



# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

**direitos deveres informações**

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

direitos | deveres | informações

Este **Código de Ética e Conduta** é uma manifestação clara do nosso compromisso com a conduta profissional e ética. Ele serve como guia para todos os membros do nosso escritório, assegurando que operemos com os mais altos **padrões de integridade e responsabilidade**. É nossa referência diária para promover um ambiente de trabalho justo, transparente e respeitoso, onde a ética norteia todas as nossas relações e práticas.

Juntos, continuaremos a construir e fortalecer a cultura que nos define, honrando nossa missão e valores em todas as nossas atividades.

SP | Paulista  
SP | Jd. Nordeste  
RJ | Rio de Janeiro

+55 11 2649-2006 +55 21 2391-3333  
[www.advcabral.com.br](http://www.advcabral.com.br)  
[contato@advcabral.com.br](mailto:contato@advcabral.com.br)

Av. Paulista, 1.636, Sala 1105, Ed. Paulista Corporate, Cerqueira César, 01310-200, SP  
Rua Cajupiranga, 79 e 97, Jardim Nordeste, 03689-010, SP  
Av. Marechal Câmara, 160, Sala 1107, Ed. Orly, Centro, 20020-080, RJ



## ÍNDICE

<b>1.</b>	Princípios Gerais de Ética	1
<b>2.</b>	Confidencialidade	1
<b>3.</b>	Conflito de Interesses	2
<b>4.</b>	Relacionamento com Clientes	3
<b>5.</b>	Conduta Profissional	4
<b>6.</b>	Uso de Tecnologia e Recursos	5
<b>7.</b>	Desenvolvimento Profissional	6
<b>8.</b>	Responsabilidade Social	7
<b>9.</b>	Comunicação Interna e Externa	7
<b>10.</b>	Diversidade e Inclusão	8
<b>11.</b>	Cumprimento Legal	8
<b>12.</b>	Procedimentos de Denúncia	9
<b>13.</b>	Revisão e Atualização do Código	10



## 1. PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA

### **Integridade e Honestidade**

O escritório preza pela integridade e honestidade em todas as suas ações e decisões. Cada membro da equipe deve atuar com transparência, sinceridade e respeito, garantindo que suas práticas reflitam os mais altos padrões éticos.

### **Respeito aos Princípios Legais**

Todos os colaboradores do escritório devem cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis às suas atividades. É fundamental que as práticas jurídicas do escritório estejam sempre em conformidade com a legislação vigente, garantindo a legalidade de todas as operações e serviços prestados.

### **Imparcialidade e Justiça**

Os advogados e funcionários do escritório devem agir de maneira imparcial, garantindo que todas as partes envolvidas em um processo ou negociação sejam tratadas com justiça e equidade. Decisões e recomendações devem ser baseadas em fatos e mérito, sem preconceitos.

### **Compromisso com a Qualidade**

A busca pela qualidade e excelência deve nortear todas as atividades do escritório. Os profissionais devem se esforçar continuamente para melhorar suas habilidades e conhecimentos, garantindo que os serviços prestados sejam de altíssimo nível e que atendam ou superem as expectativas.

### **Transparência nas Relações**

A transparência é essencial para construir e manter a confiança dos clientes e colegas. Todos os membros do escritório devem comunicar-se de maneira clara e aberta, compartilhando informações relevantes de forma completa e precisa, e evitando omissões que possam prejudicar a compreensão ou tomada de decisão.

### **Confidencialidade e Privacidade**

A confidencialidade das informações dos clientes é um princípio fundamental do escritório. Todos os profissionais devem

proteger rigorosamente os dados e informações sensíveis dos clientes, garantindo que estes não sejam divulgados ou utilizados de maneira inadequada.

### **Responsabilidade Profissional**

Cada membro da equipe é responsável por suas ações e decisões. Deve-se assumir a responsabilidade pelos próprios erros e trabalhar para corrigir quaisquer consequências negativas que possam surgir. A responsabilidade profissional também implica em prestar contas de maneira clara e honesta aos clientes e colegas.

### **Respeito e Dignidade no Ambiente de Trabalho**

O escritório se compromete a manter um ambiente de trabalho respeitoso e digno para todos. É esperado que todos os membros da equipe tratem uns aos outros com respeito e consideração, promovendo um clima de cooperação, apoio mútuo e valorização da diversidade.

### **Compromisso com a Ética Profissional**

Os advogados e funcionários do escritório devem aderir aos códigos de ética profissional aplicáveis à sua profissão. Isso inclui, mas não se limita, ao Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). A ética profissional deve guiar todas as ações e decisões no exercício da advocacia.

### **Dedicação ao Cliente**

A satisfação do cliente é uma prioridade. Todos os esforços devem ser direcionados para atender as necessidades dos clientes de maneira eficaz e eficiente, sempre buscando os melhores resultados possíveis dentro dos parâmetros éticos e legais.

## 2. CONFIDENCIALIDADE

A confidencialidade é um dos pilares fundamentais do escritório. Nosso compromisso é garantir que todas as informações disponibilizadas pelos clientes sejam tratadas com o mais alto nível de segurança e discrição. Este tópico abrange as diretrizes para a proteção das informações



confidenciais dos clientes e as regras sobre o manejo e a segurança de dados sensíveis.

### **Proteção das Informações Confidenciais dos Clientes**

**a) Tratamento das Informações:** Todas as informações obtidas dos clientes, sejam elas verbais, escritas ou eletrônicas, devem ser tratadas como estritamente confidenciais. Os advogados e funcionários devem assegurar que essas informações sejam usadas exclusivamente para os fins específicos para os quais foram fornecidas e somente dentro do escopo de seus deveres profissionais.

**b) Autorização de Divulgação:** Qualquer divulgação de informações confidenciais deve ser previamente autorizada por escrito pelo cliente. Sem essa autorização explícita, nenhuma informação pode ser compartilhada com terceiros, a menos que seja exigido por lei ou por ordem judicial.

**c) Discrição e Profissionalismo:** Todos os membros do escritório devem adotar uma postura de discrição ao lidar com informações confidenciais, evitando discussões sobre assuntos dos clientes em locais públicos ou fora do ambiente de trabalho.

### **Regras sobre o Manejo e a Segurança de Dados Sensíveis**

**a) Armazenamento Seguro:** Os dados sensíveis dos clientes devem ser armazenados de forma segura, utilizando sistemas de criptografia e controle de acesso para proteger contra acessos não autorizados. Somente pessoal autorizado terá acesso a esses dados, e todo acesso deve ser devidamente registrado e monitorado.

**b) Transmissão de Dados:** Ao transmitir informações sensíveis, seja por e-mail, correio ou outros meios eletrônicos, devem ser utilizados métodos seguros que garantam a integridade e a confidencialidade dos dados. Isso inclui o uso de criptografia e outras tecnologias de segurança.

**c) Descarte de Informações:** O descarte de documentos físicos ou eletrônicos contendo informações confidenciais deve ser feito de maneira segura, garantindo que os dados não possam ser recuperados ou acessados por terceiros. Documentos físicos devem ser triturados e dados eletrônicos devem ser permanentemente apagados usando métodos apropriados.

**d) Responsabilidade Individual:** Cada membro da equipe é responsável por garantir a segurança das informações sensíveis a que tem acesso. Isso inclui o uso de senhas fortes, a não divulgação de informações de login e a implementação de boas práticas de segurança cibernética.

**e) Treinamento e Conscientização:** O escritório proporcionará treinamento contínuo para todos os funcionários sobre as melhores práticas de segurança da informação e proteção de dados. Isso assegura que todos estejam atualizados sobre as políticas e procedimentos para manter a confidencialidade.

**f) Relato de Incidentes:** Qualquer suspeita de violação de dados ou incidente de segurança deve ser imediatamente relatada à gestão do escritório. Medidas rápidas e apropriadas serão tomadas para mitigar qualquer dano e prevenir futuras ocorrências.

Ao aderir estritamente a essas diretrizes, o escritório reafirma seu compromisso com a confidencialidade e a segurança dos dados de seus clientes, garantindo que suas informações estejam sempre protegidas e tratadas com o máximo respeito e profissionalismo.

## **3. CONFLITO DE INTERESSES**

O escritório se compromete a manter a integridade e a imparcialidade em todas as suas atividades. Para garantir que os interesses dos clientes sejam sempre prioritários e que as decisões sejam tomadas de forma ética e transparente, adotamos políticas rigorosas para identificar, gerenciar e



resolver possíveis conflitos de interesse. Este tópico abrange as diretrizes e procedimentos relativos ao conflito de interesses.

### **Identificação de Conflitos de Interesse**

**Definição:** Um conflito de interesse ocorre quando os interesses pessoais, profissionais ou financeiros de um advogado ou funcionário podem influenciar, ou parecer influenciar, sua capacidade de agir de forma imparcial e no melhor interesse do cliente.

**Autoavaliação:** Todos os advogados e funcionários do escritório devem estar atentos aos seus próprios interesses e às possíveis situações que possam gerar um conflito. Isso inclui relações familiares, interesses financeiros e outras conexões pessoais ou profissionais.

**Divulgação Obrigatória:** Qualquer situação que possa representar um conflito de interesse deve ser imediatamente divulgada ao superior direto ou ao Comitê de Ética do escritório. A transparência é fundamental para a avaliação e gestão adequada do conflito.

### **Gestão de Conflitos de Interesse**

Ao ser notificado de um possível conflito de interesse, o Comitê de Ética realizará uma análise detalhada para determinar a natureza e a extensão do conflito, e avaliará se ele pode ser gerenciado ou se exige outras medidas.

Dependendo da gravidade do conflito, o escritório poderá adotar medidas para mitigar seu impacto, como: **I)** Isolamento do advogado ou funcionário envolvido no conflito de qualquer participação no caso específico; **II)** Reatribuição do caso a outro advogado ou equipe que não tenha conflitos; **III)** Obtenção do consentimento explícito e informado de todos os clientes afetados.

Em casos em que o conflito de interesse não possa ser adequadamente mitigado, o

escritório poderá recusar a representação do cliente para garantir que a integridade e a imparcialidade sejam mantidas.

### **Prevenção de Conflitos de Interesse**

Antes de aceitar novos clientes ou casos, o escritório realizará uma análise rigorosa para identificar potenciais conflitos de interesse. Isso inclui a revisão de bancos de dados internos e consultas com advogados e funcionários relevantes.

## **4. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE**

O escritório valoriza profundamente a confiança e a satisfação dos seus clientes. Nosso compromisso é fornecer serviços jurídicos de alta qualidade, com atendimento humanizado e personalizado, garantindo que todas as interações sejam pautadas pela ética, transparência e respeito.

### **Padrões de Atendimento e Comunicação com Clientes**

**a) Atendimento Humanizado:** Todas as interações com os clientes devem ser conduzidas com empatia, atenção e respeito. Os advogados e funcionários do escritório devem ouvir ativamente as preocupações dos clientes e responder de maneira compreensiva e eficaz.

**b) Canal de Comunicação:** O escritório oferece múltiplos canais de comunicação, incluindo e-mail, telefone e WhatsApp. Independentemente do meio escolhido pelo cliente, o atendimento deve ser rápido e eficiente, com respostas claras e precisas.

**c) Primeiro Contato:** No primeiro contato com o cliente, é essencial fornecer uma apresentação clara dos serviços oferecidos, incluindo os passos a serem seguidos, os prazos esperados e os possíveis custos envolvidos. Isso ajuda a estabelecer expectativas realistas e constrói uma base sólida para o relacionamento.

### **Responsabilidades na Prestação de Serviços Jurídicos**



Os advogados devem atuar com o mais alto nível de **competência** e **diligência** em todos os casos, garantindo que os interesses dos clientes sejam representados de forma vigorosa e eficaz.

Os clientes têm o direito de estar **plena-mente informados sobre o andamento de seus casos**. O escritório deve fornecer atualizações regulares e detalhadas sobre o status dos processos, decisões tomadas e próximos passos. Qualquer mudança significativa deve ser comunicada imediatamente.

A **proteção das informações** dos clientes é de extrema importância. Todos os dados e comunicações devem ser tratados com a máxima **confidencialidade**, conforme as políticas de segurança de dados do escritório.

Os advogados e funcionários devem ser **honestos** e **íntegros** em todas as interações com os clientes. **Promessas falsas ou garantias infundadas são inaceitáveis**. A confiança dos clientes deve ser mantida por meio de ações consistentes e transparentes.

Periodicamente, o escritório deve realizar avaliações de satisfação para medir a experiência dos clientes com os serviços prestados. Esse feedback é vital para identificar áreas de melhoria e garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos.

Todas as reclamações dos clientes devem ser tratadas com seriedade e prontidão. O escritório deve ter um processo claro para a gestão de reclamações, que inclua a investigação das causas, a resolução rápida dos problemas e a comunicação transparente com o cliente sobre as medidas tomadas.

#### **Orientação em Casos Urgentes**

O escritório deve estar disponível para fornecer orientação e suporte em casos urgentes. Isso inclui a capacidade de responder rapidamente a consultas emergenciais

e tomar medidas imediatas quando necessário para proteger os interesses dos clientes.

Para garantir a continuidade do serviço em emergências, o escritório deve ter planos de contingência que permitam a rápida mobilização de recursos e a adaptação às necessidades dos clientes.

## **5. CONDUTA PROFISSIONAL**

No escritório mantemos elevados padrões de conduta profissional para garantir que todos os nossos advogados e funcionários ajam com integridade, respeito e responsabilidade. Nossa reputação e sucesso dependem da adesão estrita a esses padrões, que guiam nossas ações e decisões diárias.

### **Comportamento Esperado dos Advogados e Funcionários**

**Integridade e Honestidade:** Todos os advogados e funcionários devem agir com a mais alta integridade e honestidade em todas as suas interações, tanto internas quanto externas. Isso inclui ser veraz e transparente em todas as comunicações e evitar qualquer forma de engano ou fraude.

**Profissionalismo:** Manter uma postura profissional é essencial. Isso inclui vestimenta apropriada, linguagem respeitosa e comportamento adequado em todas as situações, sejam elas reuniões com clientes, audiências ou interações com colegas.

**Confidencialidade:** Respeitar e proteger a confidencialidade das informações dos clientes é fundamental. Informações sensíveis devem ser tratadas com o mais alto nível de segurança e discrição, conforme detalhado nas diretrizes de confidencialidade do escritório.

### **Respeito Mútuo e Colaboração no Ambiente de Trabalho**

**Respeito e Dignidade:** Todos os membros do escritório devem tratar uns aos outros com respeito e dignidade, independentemente de suas funções ou níveis





hierárquicos. Comportamentos discriminatórios, assédio, bullying ou qualquer forma de desrespeito não serão tolerados.

**Trabalho em Equipe:** A colaboração e o trabalho em equipe são fundamentais para o sucesso do escritório. Advogados e funcionários devem apoiar uns aos outros, compartilhar conhecimentos e recursos, e trabalhar juntos para alcançar os melhores resultados para os clientes.

**Comunicação Aberta:** Fomentamos um ambiente de comunicação aberta, onde todos se sintam confortáveis para expressar suas ideias, preocupações e sugestões. A comunicação clara e honesta é vital para a resolução de problemas e melhoria contínua.

#### **Responsabilidade e Accountability**

Cada membro do escritório é responsável por suas ações e decisões. Isso inclui assumir a responsabilidade por erros e trabalhar para corrigi-los prontamente.

Advogados e funcionários devem cumprir prazos, manter compromissos e ser confiáveis em todas as suas responsabilidades. A **pontualidade** e a **confiabilidade** são essenciais para o funcionamento eficiente do escritório e para a satisfação do cliente.

Todos os membros do escritório devem buscar continuamente o desenvolvimento profissional e pessoal. Isso inclui participar de treinamentos, workshops e outras oportunidades de aprendizado oferecidas pelo escritório.

Todos os advogados devem aderir ao Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outras normas éticas aplicáveis. O cumprimento dessas normas é obrigatório e essencial para a prática jurídica responsável.

É imperativo que todas as ações e decisões dos membros do escritório estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes. Qualquer atividade ilegal ou

antiética é estritamente proibida e sujeita a sanções disciplinares.

Qualquer comportamento ou prática que viole o Código de Conduta ou as normas legais deve ser imediatamente relatado ao Comitê de Ética do escritório. Garantimos a proteção contra retaliação para aqueles que reportarem de boa-fé.

O escritório está comprometido em fornecer serviços jurídicos de alta qualidade. Isso requer dedicação, atenção aos detalhes e um compromisso com a excelência em todas as áreas de atuação.

Incentivamos a inovação e a busca constante por melhorias em nossos processos e serviços. Advogados e funcionários devem estar abertos a novas ideias e tecnologias que possam aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **6. USO DE TECNOLOGIA E RECURSOS**

No escritório reconhecemos que a tecnologia desempenha um papel vital na eficiência e qualidade dos serviços que prestamos. O uso adequado de tecnologia e recursos é essencial para proteger a confidencialidade das informações dos clientes e para manter um ambiente de trabalho seguro e produtivo.

### **Diretrizes sobre o Uso Adequado de Tecnologia e Recursos**

#### **Utilização Responsável**

Todos os advogados e funcionários devem utilizar os recursos tecnológicos do escritório de maneira responsável e ética. Isso inclui computadores, softwares, internet, e-mail e outros dispositivos fornecidos para o desempenho de suas funções.

#### **Propósito Profissional**

Os recursos tecnológicos do escritório devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. O uso pessoal desses recursos deve ser limitado e não deve interferir nas responsabilidades profissionais ou na eficiência do escritório.





### **Manutenção de Equipamentos**

Todos os membros da equipe são responsáveis por cuidar dos equipamentos fornecidos pelo escritório. Qualquer dano ou problema técnico deve ser reportado imediatamente ao departamento de TI para reparo ou substituição.

### **Uso de Redes Sociais e Plataformas Públicas**

#### **Comportamento Online**

Os advogados e funcionários devem manter um comportamento profissional ao usar redes sociais e outras plataformas públicas. Informações confidenciais e sensíveis nunca devem ser compartilhadas em ambientes públicos ou não seguros.

#### **Imagem Profissional**

A conduta online deve refletir os valores e a reputação do escritório. Comentários, postagens e outras interações nas redes sociais devem ser feitas com cuidado, evitando qualquer conteúdo que possa comprometer a integridade ou imagem do escritório perante clientes e sociedade.

#### **Relato de Incidentes de Segurança**

Qualquer incidente de segurança ou suspeita de violação de dados deve ser imediatamente reportado ao departamento de TI e à gestão do escritório. Respostas rápidas e adequadas são essenciais para mitigar os danos e prevenir futuras ocorrências.

## **7. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

O escritório valoriza e incentiva o desenvolvimento contínuo de seus advogados e funcionários. Acreditamos que a capacitação constante é fundamental para manter a excelência na prestação de serviços jurídicos e para promover o crescimento pessoal e profissional de nossa equipe.

### **Compromisso com a Formação Contínua**

**a) Capacitação Contínua:** Todos os advogados e funcionários são incentivados a participar de programas de capacitação contínua. Isso inclui cursos, congressos,

palestras, workshops e treinamentos específicos que possam aprimorar suas habilidades e conhecimentos jurídicos.

**b) Programa "Eu, DEV":** O escritório oferece o programa "Eu, DEV", que proporciona aos colaboradores dias para comparecimento em eventos de capacitação, com todos os custos cobertos pelo escritório. O programa abrange tanto o desenvolvimento profissional quanto o pessoal, incentivando a participação em cursos de qualquer área.

**c) Metas de Desenvolvimento:** Cada colaborador deve entregar um certificado de por mês. Aqueles que completarem 12 meses consecutivos com o maior número de cursos X carga horária, receberão uma bonificação, reconhecendo seu compromisso com o desenvolvimento contínuo.

**Avaliação de Desempenho:** O desempenho de cada colaborador é avaliado regularmente, proporcionando feedback construtivo para apoiar o desenvolvimento profissional. As avaliações de desempenho ajudam a identificar áreas de melhoria e a definir objetivos de desenvolvimento.

**Bonificação por Desempenho:** O escritório oferece bonificações e outros incentivos para reconhecer e recompensar o desempenho excepcional e o compromisso com o desenvolvimento profissional. Esses incentivos incentivam a excelência e o engajamento dos colaboradores.

### **Equilíbrio entre Trabalho e Vida Pessoal:**

O escritório promove um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal, oferecendo flexibilidade sempre que possível. Acreditamos que colaboradores satisfeitos e equilibrados são mais produtivos e engajados.

**Bem-Estar e Saúde:** Incentivamos práticas que promovam o bem-estar e a saúde dos nossos colaboradores, como atividades físicas, programas de saúde mental e momentos de descontração e lazer. O bem-



estar integral é essencial para um desenvolvimento profissional sustentável.

**Compromisso Pessoal:** Cada colaborador é responsável pelo seu próprio desenvolvimento profissional. O escritório fornece as ferramentas e oportunidades necessárias, mas é responsabilidade individual aproveitar essas oportunidades e buscar ativamente o crescimento contínuo.

**Suporte do Escritório:** O escritório está comprometido em fornecer todo o suporte necessário para o desenvolvimento profissional de seus advogados e funcionários, garantindo um ambiente de aprendizado e crescimento contínuo.

## 8. RESPONSABILIDADE SOCIAL

O escritório acredita que a prática jurídica deve ir além dos interesses comerciais e contribuir positivamente para a sociedade. Nossa responsabilidade social reflete nosso compromisso com a ética, a cidadania e a sustentabilidade.

**Atividades Pro Bono:** Temos programas internos, onde advogados dedicam uma parte de seu tempo e expertise para oferecer serviços jurídicos gratuitos a indivíduos e organizações sem fins lucrativos que não têm acesso a assistência legal.

**Educação Jurídica:** Promovemos iniciativas de educação jurídica para a comunidade, realizando palestras, workshops e sessões de orientação sobre direitos e deveres legais. Nosso objetivo é levar conhecimento jurídico que as ajude a proteger seus direitos.

Dentre outros pontos, destacamos ainda que buscamos inclusão e diversidade (promoção da diversidade, política contra discriminação e assédio e programas de inclusão).

Revisamos e atualizamos regularmente nossas políticas de responsabilidade social para refletir as melhores práticas e

responder às mudanças nas necessidades sociais e ambientais.

## 9. COMUNICAÇÃO INTERNA - EXTERNA

A comunicação clara, transparente e eficiente é fundamental para o sucesso do Escritório de Advocacia Cabral e Valentim. Este tópico abrange as diretrizes para garantir que todas as comunicações, tanto internas quanto externas, sejam conduzidas de maneira profissional, respeitosa e alinhada com os valores do escritório.

### Comunicação Interna

**Clareza e Transparência:** Todas as comunicações internas devem ser claras e transparentes, garantindo que todas as informações relevantes sejam compartilhadas de maneira oportuna e precisa. Isso promove a confiança e a colaboração entre os membros da equipe.

**Respeito e Cortesia:** A comunicação entre advogados e funcionários deve ser sempre respeitosa e cortês. É fundamental tratar todos os colegas com dignidade e consideração, independentemente de suas posições hierárquicas.

**Canais de Comunicação:** Utilizamos uma variedade de canais de comunicação internos, incluindo e-mails, reuniões, boletins informativos e plataformas de comunicação instantânea. Cada canal deve ser usado de maneira apropriada, conforme a natureza e urgência da informação.

**Reuniões Regulares:** Realizamos reuniões regulares para garantir que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos do escritório, atualizações de casos e outras informações importantes. As reuniões são uma oportunidade para discutir desafios, compartilhar sucessos e planejar ações futuras.

### Comunicação Externa

**Profissionalismo:** Todas as comunicações externas devem ser conduzidas com o mais alto nível de profissionalismo. Isso inclui e-mails, telefonemas, correspondências e



interações pessoais com clientes, parceiros e outras partes interessadas.

**Transparência com Clientes:** A comunicação com os clientes deve ser transparente, clara e informativa. Os clientes devem ser mantidos informados sobre o andamento de seus casos, decisões importantes e quaisquer mudanças significativas.

**Confidencialidade:** Ao comunicar-se externamente, é crucial proteger a confidencialidade das informações dos clientes. Informações sensíveis nunca devem ser divulgadas a terceiros sem o consentimento expresso do cliente, a menos que seja exigido por lei.

**Imagem do Escritório:** A comunicação externa deve refletir os valores e a reputação do escritório. Isso inclui o uso apropriado de logotipos, marcas e outras identificações visuais em todos os materiais de comunicação.

#### **Diretrizes para a Comunicação de Crises**

O escritório possui um plano de comunicação de crises para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua reputação ou operações. O plano inclui procedimentos para comunicação rápida e eficaz com todas as partes interessadas.

**Transparência e Honestidade:** Durante uma crise, é essencial manter a transparência e honestidade na comunicação. Informações precisas e atualizadas devem ser fornecidas para minimizar mal-entendidos e manter a confiança entre as partes.

**Supervisão e Suporte:** A equipe de gestão supervisiona a comunicação interna e externa, fornecendo suporte e orientação conforme necessário. Isso garante que todas as comunicações estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

## **10. DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

Acreditamos que a diversidade e a inclusão são fundamentais para o sucesso e a inovação. Valorizamos as diferenças

individuais e nos comprometemos a criar um ambiente de trabalho onde todos se sintam respeitados, valorizados e empoderados.

#### **Promoção da Diversidade**

**Valorização da Diversidade:** Reconhecemos e valorizamos as diversas origens, perspectivas e experiências de nossos advogados e funcionários. Acreditamos que a diversidade enriquece nosso ambiente de trabalho e melhora a qualidade dos serviços que prestamos.

**Recrutamento Inclusivo:** Implementamos práticas de recrutamento que promovem a inclusão e a diversidade. Buscamos atrair, contratar e reter talentos de diferentes gêneros, etnias, orientações sexuais, idades, religiões e habilidades.

#### **Políticas Contra Discriminação e Assédio**

O escritório adota uma política de tolerância zero em relação à discriminação e assédio. Qualquer comportamento que desrespeite a dignidade ou os direitos de um colega não será tolerado e estará sujeito a ações disciplinares.

#### **Compromisso com a Melhoria Contínua**

Revisamos e atualizamos regularmente nossas políticas de diversidade e inclusão para garantir que estejam alinhadas com as melhores práticas e as necessidades em evolução dos nossos funcionários.

## **11. CUMPRIMENTO LEGAL**

O cumprimento legal é um princípio fundamental que orienta todas as nossas ações e decisões. Mantemos um compromisso inabalável com a conformidade às leis, regulamentos e normas aplicáveis, garantindo que nossa prática jurídica seja conduzida de maneira ética, responsável e transparente.

Todos os advogados e funcionários devem cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis à sua atuação. Isso inclui legislações locais, estaduais e federais, bem como regulamentações



específicas da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Desenvolvemos e implementamos políticas internas que refletem as exigências legais e regulamentares. Essas políticas são comunicadas claramente a todos os advogados e funcionários e são revisadas regularmente para garantir a conformidade contínua.

Estabelecemos procedimentos operacionais detalhados para assegurar que todas as atividades do escritório sejam realizadas em conformidade com as leis e regulamentos. Esses procedimentos incluem, entre outros, a gestão de casos, o manejo de documentos e a proteção de dados.

Realizamos monitoramento contínuo das atividades do escritório para garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Conduzimos auditorias internas periódicas e contratamos auditorias externas quando necessário para avaliar a conformidade com nossas políticas e com as exigências legais. As auditorias ajudam a identificar áreas de risco e a implementar melhorias necessárias.

Mantemos uma política de comunicação transparente sobre nossas práticas de conformidade legal. Informamos nossos clientes e partes interessadas sobre nossas políticas, procedimentos e qualquer ação significativa tomada para garantir a conformidade.

## 12. CANAIS DE DENÚNCIA

O escritório valoriza a integridade e a ética em todas as suas operações. Reconhecemos a importância de proporcionar um meio seguro e confidencial para que advogados e funcionários possam relatar comportamentos inadequados, violações do Código de Ética e possíveis irregularidades. Este tópico descreve os procedimentos de denúncia, assegurando que todas as

queixas sejam tratadas de maneira justa, rápida e confidencial.

### Canal de Denúncia

O escritório oferece o e-mail como canal para que advogados e funcionários possam relatar violações ou preocupações éticas. Este é o endereço de e-mail específico para denúncias: **dpo@advcabral.com.br**

### Procedimentos de Relato

Todas as denúncias são tratadas com a máxima confidencialidade. O escritório garante que a identidade do denunciante seja protegida, a menos que a divulgação seja necessária para uma investigação justa e completa ou conforme exigido por lei.

Ao fazer uma denúncia, é importante fornecer informações detalhadas para facilitar a investigação. Isso inclui: **i)** Descrição clara e específica do comportamento ou incidente; **ii)** Data, hora e local do incidente; **iii)** Nomes das pessoas envolvidas e testemunhas, se houver; **iv)** Qualquer evidência relevante, como documentos, e-mails ou mensagens.

Todas as denúncias recebidas são avaliadas inicialmente pelo Comitê de Ética para determinar a gravidade e a natureza da queixa. O Comitê decide se a denúncia requer uma investigação formal.

Se uma investigação formal for necessária, será conduzida de maneira imparcial e justa. O processo de investigação inclui: **i)** Recolha de evidências e documentação relevante; **ii)** Entrevistas com as partes envolvidas e testemunhas; **iii)** Análise dos fatos e circunstâncias para determinar a validade da denúncia.

Após a conclusão da investigação, o Comitê de Ética revisa os achados e determina a ação apropriada. Isso pode incluir medidas disciplinares, treinamento adicional ou outras ações corretivas necessárias.



O escritório tem uma política de tolerância zero contra qualquer forma de retaliação. Advogados e funcionários que fizerem denúncias de boa-fé estão protegidos contra retaliação, discriminação ou assédio.

Os procedimentos de denúncia são revisados periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas e requisitos legais.

### **13. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO**

O escritório está comprometido em manter seu Código de Ética atualizado e alinhado com as melhores práticas, normas legais e as necessidades evolutivas do ambiente de trabalho. A revisão e atualização contínuas garantem que nossos padrões éticos permaneçam relevantes e eficazes na promoção de um comportamento profissional e ético em todas as nossas atividades.

O Código de Ética será revisado periodicamente, pelo menos uma vez por ano, para assegurar que continue alinhado com as melhores práticas e quaisquer mudanças na legislação aplicável. O Comitê de Ética será responsável por conduzir a revisão.

Durante o processo de revisão, o Comitê de Ética buscará o feedback dos advogados e funcionários para identificar áreas que possam necessitar de melhorias ou atualizações. Esse feedback é essencial para garantir que o Código de Ética reflita as experiências e necessidades de todos os membros do escritório.

O escritório se compromete a seguir as melhores práticas de ética profissional e governança corporativa. O Código de Ética será sempre ajustado para refletir essas práticas, garantindo que o escritório mantenha altos padrões éticos.

As revisões e atualizações do Código de Ética sempre buscarão reforçar os valores fundamentais do escritório, incluindo integridade, respeito, responsabilidade e excelência.

Reconhecemos que o ambiente jurídico e as expectativas sociais estão em constante evolução. Nosso Código de Ética será adaptado para responder a novas demandas, tecnologias emergentes e mudanças no ambiente de negócios.

Ao seguir estas diretrizes, o Cabral e Valentin Advocacia e Consultoria assegura que seu Código de Ética permaneça uma ferramenta viva e relevante para promover um comportamento ético e profissional em todas as nossas atividades. Mantemos nosso compromisso com a integridade e a excelência, garantindo que todos os advogados e funcionários estejam alinhados com os mais altos padrões éticos.

-----

Última atualização: 26/06/2024



**CABRAL & VALENTIM**

ADVOCACIA E CONSULTORIA