formas ou tipos, tais como mas não se limitando ao sexual, econômico, moral, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Assédio significa uma conduta não solicitada ou não incentivada, de caráter abusivo e degradante (tais como, dentre outros, abuso verbal, imagens ou comentários sexualmente explícitos ou pejorativos, imitações, toque indesejado, gestos ou piadas obscenos ou ofensivos), a qual poderia ser considerada, por um cidadão médio, como sendo algo indesejável ou ofensivo. O assédio também pode tomar a forma de bullying quando um indivíduo ou grupo busca intimidar, degradar, humilhar ou menosprezar colegas de trabalho. Tal assédio ou bullying pode ocorrer dentro ou fora do escritório, ou através de mídias sociais.

O assédio sexual é conduta tipificada como crime no Brasil. A política do escritório se aplica a todas as formas de assédio, sem restrição, e ao bullying. O escritório pode adotar medidas contra os responsáveis, na ausência de proteção legal específica para a vítima.

O indivíduo que se sentir assediado ou vítima de bullying deve notificar o Comitê de Conduta para que sejam tomadas as devidas providências.

### Diversidade e Inclusão

Desde a nossa fundação buscamos nutrir um ambiente respeitador e inclusivo, que incentive os indivíduos a prosperarem pessoal e profissionalmente para o sucesso do escritório e dos clientes que atendemos. Não permitimos nem toleramos atos de discriminação em nosso ambiente de trabalho. Isto significa:

- Todas as decisões relativas a recursos humanos devem: a) respeitar as diferenças entre colaboradores e futuros colaboradores; b) ser baseadas em fatores compatíveis com a sua capacidade de realizar o trabalho designado; e c) estar de acordo com a legislação aplicável. Nisso estão incluídas as decisões relativas ao recrutamento, admissão, delegação de tarefas, remuneração, treinamento e desenvolvimento, promoção e demissão de pessoal, bem como outros termos e condições de trabalho.
- As leis locais aplicáveis podem variar, mas as diferenças que buscamos desconsiderar ao tomar decisões referentes à recursos humanos incluem raça, cor, credo, religião,



## Código de Conduta

nacionalidade e naturalidade, etnia, idade, sexo, gênero, identidade/expressão de gênero, orientação sexual, estado civil, gravidez e deficiência.

### **Nepotismo**

Em caso de contratação ou promoção dos Colaboradores, não será permitida a relação de subordinação entre parentes, conforme definição acima.

### **Patrimônio do escritório**

Os bens, equipamentos e instalações do escritório destinam-se ao uso exclusivo para prestação dos serviços e não podem ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio do escritório colocado sob sua guarda. Em caso de descontinuidade de contrato de trabalho, todo recurso material deverá ser devolvido ao escritório em perfeitas condições.

### **Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação**

O escritório permite a utilização moderada dos sistemas eletrônicos para fins pessoais, desde que este uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento do trabalho. A veiculação de informações deve obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional não sendo permitida a emissão de mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos, pornografia ou pedofilia; caso ocorram o Comitê de Conduta deve ser notificado por qualquer colaborador que dela tomar ciência.

A utilização de sistema eletrônicos de comunicação se restringe ao horário de trabalho do colaborador exceto cargos de confiança ou autorizados formalmente.

### **Legislação e Poder Judiciário**

O escritório cumpre a legislação vigente, atendendo às determinações legais, fiscais, tributárias e trabalhistas e espera o mesmo comportamento de todos os seus colaboradores e fornecedores.

Somente colaboradores autorizados e a área de protocolo poderão receber notificação judicial ou extrajudicial, relacionado ao escritório ou seus clientes, bem como qualquer comunicação proveniente de autoridade pública.

### **Contratos e Registros Contábeis**

Todas as transações financeiras e comerciais serão registradas nos livros contábeis apropriados disponíveis para revisão da Administração, conforme definido no Contrato Social da Sociedade.

### **Fornecedores**

Os fornecedores do escritório são selecionados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza, devendo ser privilegiados aqueles fornecedores que se mostram competitivos sem desprezar a ética e a boa-fé que imperam nas relações comerciais.

Os fornecedores deverão conhecer e ter atuação compatível com os valores do escritório e com os princípios deste Código de Conduta.



## Código de Conduta

O escritório espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem como sobre os cuidados a serem tomados em termos de saúde, segurança e meio ambiente.

O escritório poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que forem desrespeitados seus valores ou inobservância das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É obrigatório que os fornecedores cumpram com as normas de saúde, segurança e meio ambiente e não façam uso de trabalho infantil, escravo ou análogo.

### **Clientes / Consumidores**

É compromisso do escritório contribuir no processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento de suas expectativas.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

O escritório não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou ainda quando o relacionamento representar riscos legal, à imagem social ou ambiental.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com intuito de facilitar a venda de produtos ou serviços mesmo que ao custo de perda de oportunidades de negócio.

### **Concorrentes**

O escritório acredita que a concorrência leal é um estímulo constante para a inovação e a busca da excelência na qualidade de seus produtos e serviços.

No escritório a competitividade deverá ser exercida com base na capacidade de negociação junto aos parceiros, na competência técnica, na agilidade de sua equipe e na gestão ética dos seus negócios.

### **Governo e Sociedade**

O escritório respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as áreas governamentais, incluindo órgãos municipais, estaduais ou federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo pelas pessoas devidamente autorizadas para tanto pelos sócios de capital.

### **Comunidade e Meio Ambiente**

O investimento social externo deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades e estar alinhado com as diretrizes do escritório de forma a atender a projetos que efetivamente incentivem a transformação social.

Incentivamos nossos Colaboradores a apoiar as comunidades onde vivemos e trabalhos, através de atividades voluntárias e filantrópicas. A participação em atividades filantrópicas e comunitárias



## Código de Conduta

é totalmente voluntária. O comprometimento de recursos e/ou ativos do escritório está sujeito às políticas vigentes e decisões colegiadas dos sócios de capital.

Reconhecemos a importância da sustentabilidade ambiental nas cidades em que vivemos e/ou trabalhamos. Esperamos que todos os Colaboradores contribuam para reduzir, reutilizar e reciclar os recursos naturais em nossas atividades, e integrar a sustentabilidade às estratégias, modelos operacionais e processos internos do Escritório.

### Participação Política

O escritório respeita o direito individual dos Colaboradores de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e a sua própria custa. Nessa situação, o Colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas e não do escritório. O escritório incentiva o exercício da cidadania, promovendo a conscientização do voto responsável.

Não são permitidas quaisquer iniciativas relativas à campanha política e eleitoral nas dependências do escritório em qualquer horário.

### Serviços Jurídicos Não Remunerados (Pro Bono)

Assumimos o compromisso de aplicar nosso conhecimento jurídico e entusiasmo na defesa de direitos e oportunidades para pessoas ou entidades necessitadas. Fazemos isto através de serviços jurídicos não remunerados, em colaboração com clientes e organizações dedicadas à promoção da justiça, ao desenvolvimento da educação e de assistência social em nossa comunidade.

Todos os serviços não remunerados estão sujeitos aos mesmos padrões de qualidade e práticas de serviços remunerados, incluindo a conformidade com todas as responsabilidades profissionais e éticas. Isso significa que, dentre outros:

- Os procedimentos de aceitação de clientes pelo escritório devem ser concluídos antes do início do serviço. Isto inclui conduzir pesquisa prévia relativa aos clientes, verificação de conflito de interesses, e registro do cliente e do caso no sistema de aceitação de clientes do Escritório.
- Um sócio de capital deve necessariamente aprovar qualquer caso de serviço não remunerado antes de mobilizar os profissionais responsáveis pelo trabalho. O sócio deve também designar o advogado responsável pela supervisão e participação no trabalho.

### Publicidade e Imprensa

A propaganda institucional e de produtos deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos.

Deve, também, assegurar a veracidade da informação veiculada. O escritório condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing do escritório caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas pertinentes.



## Código de Conduta

Para fins desse código, imprensa é o conjunto de ou denominação coletiva dos veículos de comunicação, que exercem o jornalismo ou qualquer outra atividade de comunicação informativa (investigativa ou não), diferentemente da comunicação de propaganda / marketing ou de entretenimento.

O relacionamento com a imprensa é importante para difundir as capacidades os pontos fortes de nosso Escritório. É fundamental para enfatizar e proteger a nossa reputação. Entretanto, há riscos nesse relacionamento, e por tal motivo é importante trata-lo com cuidado.

Os contatos com a imprensa serão promovidos exclusivamente pelos sócios de capital ou porta-vozes designados pelo escritório, sempre que possível com orientação prévia da assessoria de imprensa e/ou equipe de relações públicas. Os sócios de capital devem fazer comentários apenas em relação às suas áreas específicas de competência jurídica. É vedado, portanto, pessoas não autorizadas, realizarem contato com a imprensa em nome do escritório.

Apenas os sócios de capital ou seu(ua) representante pode(m) falar com a imprensa sobre questões sensíveis ou significativas ao escritório.

O Colaborador não deve promover a divulgação de qualquer informação, sejam estas sigilosas ou inverídicas à imprensa. Caso você seja contatado pela imprensa e não tiver certeza sobre a aplicação de nossas políticas, adie o contato e discuta as suas dúvidas com algum Sócio de Capital ou a equipe de relações públicas.

É proibido ao Colaborador, ao terceiro ou aos visitantes utilizar de meios eletrônicos para filmar, gravar, fotografar imagens do escritório sem a devida permissão da Administração.

O escritório não autoriza o uso de sua marca ou imagem seja a que título for.

### **Esclarecimentos, descumprimentos e denúncias**

O colaborador que queira reportar um descumprimento deste Código deverá fazê-lo ao Comitê de Conduta, que tratará do assunto junto ao gerente e/ou diretor da área em função da gravidade do caso.

Toda denúncia ou descumprimento recebido pelo comitê de conduta serão tratados com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao colaborador será feita por se reportar em boa fé.

### **Aplicação do Código**

Todos os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento deste Código de Conduta, devendo questionar as orientações contrárias aos princípios e valores do escritório, bem como, ao tomar conhecimento de alguma irregularidade, levá-la ao conhecimento de seu superior imediato e ao Comitê de Conduta.

As normas acima devem servir como ponto de partida. Você pode se deparar com situações para as quais não há uma regra, política ou norma específica. Ou poderá ter dúvidas sobre a aplicabilidade de determinada política ou norma em relação a um caso concreto. Diante de tal situação, faça a si mesmo as perguntas abaixo:



## Código de Conduta

- Isso infringe a legislação ou as normas de ética e conduta profissional?
- É incompatível com o teor e o espírito desse código?
- Eu ficaria constrangido se meus amigos ou familiares soubessem que eu fiz isso?
- Isso poderia causar perdas e danos à reputação do escritório?
- Isso poderia causar danos físicos, emocionais ou outros danos a alguém?
- Eu ficaria constrangido se isso fosse publicado em rede social, *blog* ou artigo jornalístico?

Se responder “não” a todas essas perguntas, você está provavelmente adotando uma conduta tida como correta. Se responder “sim” ou “não tenho certeza” a qualquer uma delas, busque orientação com o seu superior e/ou sócio de capital.