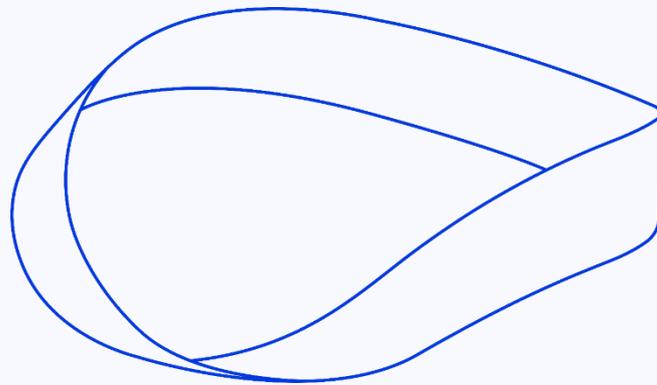


Código de Ética e Conduta



Sumário

INTRODUÇÃO	3
1. O QUE NOS MOVE	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
3. RESPEITO À DIVERSIDADE	5
4. PRÁTICAS ABUSIVAS	5
5. CONFIDENCIALIDADE	5
6. USO DE RECURSOS DO ESCRITÓRIO	7
7. USO DE REDES SOCIAIS	8
8. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	8
9. PRÁTICAS CONCORRENCIAIS	9
10. CONDUTAS ILÍCITAS	9
11. CONFLITO DE INTERESSES	10
12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E DOAÇÕES	13
13. INDEPENDÊNCIA TÉCNICA	13
14. USO RESPONSÁVEL DE IA	14
15. CANAL DE COMUNICAÇÃO	15
16. SANÇÕES DISCIPLINARES	16
TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO	17

Introdução

Somos um escritório regional, com atuação abrangente, que orienta sua prática pela **inteligência** e **integridade** nas relações.

Por isso, elaboramos o presente Código de Ética e Conduta, com o objetivo de estabelecer regras e diretrizes aplicáveis à postura perante atores públicos, privados e do terceiro setor, assim como à conduta profissional esperada no desempenho de nossas atividades.

Entendemos a advocacia como um instrumento de transformação social, capaz de fomentar uma cultura de transparência e responsabilidade.

Não aceitamos práticas que possam desviar desses valores.

Mais do que um conjunto de normas, este Código tem por finalidade proteger a reputação individual de cada membro do escritório, incluindo sócios, colaboradores e demais pessoas vinculadas, além de preservar sua imagem institucional, contribuindo para a entrega de um serviço jurídico de excelência, com seriedade, respeito e compromisso com o Estado de Direito.

As regras e diretrizes aqui estabelecidas não implicam alteração ou interferência na forma como nos relacionamos com nossos clientes. Essas relações permanecem pautadas na confiança mútua, na busca por soluções jurídicas criativas e no respeito absoluto à legalidade.

Nosso compromisso com o cliente não se estende a situações que impliquem desvio de conduta ética.

É nosso dever recusar a prestação de serviços que conflitem com os princípios deste Código ou que impliquem em infrações legais.

O Código está estruturado por tópicos temáticos, de modo a facilitar sua consulta e a compreensão de suas diretrizes.

1. O QUE NOS MOVE

A atuação do escritório se apoia em pilares sólidos, que expressam nossa identidade, nossa conduta e a forma como nos relacionamos.

Temos um compromisso inegociável com a inteligência, a integridade, e a transparência — valores que norteiam todas as relações que construímos com clientes, colegas e parceiros.

Acreditamos que o conhecimento plural é a base da melhor orientação.

Valorizamos as experiências singulares de cada um dos nossos profissionais, pois reconhecemos que é da diversidade de vivências, formações e perspectivas que surgem as soluções mais criativas.

Cultivamos a escuta empática, o diálogo aberto e a atuação determinada, certos de que a advocacia se constrói com sensibilidade e coragem para agir e transformar.

Somos movidos pelo aprendizado constante.

Evoluímos com cada experiência, e enxergamos em cada desafio uma oportunidade de crescimento.

Nossa dedicação é para todos.

Oferecemos uma experiência múltipla, marcada pelo compromisso com a ética,

a sensibilidade e com a construção de relações de confiança.

É nesse conjunto de valores que se ancora nossa prática. São esses os pilares que sustentam este Código e devem orientar, de forma inequívoca, a conduta de todos os integrantes.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis às nossas atividades, serviços e relações com clientes, parceiros, concorrentes, autoridades públicas, entidades do terceiro setor e o público em geral constitui a regra maior deste Código.

Em especial, na qualidade de prestadores de serviços jurídicos, temos o dever de observar e cumprir, com diligência, as disposições do Estatuto da Advocacia e as diretrizes do Código de Ética e Disciplina da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

É imprescindível que cada integrante, independentemente do cargo ou função, se comprometa a seguir as políticas internas aqui descritas, que orientam nosso ambiente de trabalho e contribuem para o fortalecimento da cultura interna.

É nosso compromisso proporcionar um espaço que favoreça o crescimento pessoal e profissional de todos que integram ou colaboram com o escritório, refletindo a ética e o respeito mútuo.

3. RESPEITO À DIVERSIDADE

Valorizamos a diversidade como um princípio essencial das relações humanas. Por isso, é absolutamente vedada qualquer forma de discriminação ou intolerância com relação a orientação sexual, identidade de gênero, etnia, sexo, religião, idade, estado civil, deficiência, condições de saúde, convicções políticas ou crenças culturais — tanto nas relações internas quanto no contato com o público externo ao escritório.

É nosso dever promover um ambiente de trabalho acolhedor, no qual, inclusive, todos tenham acesso igualitário a oportunidades de crescimento.

Espera-se que todos os integrantes adotem uma postura respeitosa e empática, evitando manifestações que possam comprometer o ambiente de trabalho ou gerar constrangimentos.

Reconhece-se que, quanto maior o cargo, maior a responsabilidade na promoção da inclusão e na oferta de apoio adequado. Líderes e gestores devem incentivar um ambiente de valorização e respeito.

4. PRÁTICAS ABUSIVAS

Em consonância com as regras e diretrizes que asseguram o respeito à diversidade, é absolutamente vedado qualquer tipo de assédio ou abuso nas dependências ou nas atividades relacionadas ao escritório.

O assédio é uma conduta ofensiva, grave e inaceitável, que pode se manifestar de diferentes formas — desde atitudes abusivas de natureza moral ou sexual até comportamentos inadequados, críticas desproporcionais, insultos, intimidações ou piadas de cunho ofensivo.

Também configura assédio a exposição de materiais ou conteúdos inapropriados que possam contribuir para um ambiente adverso, constrangedor ou humilhante.

Sempre que houver qualquer situação com indícios de assédio, ela deverá ser levada ao conhecimento da liderança para que sejam adotadas as providências adequadas, com seriedade, confidencialidade e respeito a todas as pessoas envolvidas.

Nosso compromisso é com um ambiente de trabalho seguro, no qual todas as pessoas possam desempenhar suas atividades com liberdade, sem medo de retaliações ou desrespeitos.

5. CONFIDENCIALIDADE

É inegociável o dever de preservar a integridade e a confidencialidade das informações.

Em nossas atividades, lidamos com dados estratégicos, pessoais e comerciais que exigem diligência absoluta, não apenas por obrigação legal, mas em respeito à confiança que clientes e parceiros depositam em nosso escritório.

Devem ser consideradas informações confidenciais todas aquelas que não tenham sido tornadas públicas com consentimento claro da parte interessada, incluindo – mas não se limitando a – dados de clientes, estratégias de negociação, documentos internos e análises jurídicas.

O uso dessas informações deve estar estritamente limitado ao exercício das funções profissionais, sendo seu compartilhamento permitido apenas em âmbito interno e quando necessário à continuidade do serviço.

Deve a confidencialidade se estender para além do momento do uso ou da relação profissional, de modo a assegurar que as informações obtidas no exercício de nossas funções continuem sendo protegidas, sem qualquer limitação temporal.

É nosso dever adotar práticas rigorosas para assegurar a integridade das informações e minimizar os riscos à sua confidencialidade.

Toda e qualquer divulgação de informações deve ser previamente autorizada pela parte interessada, especialmente em contextos individuais, como currículos, perfis profissionais, cartas de recomendação, relatórios ou avaliações, apresentações e propostas ou ofertas de emprego. Até mesmo o uso de abreviações ou de divulgações parciais pode comprometer a

confidencialidade, e por isso, deve ser rigorosamente evitado.

Em relação aos ambientes públicos, é imprescindível que nenhum comentário sobre casos em andamento seja feito em locais como elevadores, táxis, aeroportos, restaurantes ou qualquer outro espaço onde a possibilidade de terceiros ouvirem possa representar risco a privacidade das informações.

O mesmo cuidado deve ser observado em ambientes digitais. Todos os dispositivos utilizados — computadores, notebooks, pen drives e celulares — devem ser protegidos por senhas e, sempre que possível, por autenticação em dois fatores ou criptografia.

É nosso dever assegurar que os dados estejam protegidos contra acessos não autorizados. Além disso, deve ser adotado um controle rigoroso sobre o acesso a documentos sensíveis, restringindo a visualização ou edição apenas aos profissionais que realmente necessitem dessas informações para o desempenho de suas funções.

O descarte de documentos deve seguir rigorosos protocolos de segurança. Nenhum papel com informações confidenciais pode ser deixado em salas de reunião ou em outros locais de fácil acesso. Quando for necessário descartar documentos impressos, é fundamental que sejam utilizados os meios apropriados para garantir a destruição segura.

Em qualquer comunicação relacionada a casos confidenciais — seja em minutas, relatórios, e-mails, telefonemas, correspondências, arquivos digitais, reuniões, apresentações, memorandos, documentos contratuais ou mensagens instantâneas — deve-se adotar siglas ou identificações neutras, especialmente em processos de alta sensibilidade, como arbitragens, fusões e aquisições, disputas contratuais ou casos que envolvam propriedade intelectual.

Quaisquer exceções a essas normas devem ser explicitamente autorizadas pelo cliente e nunca pelo escritório ou seus profissionais.

Reconhece-se que a confidencialidade não se limita apenas a informações internas, mas também se estende a dados sensíveis, como as chamadas informações privilegiadas. Este tipo de informação, que surge em contextos como negociações de empresas de capital aberto ou processos estratégicos em andamento, pode ter um impacto direto em decisões de mercado ou de investimento. O uso indevido desses dados — especialmente quando ainda não tornados públicos — pode gerar vantagens econômicas indevidas, configurando infração legal.

Situações típicas envolvem:

- (i) **Resultados financeiros;**
- (ii) **Fusões e aquisições em curso;**
- (iii) **Mudanças estruturais ainda não formalizadas publicamente.**

O uso indevido desse tipo de informação compromete não apenas a integridade das operações em curso, mas pode também configurar grave violação legal, sujeita a sanções severas e à responsabilização dos envolvidos.

Em caso de dúvida sobre a natureza sensível de qualquer informação, é imperativo que o integrante busque esclarecimento imediato. Compete ao profissional, nesses casos, buscar orientação, abstendo-se de qualquer ação que envolva o acesso, o uso ou o compartilhamento da informação enquanto persistir a incerteza.

6.USO DE RECURSOS DO ESCRITÓRIO

Os bens e recursos disponibilizados pelo escritório destinam-se exclusivamente ao exercício de atividades profissionais legítimas e, quando previamente autorizados, também poderão ser utilizados para fins de estudo, capacitação ou aperfeiçoamento técnico dos integrantes.

É expressamente vedado seu uso para fins pessoais, ilegais ou não autorizados.

É dever de todos os integrantes zelar pela conservação e adequada utilização do patrimônio do escritório, prevenindo danos, perdas, ou qualquer forma de uso indevido. Todos devem agir de maneira diligente e cautelosa, assegurando que os recursos do escritório sejam preservados em sua integridade e valor.

Essas regras se aplicam a todo e qualquer bem físico ou tecnológico, tais como: livros, computadores, contas e demais equipamentos e sistemas fornecidos pelo escritório.

Todos os dados armazenados nesses dispositivos ou plataformas são considerados instrumentos de trabalho e, portanto, pertencem ao escritório.

Não se deve presumir a existência de privacidade na utilização dessas ferramentas. Poderá haver monitoração a qualquer tempo, por razões de segurança, auditoria ou conformidade com as normas internas.

O uso responsável e ético dos recursos do escritório é parte integrante da conduta esperada de todos.

7. USO DE REDES SOCIAIS

O uso responsável das redes sociais é parte legítima da vida individual. Devem os integrantes do escritório ter assegurado o direito de se expressar em ambientes digitais — como LinkedIn, Instagram, YouTube, TikTok, blogs, entre outras plataformas.

É fundamental reconhecer, no entanto, que toda manifestação pública pode alcançar diferentes públicos e ser visualizada por terceiros — como clientes, parceiros, autoridades públicas, órgãos reguladores, jornalistas, colegas de profissão e demais públicos com os quais nos relacionamos.

Antes de realizar qualquer publicação, deve-se refletir sobre sua adequação, avaliando se o conteúdo é apropriado, se pode ser acessado publicamente sem gerar desconforto ou conflitos — tanto no presente quanto no futuro — e se respeita os valores e princípios institucionais do escritório.

Recomenda-se cautela na manifestação de opiniões ou na divulgação de conteúdos que possam gerar constrangimentos, expor o próximo ou impactar negativamente a imagem do escritório. Deve essa cautela incluir, necessariamente, a observância das diretrizes de confidencialidade já estabelecidas, que se estendem igualmente ao ambiente digital.

Nenhuma informação protegida por sigilo profissional deve ser publicada ou compartilhada em redes sociais, ainda que de forma indireta ou subjetiva.

Em caso de dúvida quanto à adequação de qualquer conduta, postagem ou compartilhamento, deve-se consultar o sócio ou o setor responsável pela comunicação institucional.

8. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Somente os sócios e conselheiros estão autorizados a conceder entrevistas, participar de eventos, fazer declarações públicas ou se manifestar em nome do escritório — individualmente ou acompanhados por membros de suas

equipes — em qualquer meio de comunicação, rede social, veículo institucional ou ambiente profissional.

Em particular, qualquer contato destinado à prospecção de novos clientes ou negócios, à negociação ou à formalização de acordos deve ser realizado exclusivamente por esses profissionais, que são os únicos autorizados a representar o escritório nessas circunstâncias.

Os representantes, por sua vez, deverão obter autorização expressa para realizar tais atividades.

Qualquer exceção a essa diretriz deve ser previamente analisada e aprovada pelo sócio responsável.

Busca-se garantir que toda manifestação externa em nome do escritório esteja alinhada aos valores, à imagem, aos interesses e ao posicionamento institucional que defendemos.

9. PRÁTICAS CONCORRENCIAIS

A postura do escritório em relação ao mercado deve ser pautada por responsabilidade, integridade e respeito mútuo. Toda ação profissional — inclusive interações com outras bancas de advocacia — deve expressar, com coerência, os princípios estabelecidos neste Código.

É essencial que as ações executadas e as interações com outros escritórios observem, com diligência, as leis

aplicáveis à defesa da concorrência, incluindo normas complementares ou supervenientes, bem como as diretrizes, pareceres, orientações administrativas e decisões proferidas pelo CADE ou por outras autoridades competentes.

São absolutamente vedadas práticas que atentem contra a livre concorrência, tais como a partilha de mercados, a coordenação de preços ou a circulação de informações estratégicas entre concorrentes — ainda que de forma indireta ou informal.

Também se veda qualquer manifestação, verbal ou escrita, que possa prejudicar a reputação de outros escritórios ou promover a circulação de rumores e conteúdos não verificados.

A concorrência deve ser exercida com respeito e profissionalismo, reforçando nosso compromisso com a ética e a valorização da advocacia como um instrumento de transformação social.

10. CONDUTAS ILÍCITAS

Nenhuma atuação profissional justifica desvios de integridade ou concessões indevidas. É absolutamente vedada qualquer forma de concessão, promessa, autorização ou oferta — direta ou indireta — de vantagem indevida a agentes públicos, nacionais ou estrangeiros, ou a qualquer pessoa a eles vinculada, com o intuito de obter favorecimento, influência ou benefício indevido, seja em proveito próprio, do escritório ou de terceiros.

Essa vedação abrange, sem se limitar a, pagamentos em espécie, presentes, serviços, favores, hospitalidades ou qualquer outra concessão indevida em contratos e licitações, solicitação de licenças, autorizações, alvarás, fiscalizações e atos executados por autoridades administrativas, servidores, oficiais de cartório, oficiais de justiça e representantes de agências reguladoras ou entidades equivalentes.

Recomenda-se, sempre que possível, que tais interações ocorram com registro formal do conteúdo tratado, seja por meio de ata, memorando, e-mail ou outro instrumento que assegure a transparência do encontro.

A proibição se estende a qualquer forma de corrupção ativa ou passiva, suborno, extorsão ou conduta semelhante, inclusive entre particulares.

Nenhum integrante do escritório pode solicitar, aceitar, oferecer ou prometer vantagens indevidas para si ou para outrem, com o objetivo de obter direcionamento, favorecimento ou tratamento privilegiado.

A identificação de qualquer indício de condutas ilícitas deve ser imediatamente comunicada à liderança ou ao setor responsável. Tais condutas violam frontalmente os princípios do escritório e poderão ensejar sanções internas, sem prejuízo da responsabilização nas esferas cível, penal e administrativa.

11. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais, financeiros ou profissionais de um integrante possam interferir, de forma real ou potencial, na imparcialidade de suas decisões ou na condução das atividades profissionais.

É vedada a busca e a obtenção de qualquer vantagem indevida, direta ou indiretamente, para si, seus familiares ou pessoas próximas, em situações que possam comprometer sua integridade ou o interesse legítimo do escritório.

Situações com potencial conflito de interesses devem ser comunicadas prontamente, para que as providências cabíveis sejam tomadas.

Em particular, é fundamental que os integrantes recém-admitidos, de maneira transparente, comuniquem qualquer circunstância que possa representar um potencial conflito. Isso inclui ter exercido funções de juiz ou servidor em órgãos responsáveis por processos envolvendo diretamente o escritório, ter representado partes contrárias ao escritório em ocasiões passadas ou até mesmo ter vínculos familiares com clientes do escritório. Tais declarações permitirão que sejam avaliadas as medidas necessárias para garantir a imparcialidade e a integridade na condução das atividades profissionais.

A seguir, elencamos algumas situações típicas e a conduta esperada:

a) Relacionamentos com clientes, fornecedores, concorrentes ou demais colaboradores

Relacionamentos pessoais, familiares ou comerciais com clientes, fornecedores, concorrentes ou demais colaboradores podem configurar conflito de interesses e devem ser comunicados para análise.

É proibido negociar, direta ou indiretamente, com empresas pertencentes a integrantes ou seus familiares, salvo com autorização expressa do sócio responsável.

Também não se admite a participação relevante de integrantes em empresas que mantenham, pretendam manter ou possam vir a manter relações comerciais com o escritório.

A ocupação de cargos de destaque — como diretorias, conselhos ou funções consultivas — em entidades externas que se enquadrem nas hipóteses acima exige autorização prévia, em conformidade com os princípios deste Código.

Colaboradores não devem atuar ou participar de processos, judiciais ou administrativos, em face de clientes do escritório.

O nome e os recursos do escritório não devem ser utilizados para obtenção de benefícios pessoais, como, por exemplo,

facilitação de contatos ou intermediação de interesses particulares.

b) Contratação de parentes e relacionamentos pessoais

A contratação de parentes, seja em linha direta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, bem como de pessoas com as quais existam relacionamentos pessoais, é permitida, desde que não haja subordinação direta ou atuação conjunta no mesmo setor.

Cargos de liderança devem sempre demandar atenção especial a fim de evitar favorecimento ou conflito de interesses.

Situações sensíveis devem ser analisadas com cautela e tratadas com transparência.

O escritório deve adotar um sistema interno para a verificação de situações que possam gerar qualquer percepção de favorecimento.

Deve-se garantir que a incorporação de atividades, bem como a entrada de novos integrantes, não prejudique os interesses de clientes já representados, nem interfira nos direitos e na posição dos sócios e colaboradores vinculados.

Todas as decisões relacionadas à contratação, promoção, avaliação, remuneração e gestão de pessoas devem ser guiadas por critérios de imparcialidade e equidade.

c) **Presentes, hospitalidades ou convites**

A aceitação de presentes, hospitalidades ou convites por integrantes do escritório deve sempre observar critérios de legitimidade institucional, razoabilidade e estrita observância ética.

Presentes, hospitalidades ou convites apenas serão admissíveis quando inseridos em contextos que não impliquem, direta ou indiretamente, expectativa de reciprocidade, vantagem indevida ou favorecimento.

Preferencialmente, tais situações devem estar vinculadas a eventos, conquistas profissionais ou ações institucionais legítimas — desde que não gerem constrangimento ético, diferenciação injustificada entre integrantes ou qualquer percepção de quebra de imparcialidade.

Convites para refeições, eventos culturais, confraternizações ou encontros sociais devem ser analisados com prudência e bom senso, observando-se não apenas os princípios do escritório, mas também as políticas internas das organizações envolvidas.

Em caso de dúvida, recomenda-se que o integrante arque com suas próprias despesas e reporte a situação para avaliação.

Presentes recebidos em razão de funções de representação institucional

— tais como brindes ou lembranças protocolares — devem ser prontamente declarados. Sempre que possível, a destinação deve ser institucional, e não pessoal.

Da mesma forma, quando o escritório oferecer presentes, hospitalidades ou convites a terceiros, deverá respeitar as normas e diretrizes das instituições destinatárias, evitando qualquer interpretação de conduta imprópria ou tentativa de influência.

d) **Outras atividades simultâneas**

Considerando que o vínculo com o escritório pressupõe, como regra, dedicação exclusiva, é vedado ao integrante exercer outras atividades profissionais — remuneradas ou não, ainda que fora do expediente — sempre que houver risco de prejuízo ao desempenho de suas funções, conflito com este Código ou incompatibilidade com os interesses do escritório.

São admitidas, em regra, atividades externas de natureza acadêmica, institucional ou voluntária, desde que não interfiram na rotina de trabalho nem nos deveres assumidos perante o escritório.

Em caso de dúvida sobre a compatibilidade de determinada atividade com este Código ou com os interesses do escritório, recomenda-se que a situação seja submetida à análise, a fim de assegurar o alinhamento.

12. RESPONSABILIDADE SOCIAL E DOAÇÕES

Acreditamos na responsabilidade social como parte essencial do exercício da advocacia.

Buscamos contribuir de forma ativa para uma sociedade mais justa, inclusiva e sustentável.

No que diz respeito a doações, patrocínios e apoios institucionais, essas iniciativas só poderão ser realizadas caso estejam plenamente alinhadas às regras e diretrizes deste Código.

Toda solicitação ou oportunidade deverá ser formalmente encaminhada para avaliação, a fim de garantir que as ações estejam alinhadas com os nossos princípios e valores institucionais.

O escritório não realiza, em nenhuma hipótese, doações políticas.

Com base nesse compromisso, todas as iniciativas sociais do escritório devem ser orientadas por três pilares fundamentais:

Inclusão e responsabilidade coletiva:

É dever do escritório incentivar e realizar ações que promovam a cidadania, a inclusão e o fortalecimento de comunidades vulneráveis.

Acesso à justiça e atuação *pro bono*:

É dever do escritório incentivar, realizar e oferecer a prestação de serviços

jurídicos gratuitos a pessoas e entidades com acesso limitado à justiça.

Respeito à diversidade e pluralidade:

É dever do escritório respeitar a diversidade e a pluralidade. Devemos promover ativamente a inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade, com atenção especial a grupos historicamente marginalizados.

Além disso, o escritório também reconhece o valor do fomento à educação e ao desenvolvimento acadêmico como parte de seu compromisso com a sociedade.

Sendo assim, pode patrocinar eventos de relevância para a formação jurídica e o debate acadêmico, como congressos, seminários, conferências e cursos, sempre que tais iniciativas estejam em conformidade com nossos princípios e valores institucionais e contribuam para a disseminação de conhecimento e o desenvolvimento contínuo da profissão.

13. INDEPENDÊNCIA TÉCNICA

A autonomia, o discernimento e a responsabilidade dos integrantes do escritório devem ser respeitados, assegurando sua liberdade profissional diante de qualquer pressão interna ou externa que possa comprometer a qualidade, a ética ou a legalidade da orientação jurídica prestada.

Nenhuma demanda poderá justificar a adoção de condutas contrárias à lei ou às normas deste Código.

A confiança do cliente se fortalece na transparência, no rigor técnico e na integridade das nossas decisões — não na convivência com desvios éticos ou expectativas indevidas.

É dever de todos preservar a imparcialidade e a liberdade de julgamento jurídico, inclusive ao atuar em equipe, respeitando diferentes posicionamentos técnicos desde que estejam em conformidade com os princípios institucionais.

A independência técnica e profissional é um alicerce do nosso compromisso com a advocacia responsável, com o Estado de Direito e com a valorização da nossa reputação coletiva.

14. USO RESPONSÁVEL DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

O uso de ferramentas de inteligência artificial deve obedecer aos mesmos princípios de ética, responsabilidade e confidencialidade que orientam todas as atividades do escritório.

Reconhece-se seu potencial como instrumento de apoio à prática jurídica, à gestão e à inovação, desde que sua utilização observe, sempre, os limites legais, normativos e técnicos aplicáveis.

A inteligência artificial deve ser vista como um recurso complementar à atuação profissional, jamais como substituto da análise crítica ou da responsabilidade individual.

Em especial, todos os integrantes devem observar as seguintes diretrizes:

a) Finalidade e Transparência

O uso de ferramentas de IA deve estar sempre alinhado aos interesses legítimos do cliente e às finalidades do escritório, como análise de dados, automação de tarefas repetitivas, pesquisa jurídica e apoio na elaboração de documentos. É fundamental que o uso dessas ferramentas seja transparente quanto à sua finalidade, especialmente quando envolver a produção de conteúdo ou a interpretação de informações sensíveis.

b) Supervisão Humana e Controle de Qualidade

É essencial assegurar a supervisão humana em todas as etapas relevantes, bem como a rastreabilidade das informações utilizadas e geradas por tais ferramentas, de modo a garantir transparência, segurança e integridade no processo decisório.

A atuação humana deve permanecer central e insubstituível na tomada de decisões jurídicas. **Ferramentas de inteligência artificial devem ser utilizadas como apoio e nunca como fonte autônoma de conclusões.**

Todos os produtos gerados com auxílio de inteligência artificial devem ser rigorosamente revisados, validados e adaptados antes de qualquer utilização, entrega, uso ou compartilhamento.

c) Privacidade e Confidencialidade

É expressamente vedado o uso de ferramentas de inteligência artificial que envolvam o envio, armazenamento ou processamento de dados sigilosos de clientes ou informações estratégicas do escritório em ambientes que não garantam confidencialidade, segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas aplicáveis.

d) Autoria e Responsabilidade

A responsabilidade por qualquer material produzido com o auxílio de inteligência artificial permanece integralmente atribuída ao profissional ou integrante que o utilizar.

Toda e qualquer produção intelectual deve refletir a técnica, os valores e o padrão de qualidade do escritório, sendo vedado o uso de inteligência artificial para elaboração de peças processuais, pareceres ou documentos técnicos.

e) Presença de Vieses Algorítmicos

As ferramentas utilizadas devem ser cuidadosamente avaliadas quanto à presença de vieses algorítmicos, discriminação ou uso de fontes e dados não confiáveis.

O uso ético da inteligência artificial exige atenção aos impactos sociais, à equidade e à não reprodução de preconceitos ou estigmas.

f) Atualização e Capacitação

Os integrantes devem ser incentivados a buscar conhecimento contínuo sobre o uso ético, seguro e estratégico da IA no direito, incluindo o entendimento sobre suas limitações e riscos. O escritório fornecerá, sempre que possível, capacitação para o uso responsável dessas ferramentas.

15. CANAL DE COMUNICAÇÃO

É nosso dever fomentar a escuta empática, o diálogo aberto e a atuação determinada, no qual todos os integrantes possam expressar suas preocupações, sugestões e feedbacks.

Embora as diretrizes estabelecidas neste Código tenham como objetivo orientar a conduta ética e minimizar interpretações subjetivas, reconhece-se que nem todas as situações possíveis estão detalhadas.

Em caso de dúvidas ou identificação de possíveis violações ao Código de Ética e Conduta, deve-se sempre entrar em contato com o sócio responsável, que indicará o canal de comunicação adequado.

Todas as preocupações, sugestões, feedbacks e denúncias devem ser tratadas de forma confidencial para garantia da apuração adequada.

Deve ser assegurado que nenhum integrante será retaliado por relatar, de boa-fé, uma conduta inadequada ou por cooperar com processos internos.

Deve ser instituído e mantido um **Núcleo de Integridade Ética**, que atuará como uma instância interna independente, enquanto órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável por fortalecer a cultura de integridade da organização, avaliar casos sensíveis e recomendar medidas preventivas ou corretivas, sempre de maneira objetiva e imparcial.

A criação e manutenção desse núcleo são essenciais para garantir o tratamento adequado de situações complexas. Ele também deverá servir como um ponto de referência para todos os integrantes, promovendo ajustes neste Código quando necessário, assim como incentivando diálogos, palestras e outras ações educativas.

O fortalecimento da integridade institucional depende da atuação consciente e responsável de todos os integrantes.

A ética não deve ser apenas um valor declarado, mas um compromisso assumido.

16. SANÇÕES DISCIPLINARES

A observância das regras e diretrizes estabelecidas neste Código é indispensável para a preservação da integridade, da reputação e da excelência dos serviços prestados.

A ausência de sanção nas esferas penal, civil ou administrativa não impede a

responsabilização interna, sempre que houver violação às condutas aqui previstas. Nesses casos, poderão ser aplicadas sanções disciplinares, respeitados o devido processo interno, o contraditório e a ampla defesa.

Tais medidas deverão possuir, necessariamente, caráter pedagógico e corretivo, buscando promover a responsabilização proporcional ao ato praticado e prevenir a reincidência ou repetição de condutas incompatíveis.

A aplicação das sanções deverá considerar a gravidade da infração, a intenção do agente e os efeitos decorrentes da conduta, podendo incluir, entre outras:

- (i) Advertência verbal ou por escrito;**
- (ii) Suspensão temporária de atividades ou benefícios internos;**
- (iii) Desligamento do colaborador, nos casos mais graves ou de infração reiterada;**
- (iv) Cancelamento de parcerias ou contratos com terceiros.**

A conduta ética deve ser exigida e estar presente em todas as nossas atividades, independentemente de supervisão direta ou da natureza da relação estabelecida.

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Código de Ética e Conduta



Ao assinar o presente termo, assumo o compromisso de orientar minha conduta pelas regras e diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta, vinculando minhas ações aos padrões de comportamento esperados nas relações com atores públicos, privados e do terceiro setor, bem como no desempenho das atividades profissionais.

Declaro ter plena ciência de que a integridade, a confidencialidade das informações, o respeito mútuo e a legalidade são compromissos permanentes, aplicáveis a todas as circunstâncias do exercício da minha função, independentemente do tempo ou da forma de vínculo.

Declaro que recebi a versão integral e atualizada do referido Código, disponível a qualquer tempo no site institucional, e que me foram asseguradas as condições necessárias para sua leitura e compreensão.

Comprometo-me a buscar orientação sempre que me deparar com situações ambíguas, não previstas ou que suscitem dúvida quanto à conduta ética mais adequada, colaborando ativamente para o fortalecimento de uma cultura profissional responsável e transparente.

Assinatura |