



RIBEIRO &  
ALBUQUERQUE  
ADVOGADOS

- ✓ Ética
- ✓ Inovação
- ✓ Confiança

CÓDIGO DE CONDUTA E REGIMENTO INTERNO

---

Versão janeiro/2025

## SEÇÃO I – Código de Conduta

### Apresentação

O Código de Conduta de Ribeiro e Albuquerque Sociedade de Advogados (“Escritório”) tem por base os valores e compromissos éticos que devem orientar o exercício da advocacia e a atuação interna e externa dos seus integrantes, em todos os níveis hierárquicos.

O Escritório confere a devida importância pela observância estrita das condutas orientadas e este instrumento é essencial para a boa gestão corporativa e entrega dos resultados almejados por aqueles que confiam sua causa aos integrantes da banca.

Em outras palavras, isso revela o comprometimento com o combate diário a todas as formas de desvio de conduta, inclusive a corrupção.

Com a aplicação deste Código, o Escritório espera reduzir ao mínimo a subjetividade na interpretação de normas de conduta, deixando de forma clara e transparente a conduta esperada de seus integrantes.

### Abrangência

Este Código aplica-se aos sócios patrimoniais, sócios de serviços, consultores e estagiários e, no que couber, aos demais integrantes sem exceção (“Integrantes”).

Sempre que requisitado e também no momento da contratação, os clientes do Escritório serão informados da existência e do teor deste Código.

Sempre que solicitado, os Integrantes respeitarão, no que couber e não for divergente com este código, as disposições previstas em normas de conduta dos clientes atendidos pelo Escritório.

### Princípio geral (ética)

Os Integrantes devem pautar suas condutas pelos padrões da ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, moralidade, clareza de posições e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança dos colegas, dos clientes e da sociedade em geral.

### Princípios éticos específicos

Além das disposições legais próprias do exercício da advocacia, (Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil), os sócios patrimoniais, sócios de serviços, consultores e estagiários (“Advogado(s)”) e, no que couber aos demais Integrantes, deverão observar especialmente os seguintes princípios:

- I. Espírito colaborativo: conduzir suas atividades profissionais tendo sempre em vista o interesse geral do Escritório como instituição, o qual sempre deverá prevalecer, aos interesses profissionais e/ou pessoais individuais;
- II. Legalidade: exercer a advocacia, em qualquer de seus campos, dentro dos limites estabelecidos em lei, alinhando o interesse final do cliente com boas práticas éticas e profissionais;
- III. Evitar conflitos de interesses: não aceitar tarefa ou causa que possa conflitar com interesses de clientes e/ou do próprio Escritório;
- IV. Confidencialidade: manter em sigilo qualquer tipo de informação e/ou documentos que lhe sejam confiados pelo cliente ou de que tenha tido conhecimento no exercício da profissão ou em decorrência de sua posição no exercício de suas tarefas profissionais no Escritório;
- V. Moralidade: observar conduta condizente com os bons costumes, a sobriedade e a urbanidade, bem como alertar clientes e companheiros de trabalho para situações que possam configurar quebra de princípios éticos;
- VI. Transparência: observar conduta profissional transparente, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo ou de reserva necessária à manutenção do princípio da confidencialidade, alertando o cliente dos riscos e penalidades das condutas que forem submetidas ao aconselhamento jurídico;
- VII. Isenção: não se associar com clientes, salvo para fins benemerentes, e de manter com clientes sem prévio conhecimento dos Sócios, relações negociais extraprofissionais;

VIII. Perícia e técnica: zelar pela qualidade e presteza na prestação de serviços e observar com rigor os prazos legais, a fim de evitar qualquer tipo de prejuízo moral ou pecuniário em desfavor dos seus constituintes.

#### **Princípios éticos (espírito colaborativo)**

O espírito colaborativo implica o compromisso ativo de (i) colaborar na consecução de políticas fixadas pelos órgãos diretivos da sociedade de advocacia, e (ii) não sobrepor interesses pessoais aos interesses coletivo do Escritório.

#### **Confidencialidade**

As informações e documentos recebidos de clientes são confidenciais, a menos que se trate de material de cunho público e notório, ou ainda que se destine, pela natureza do serviço, à divulgação. Serão igualmente tratados como confidenciais aqueles documentos e informações de caráter sigiloso, conhecidos em razão do exercício da profissão, mesmo que não provenham de clientes.

Ainda que não confidenciais, não serão divulgados documentos e/ou informações que possam ser considerados inconvenientes para a imagem do Escritório ou dos seus clientes, sendo vedada a divulgação de informações e/ou documentos em posse do escritório.

A confidencialidade implica a proibição de discussão de assunto de interesse de cliente ou do Escritório fora de contexto estritamente profissional, por qualquer meio que seja, inclusive em mídias sociais.

#### **Proteção de dados pessoais**

Os integrantes do escritório têm a obrigação de respeitar a privacidade e proteger os dados pessoais confiados por clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

Todos os dados pessoais tratados pelo Escritório, independentemente de sua forma, devem ser utilizados exclusivamente para finalidades legítimas e previamente informadas, sempre observando os princípios de finalidade, adequação, necessidade e transparência.

A proteção de dados inclui a adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a assegurar a segurança das informações e prevenir acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer outro incidente que possa comprometer a integridade ou confidencialidade das informações.

Os Integrantes deverão:

- Tratar os dados pessoais exclusivamente no exercício de suas atividades e dentro dos limites estabelecidos por este Código, pelo contrato de prestação de serviços ou de trabalho, e pela legislação vigente.
- Relatar imediatamente à administração do Escritório qualquer incidente de segurança, suspeita de violação ou uso indevido de dados pessoais de que tenham conhecimento.
- Participar de treinamentos e iniciativas internas destinadas a promover a cultura de proteção de dados pessoais no Escritório.

O descumprimento dessas diretrizes poderá sujeitar os responsáveis às penalidades previstas neste Código, bem como às sanções legais cabíveis.

#### **Conflito de interesses**

Antes da aceitação de tarefa ou causa nova, o advogado deverá certificar-se da inexistência de conflito de interesses.

O conflito poderá se dar de duas formas: (1º) em relação aos interesses de cliente ativo; (2º) em relação à tese jurídica a ser defendida, em se tratando de parecer ou contencioso administrativo ou judicial.

Os sócios patrimoniais podem decidir pela não aceitação do patrocínio de determinados assuntos em razão de critérios estratégicos, econômicos, financeiros ou políticos.

#### **Ética**

O princípio da moralidade obriga não apenas à abstenção da prática de ato que seja antiético

(ainda que potencialmente), mas, em situações que possam configurar violação à lei (ex: corrupção, tráfico de influência, concussão e outros atos tipificados em lei), compreende também o dever de alertar o cliente para os riscos de adoção de determinadas condutas.

Ainda que solicitado pelo cliente, o advogado não poderá indicar outros escritórios/profissionais para a execução de serviços que constituam violação de lei.

### Isenção

A aplicação deste princípio impõe ao profissional que mantenha independência em relação às atividades dos clientes e não faça negócios com clientes que exorbitem o exercício da profissão ou aceite cargo de administração de clientes sem a autorização dos sócios patrimoniais. O princípio da isenção não impede que determinada instituição ao qual o advogado já esteja associado torne-se cliente do Escritório, desde que o profissional não exerça função com poder de decisão e gerenciamento.

Impõe-se também que o Integrante evite circunstâncias e abstenha-se de práticas que possam configurar o chamado *insider trading*.

Para os fins deste Código, *insider trading* significa a utilização, em proveito próprio ou de terceiros, de informações sigilosas, capazes de influenciar na cotação de valores mobiliários.

### Observância da Legislação Anticorrupção

Todos os integrantes têm a obrigação de zelar, pelo cumprimento integral e pela não violação das normas relativas à legislação anticorrupção, em especial o Código Penal Brasileiro, a Lei nº 12.846, de 2013, e a legislação estrangeira correlata.

O Escritório não admite práticas de corrupção de qualquer natureza. Por isso, proíbe que qualquer de seus Integrantes prometa, ofereça ou dê, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento indevido, ainda que lícito.

Nesse sentido, não se admite o pagamento ou o oferecimento de vantagens indevidas a agente público com o intuito de acelerar ou de favorecer a análise de processos judiciais ou

administrativos, inclusive para a obtenção de licenças, autorizações, permissões ou quaisquer outras providências de natureza regulatória ou de fiscalização.

O Escritório não intermediará, ainda que relacionado aos seus clientes, o pagamento de quaisquer valores a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas.

### Relacionamento com a Administração Pública

No contato profissional com agentes públicos em geral, o integrante deve estar ciente de que esses servidores estão submetidos a normas de conduta, tais como: (i) o Estatuto do Funcionário Público - Lei nº 8.112, de 1990; (ii) a Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429, de 1992; (iii) a Lei sobre Conflito de Interesses – Lei nº 12.813, de 2013; (iv) o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 1994; , (v) o Código de Conduta da Alta Administração Federal - Exposição de Motivos nº 37, de 18.8.2000; e (vi) as normas de conduta específicas de cada Poder, esfera de Governo, órgão ou entidade.

Tais normas impõem ao servidor restrições quanto ao recebimento de presentes, convites para viagens e eventos, prestação de serviços durante horário de expediente ou que conflitem com suas atividades funcionais, assim como estabelecem prazos de quarentena para aceitação de propostas de trabalho. Nesse sentido, ofertas de presentes e outros benefícios (incluindo brindes, viagens, entretenimento, hospedagem, etc.) a agentes públicos não devem ser realizadas com intuito de influenciar decisões do poder público em favor de interesses do Escritório ou de seus clientes.

Em razão disso, é aconselhável aos Integrantes não oferecer brindes e objetos de baixo valor; mesmo que de ampla distribuição, utilizados para promoção do nome do Escritório e que, por essa razão, normalmente possuem a logomarca do Escritório, tais com canetas, calendários, etc.

### Relacionamento com clientes

O Escritório preza pela excelência dos serviços prestados aos seus clientes. Nessa linha, não oferecerá a seus clientes qualquer tipo de benefício ou facilidade que possam violar as leis brasileiras, em especial a legislação anticorrupção.

Em decorrência disso, o Escritório não dará nem oferecerá em nome de seus clientes vantagens indevidas para agentes públicos ou a pessoas a eles relacionados, inclusive aos próprios gestores ou pessoas vinculadas aos seus mandatários, para facilitar a contratação de novo contrato ou facilitação de eventual pagamento.

### Implementação e detalhamento de normas

Serão levadas ao conhecimento de todos os Integrantes as diretrizes de conduta contidas neste Código, devendo ainda ser dado conhecimento a todo profissional que vier a integrar o quadro de profissionais (Integrantes).

Sempre que necessário, os Sócios Patrimoniais editarão normas complementares a este Código, com a devida divulgação.

Quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento das diretrizes fixadas neste Código deverão ser dirigidas ao líder da área em que atua o integrante ou diretamente aos Sócios Patrimoniais através do canal: contato@ribeiroalbuquerque.com.br.

Os Sócios Patrimoniais podem indicar 3 membros da sociedade para composição de um Conselho de Ética e Compliance Interno do Escritório, órgão interno que terá por competência dirimir quaisquer dúvidas e dar orientações relativamente à aplicação deste Código.

Os Membros do Comitê de Ética terão mandato de 2 anos, podendo ser reconduzidos uma única vez. A eleição do primeiro comitê ocorrerá assim que a banca atingir o número de 30 colaboradores, ocasião em que será designada data para indicação e nomeação dos membros.

O Comitê de Ética também receberá e apurará denúncias acerca do eventual descumprimento deste Código.

As denúncias contra membros do Comitê de Ética serão apuradas pela maioria do capital social de sócios patrimoniais.

Cabem aos Sócios Patrimoniais aplicar penalidades pelo descumprimento deste Código, a partir de recomendação do Comitê de Ética, ou, enquanto não implementado este, decidir

diretamente sobre os casos a eles submetidos.

### SEÇÃO II – Regimento Interno

Art. 1º - Todo Integrante deve observar, além das disposições legais e costumeiras do cargo ou função que ocupa, as regras abaixo especificadas:

- I. Cumprir suas atividades e tarefas com zelo, espírito colaborativo, atenção, eficiência e técnica, observando sempre a missão, visão e valores institucionais da banca;
- II. Acatar as determinações exaradas de seu superior hierárquico e chefes imediatos;
- III. Informar seus superiores quando do conhecimento de falhas, condutas ilegítimas ou qualquer ato praticado por terceiro e relacionado ao trabalho, sempre que isso puder resultar em prejuízo ou danos, ainda que mínimos, em desfavor da banca de advocacia ou de seus mandatários (clientes), garantindo-se sempre o sigilo acerca desta comunicação;
- IV. Sugerir melhorias nas rotinas de trabalho, a fim de obter maior eficiência e eficácia nas atividades profissionais disponibilizadas pelo escritório em favor de seus clientes e parceiros;
- V. Observar a devida organização e higiene nas dependências do escritório, não manter papéis e documentos não originais em sua posse, tendo em vista a política de “papel zero” adotada pela banca, bem como manter organizados as ferramentas de trabalho, inclusive as digitais;
- VI. Cumprir a jornada determinada pelo contrato de trabalho ou aquela previamente ajustada em deliberações sociais ou em contrato de prestação de serviços;
- VII. Comparecer nos horários ajustados para reuniões e demais compromissos profissionais;
- VIII. Em se tratando de advogado, sempre comparecer com no mínimo 30 de minutos de antecedência nas audiências;
- IX. Fazer uso estritamente profissional e regular das ferramentas disponibilizadas pelo

Escritório, especialmente aparelhos telefônicos, computadores, notebooks e demais itens, sob pena de responder financeiramente por eventuais prejuízos causados de forma injustificada;

- X. Respeitar as diferenças socioeconômicas, opção sexual, nacionalidade e demais aspectos subjetivos da personalidade do indivíduo, de colaboradores, clientes ou servidores públicos com os quais tenha contato em razão da atividade profissional;
- XI. Comunicar de imediato o setor administrativo de qualquer alteração em seus documentos pessoais ou endereço;
- XII. Atuar com perícia e tecnicidade no exercício de sua função profissional, observando sempre os melhores entendimentos e orientações legais, jurisprudenciais e doutrinárias;
- XIII. Proteger os dados pessoais acessados ou tratados no exercício de suas atividades, utilizando-os exclusivamente para as finalidades autorizadas e observando as diretrizes internas e legais aplicáveis.
- XIV. Relatar imediatamente qualquer suspeita de incidente de segurança relacionado a dados pessoais à área responsável do Escritório.
- XV. Fazer uso das ferramentas de pesquisa e biblioteca disponibilizada pelo escritório, indicando ainda eventuais itens ausentes e necessários para o regular desenvolvimento da função, bem como, não retirar tais itens das dependências físicas do escritório sem prévia autorização;
- XVI. Não fazer uso das ferramentas de trabalho para fins pessoais, tais como: e-mail corporativo para assuntos pessoais, troca de mensagens fora do contexto profissional em ferramentas de mensagens espontâneas, impressão de documentos pessoais e outras ferramentas ou bens de propriedade do Escritório;
- XVII. Não utilizar aparelho telefônico durante a execução de sua função para assuntos não relacionados com a atividade profissional;
- XVIII. Ressarcir o escritório ou seus clientes pelos prejuízos causados por dolo ou culpa (negligência, imprudência e/ou imperícia), aplicando-se igualmente e complementarmente as disposições contidas no contrato social aos advogados;

XIX. Observar os direitos de propriedade intelectual em relação aos trabalhos executados, sob pena de responder legalmente e sob as penas deste código, não podendo realizar qualquer tipo de cópia ou reprodução, ainda que parafraseando, de conteúdo protegido legalmente nos documentos produzidos pelo e em favor do Escritório;

Parágrafo Primeiro - A responsabilização administrativa e interna contra o colaborador não o exime da responsabilidade civil e penal;

Parágrafo Segundo - Eventuais prejuízos apurados poderão ser descontados diretamente da contraprestação devida pelo escritório em favor do colaborador pelos serviços prestados, inclusive de eventuais saldos rescisórios e/ou contratuais se for o caso.

XVIII.- Fazer uso de trajes adequados e condizentes com a atividade profissional exercida. O uso de trajes sociais não é exigência imposta pela banca, ficando à livre critério do profissional, porém o uso é exigido em reuniões com clientes e audiências.

XIX. - Em se tratando de Integrante Advogado(a), manter-se atualizado de acordo com as novas leis, entendimentos jurisprudenciais, doutrina jurídica dominante, regulamentos internos dos tribunais em que atue ou venha atuar, inclusive participando dos cursos e treinamentos promovidos pelo escritório;

XX. - Prestar contas e obter prévia autorização do superior imediato e do cliente para despesas superiores a R\$ 100,00 ou de acordo com as regras impostas pelo cliente; na execução de despesas relacionadas à atividade profissional, apresentando sempre os comprovantes de pagamento e zelando pela proporcionalidade e coerência na prestação de contas.

Parágrafo único - Não serão reembolsadas, em qualquer hipótese, despesas que fujam da finalidade para qual a diligência ou atividade profissional é realizada, por exemplo (mas não se limitando): bebidas alcoólicas, lazer, despesas estritamente pessoais, despesas não comprovadas, dentre outras.

XXI. Ceder a propriedade intelectual de todo o trabalho desenvolvido de forma individual ou em grupo, decorrentes desta relação que pertencem, unicamente e exclusivamente ao escritório.

## Ciência

XXII. Para os Integrantes que atuem na condição de Sócios de Serviços, observar de igual forma todos as previsões contidas no contrato social e eventuais acordos de quotistas.

Art. 2º - Os Integrantes do Escritório estão cientes do monitoramento por câmeras e do conteúdo acessado nos terminais do escritório (telefones, aparelhos celulares de propriedade do escritório, computadores, notebooks e outras ferramentas que venham a ser disponibilizadas pelo escritório), sem que isso implique em invasão de privacidade, tendo em vista que tais ferramentas são de uso exclusivo para o desenvolvimento da atividade jurídica profissional.

Art. 3º - Os Integrantes estão cientes e prestam concordância, no ato da assinatura de ciência do presente regimento, que o escritório poderá utilizar para fins comerciais, institucionais e marketing a imagem do respectivo Integrante, em campanhas publicitárias, propagandas, material promocional, sites, redes sociais e para divulgação da banca para o público em geral, por qualquer meio de transmissão, em todo território nacional e estrangeiro, a título gratuito.

Art. 4º - Os Integrantes estão cientes que o escritório não admite qualquer tipo de reprodução, ainda que parcial, de conteúdos protegidos por direito autoral em suas peças processuais, devendo sempre ocorrer a devida indicação da fonte de acordo com as normas da ABNT.

Parágrafo único – a inobservância de tal regra pode resultar no desligamento imediato do Integrante de forma justificada.

Art. 5º - O presente regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, ocasião em que a respectiva mudança será imediatamente comunicada aos Integrantes por e-mail, sem que seja necessário firmar novo termo de ciência.

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ass. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_