

CARTILHA
2026



A Jacó Coelho Advogados acredita que a atuação jurídica de excelência deve estar alinhada a princípios sólidos de ética, responsabilidade social, sustentabilidade e transparência.

Esta Cartilha ESG reflete o compromisso do escritório em integrar práticas Ambientais, Sociais e de Governança à sua cultura organizacional, às relações profissionais e à forma como conduz seus negócios. Mais do que cumprir normas, o objetivo é promover um ambiente de trabalho íntegro, respeitoso e responsável, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da sociedade e para a confiança de clientes, parceiros e colaboradores.

As diretrizes aqui apresentadas orientam comportamentos, decisões e práticas que fortalecem a governança corporativa, valorizam as pessoas e reduzem impactos ambientais, reafirmando o posicionamento da Jacó Coelho Advogados como um escritório comprometido com padrões elevados de conduta e responsabilidade institucional.

Este material deve ser compreendido como um guia permanente de referência, que traduz valores em ações e reforça o papel de cada integrante na construção de uma organização ética, transparente e alinhada às melhores práticas ESG.

*- Jacó Carlos Silva Coelho
Sócio-Diretor Executivo da Jacó Coelho Advogados*

MENSAGEM
DA LIDERANÇA

○ CONCEITO DE ESG

ESG é a sigla para **Environmental, Social and Governance** — em português, **Ambiental, Social e Governança**. O termo representa um conjunto de práticas e critérios utilizados para avaliar a forma como organizações conduzem suas atividades, considerando não apenas resultados econômicos, mas também seus impactos ambientais, sociais e a qualidade de sua governança corporativa.

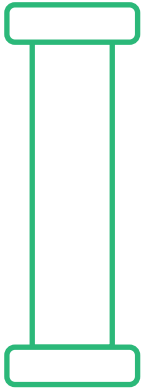
O conceito de ESG reflete a evolução da gestão empresarial e institucional, reconhecendo que o desempenho sustentável de uma organização depende do equilíbrio entre eficiência operacional, responsabilidade social e conduta ética, com transparência e conformidade legal.

2004 O termo ESG foi oficialmente introduzido em um relatório do Pacto Global da ONU, em parceria com instituições financeiras. O documento destacava que empresas sustentáveis tendem a ter melhor desempenho financeiro no longo prazo.

2015 A ONU lançou os **17 ODS** - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, reforçando a necessidade de empresas adotarem práticas sustentáveis alinhadas a questões ambientais, sociais e de governança.



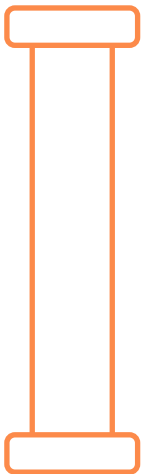
OS TRÊS PILARES DO ESG



AMBIENTAL (ENVIRONMENTAL)

O pilar ambiental está relacionado às práticas adotadas para **reduzir impactos ao meio ambiente**, promover o uso eficiente dos recursos naturais e minimizar a emissão de poluentes.

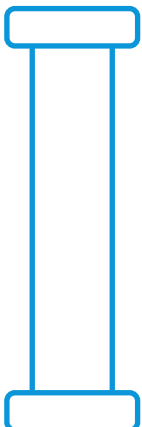
Inclui iniciativas voltadas à eficiência energética, à gestão de resíduos, à redução da pegada de carbono, ao uso consciente da água e à adoção de tecnologias sustentáveis, entre outras ações que contribuem para a preservação ambiental.



SOCIAL (SOCIAL)

O pilar social diz respeito às **relações humanas e sociais** no contexto organizacional. Abrange práticas voltadas ao respeito à dignidade das pessoas, à promoção de um ambiente de trabalho seguro e inclusivo, ao combate ao assédio e à discriminação, bem como à valorização da diversidade e do bem-estar dos colaboradores.

Também envolve a forma como a organização se relaciona com a sociedade, promovendo responsabilidade social, ética nas relações profissionais e respeito aos direitos fundamentais.



GOVERNANÇA (GOVERNANCE)

O pilar de governança refere-se à **estrutura de gestão, controle e conformidade** da organização. Envolve políticas de ética e conduta, mecanismos de prevenção à corrupção, gestão de riscos, transparência nas decisões, proteção de informações e observância às leis e normas aplicáveis.

Uma governança sólida contribui para a credibilidade institucional, para a confiança dos públicos de relacionamento e para a sustentabilidade das atividades no longo prazo.

ESG NO CONTEXTO JURÍDICO E FINALIDADE DA CARTILHA

No ambiente jurídico, a adoção de práticas ESG assume caráter estratégico ao reforçar a importância da **conduta ética, da conformidade legal e da responsabilidade institucional**. Para escritórios de advocacia, o alinhamento aos princípios ambientais, sociais e de governança contribui para a mitigação de riscos, para o fortalecimento da reputação institucional e para a consolidação da confiança de clientes, parceiros e colaboradores.

A incorporação do ESG à rotina organizacional não se limita ao cumprimento de normas, mas envolve a integração de políticas, diretrizes e práticas que orientam decisões, comportamentos e relacionamentos profissionais. Nesse contexto, o ESG passa a compor a própria identidade institucional, refletindo compromisso com sustentabilidade, integridade e transparência.

Esta Cartilha ESG tem como finalidade organizar e apresentar, de forma estruturada e acessível, as práticas e políticas já adotadas pela Jacó Coelho Advogados nos pilares Ambiental, Social e de Governança. O documento não cria novas obrigações, mas consolida diretrizes existentes, servindo como referência para colaboradores e demais públicos de relacionamento.

Ao reunir essas informações em um único material institucional, a cartilha reforça o compromisso do escritório com uma atuação jurídica responsável, alinhada às melhores práticas de governança e à promoção de um ambiente organizacional ético e sustentável.

AMBIENTAL





DIRETRIZES AMBIENTAIS

A Jacó Coelho Advogados adota práticas voltadas à **redução de impactos ambientais**, à **eficiência no uso de recursos naturais** e à **promoção da sustentabilidade** em suas operações.

As ações do Pilar Ambiental concentram-se em iniciativas relacionadas à **energia**, **água**, **resíduos**, **infraestrutura** e **parcerias ambientais**, buscando resultados mensuráveis e alinhados às boas práticas ambientais.

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Com foco na redução do consumo de energia elétrica e na otimização do uso dos recursos, o escritório implementou medidas voltadas à eficiência energética em suas instalações. Entre as ações adotadas destacam-se:



Instalação de **sensores de presença ultrassônicos**, permitindo o acionamento da iluminação apenas quando necessário



Definição de **horário de funcionamento do ar-condicionado**, limitado ao período das **9h às 18h**



Utilização de **lâmpadas com potência adequada**, considerando o equilíbrio entre iluminação e consumo



Adequação da **quantidade de lúmens** em cada ambiente, garantindo conforto visual com menor gasto energético.

Essas medidas contribuem para a redução do consumo energético sem comprometer as condições de trabalho.



ENERGIA SOLAR



O escritório utiliza energia solar como fonte de geração elétrica, por meio de sistema fotovoltaico instalado em suas dependências.

A adoção dessa fonte renovável permite a redução do consumo de energia proveniente da rede convencional, contribuindo para a diminuição da pegada de carbono e para a sustentabilidade ambiental.

Dados de geração de energia solar

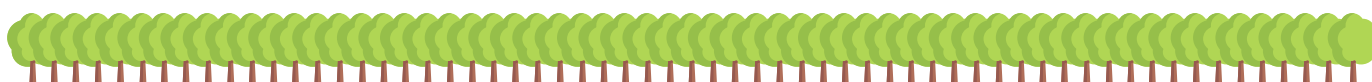
Março de 2024 a fevereiro de 2025

121.543 kWh
gerados

15.120 kg
de CO² reduzidos

Equivalência ambiental

61 árvores plantadas



Esses dados evidenciam o impacto positivo da utilização de energia renovável nas operações do escritório.



GESTÃO INTELIGENTE DA ÁGUA

As ações voltadas à gestão da água têm como objetivo reduzir desperdícios e promover o uso responsável desse recurso natural, contribuindo para a sustentabilidade das atividades do escritório.

1 Louças e metais sanitários com economia de água.

3 Torneiras com regulagem de vazão para evitar desperdícios.

2 Vasos sanitários que reduzem em até 30% o consumo de água.

4 Mictórios Save da Deca, que reduzem o consumo de água.

REDUÇÃO DE RESÍDUOS E USO DE MATERIAIS SUSTENTÁVEIS

A Jacó Coelho Advogados implementou ações para reduzir a geração de resíduos e incentivar práticas mais sustentáveis no ambiente de trabalho.

Entre as iniciativas adotadas estão:

- ✓ **Substituição dos copos plásticos descartáveis** por copos biodegradáveis, a partir de setembro de 2022;
- ✓ **Distribuição de canecas personalizadas** aos colaboradores, incorporadas ao kit de boas-vindas;
- ✓ **Distribuição de garrafinhas personalizadas**, incentivando o consumo consciente de água;
- ✓ **Retirada dos copos plásticos** das copas dos andares, eliminando o uso contínuo de descartáveis.



INFRAESTRUTURA E CONFORTO TÉRMICO



O escritório investiu em soluções de infraestrutura que contribuem para a eficiência energética e o conforto térmico dos ambientes.

Destaca-se a instalação de vidros laminados com controle solar, com as seguintes características:

- ✓ Vidro laminado duplo espelhado;
- ✓ Redução de 30% da reflexão do calor;
- ✓ 54,4% de absorção térmica;
- ✓ Proteção contra raios UV (0,1%).

Essas soluções reduzem a incidência de calor nos ambientes internos e diminuem a necessidade de uso intensivo do sistema de climatização.

DESTINAÇÃO CORRETA DO LIXO

É essencial para reduzir impactos ambientais, evitar a poluição e promover a reciclagem. Separar os resíduos corretamente contribui para a preservação dos recursos naturais, melhora a qualidade de vida e ainda gera oportunidades econômicas. Pequenas atitudes no dia a dia fazem a diferença para um futuro mais sustentável!

LIXEIRAS DAS COPAS



LIXEIRAS DO ROOFTOP





PARCERIAS AMBIENTAIS

A Jacó Coelho Advogados mantém parcerias com projetos e instituições voltados à preservação ambiental e à responsabilidade socioambiental.



**PLANTADORES
DE ÁGUA**

Parceria para recuperação e conservação de nascentes e áreas degradadas.



Certificando nosso compromisso com práticas sustentáveis.

Tampafome

Arrecadação de tampinha plásticas e conversão da renda da reciclagem em cestas básicas

Essas parcerias ampliam o alcance das ações ambientais do escritório e reforçam seu compromisso com práticas sustentáveis.

SOCIAL





COMPROMISSO INSTITUCIONAL



A Jacó Coelho Advogados reafirma seu compromisso com a construção de um ambiente de trabalho **ético, seguro, acolhedor e livre de qualquer forma de assédio ou discriminação**.

Em parceria com grandes bancos e seguradoras, o escritório adota padrões rigorosos de **compliance, governança corporativa, sigilo profissional e integridade ética**, alinhados às melhores práticas institucionais.

Este capítulo reúne diretrizes destinadas a orientar advogados, estagiários, colaboradores e terceiros quanto à prevenção, identificação e enfrentamento de práticas incompatíveis com um ambiente profissional respeitoso.

Inspirado em iniciativas da **Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, do **Conselho Nacional de Justiça (CNJ)** e em normas nacionais e internacionais de proteção à dignidade no trabalho, o objetivo é fortalecer uma cultura organizacional baseada no respeito, na responsabilidade e na integridade.



CONTEXTO E ESTATÍSTICAS

Apesar dos avanços na diversidade no setor jurídico, o assédio moral, o assédio sexual e a discriminação ainda representam desafios relevantes no ambiente profissional.

Pesquisa da International Bar Association (IBA) indica que:



1 em cada 3 advogadas



1 em cada 14 advogados

JÁ SOFRERAM ASSÉDIO SEXUAL



1 em cada 2 mulheres



1 em cada 3 homens

JÁ ENFRENTARAM ASSÉDIO MORAL

No Brasil, dados apontam que **76% das mulheres relatam experiências de violência ou assédio no ambiente de trabalho**, sendo que mulheres são **75% mais afetadas por essas práticas**.

Na advocacia brasileira, onde mulheres representam cerca de **50% dos profissionais inscritos na OAB**, aproximadamente:

23% relatam assédio sexual

51% relatam episódios de bullying

Esses números são agravados pela **subnotificação**, estimando-se que **57% dos casos de bullying** e **75% dos casos de assédio sexual não sejam denunciados**.

Além de violarem direitos fundamentais, essas condutas impactam a saúde dos profissionais, a produtividade das equipes e a retenção de talentos.



ASSÉDIO MORAL

O assédio moral consiste em conduta abusiva manifestada por comportamentos, palavras ou atitudes que causem dano à dignidade, à integridade física ou psíquica de uma pessoa, degradando o ambiente de trabalho ou ameaçando sua permanência profissional.

Caracteriza-se principalmente pela exposição repetitiva a situações humilhantes, constrangedoras ou hostis, podendo ocorrer entre superiores, colegas ou terceiros vinculados ao ambiente profissional.

No contexto jurídico, pode manifestar-se por meio de pressões excessivas, críticas desproporcionais, isolamento ou atribuições abusivas.

TIPOS DE ASSÉDIO MORAL

Vertical descendente

Superior hierárquico constrange o subordinado.

Vertical ascendente

Subordinados ou equipe pressionam o gestor.

Horizontal

Ocorre entre profissionais do mesmo nível hierárquico.

Misto

Envolve simultaneamente superiores e colegas.

De segunda ordem

Retaliação contra quem apoia a vítima.

Institucional

Práticas organizacionais que incentivam comportamentos abusivos.





Condutas que caracterizam assédio moral

Entre as práticas mais comuns estão:

- ⚠ **Humilhar ou ridicularizar um profissional;**
- ⚠ **Desqualificar constantemente seu trabalho;**
- ⚠ **Impedir acesso a informações necessárias para a atividade;**
- ⚠ **Sobrecarregar com tarefas excessivas com intenção de prejudicar;**
- ⚠ **Isolar o profissional de reuniões ou decisões;**
- ⚠ **Realizar críticas vexatórias diante de terceiros;**
- ⚠ **Atribuir tarefas incompatíveis com o cargo como forma de punição.**

Situações que não configuram assédio

Nem toda cobrança profissional caracteriza assédio moral. Não se enquadram nessa definição:

- ✔ **Feedbacks construtivos e fundamentados;**
- ✔ **Cobrança de resultados dentro dos limites profissionais;**
- ✔ **Alterações de rotina ou atividades por motivos organizacionais legítimos;**
- ✔ **Demandas urgentes compatíveis com a prática jurídica.**

Consequências

Para o indivíduo

Estresse, ansiedade, depressão, perda de autoestima e problemas de saúde.

Para a organização

Queda de produtividade, absenteísmo, processos judiciais e danos reputacionais.

Para a sociedade

Custos sociais e normalização da violência no trabalho.

O que diz a legislação

- ✔ **Constituição Federal (arts. 1º, III; 5º; 7º);**
- ✔ **Código Civil (art. 186);**
- ✔ **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;**
- ✔ **Lei nº 14.457/2022;**
- ✔ **Lei nº 14.612/2023 (Estatuto da Advocacia);**
- ✔ **Convenção 190 da OIT;**
- ✔ **Resolução CNJ nº 351/2020.**



ASSÉDIO SEXUAL

O assédio sexual consiste em constranger alguém com o objetivo de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se de posição hierárquica ou influência no ambiente de trabalho.

Condutas que caracterizam assédio sexual

- ⚠ **Convites insistentes para encontros.**
- ⚠ **Toques, abraços ou contato físico sem permissão.**
- ⚠ **Comentários sobre corpo, aparência ou vida íntima.**
- ⚠ **Envio de fotos, vídeos ou conteúdos impróprios.**
- ⚠ **Promessa de tratamento diferenciado mediante favores sexuais.**
- ⚠ **Conversas de cunho sexual não solicitadas.**
- ⚠ **Piadas sexuais, assobios, gestos ou sons obscenos.**

Consequências

Para o indivíduo

Trauma psicológico, ansiedade, baixa autoestima, isolamento, impactos na saúde sexual e reprodutiva.

Para a organização

Perda de talentos, processos judiciais, dano à reputação.

Para a sociedade

Reforço de desigualdades de gênero, custos sociais.

O que diz a legislação

- ✔ **Código Penal (art. 216-A);**
- ✔ **CLT – justa causa e rescisão indireta;**
- ✔ **Lei nº 14.457/2022;**
- ✔ **Lei nº 14.612/2023;**
- ✔ **Convenção 190 da OIT;**
- ✔ **Resolução CNJ nº 351/2020.**





DISCRIMINAÇÃO

Qualquer distinção, exclusão ou tratamento desigual baseado em características pessoais, como raça, cor, sexo, idade, religião, origem, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência, aparência física ou condição social. Pode ser direta (intencional) ou indireta (políticas neutras com impacto desigual).

Subtipos de discriminação comuns

- ⚠ **Racismo estrutural;**
- ⚠ **Capacitismo;**
- ⚠ **LGBTfobia;**
- ⚠ **Xenofobia;**
- ⚠ **Etarismo/idadismo;**
- ⚠ **Discriminação de gênero.**
- ⚠ **Gordofobia;**

Consequências

Para o indivíduo

Baixa autoestima, estresse, exclusão social, barreiras profissionais.

Para a organização

Redução de inovação, turnover alto, ações judiciais.

Para a sociedade

Aprofundamento de desigualdades, custos econômicos.

O que diz a legislação

- ✔ **Constituição Federal (art. 3º, IV; art. 5º);**
- ✔ **Lei nº 7.716/1989;**
- ✔ **Lei nº 14.612/2023;**
- ✔ **Convenção 111 da OIT.**





PREVENÇÃO NO AMBIENTE JURÍDICO

Na JCA, a prevenção é elemento central para a construção de um ambiente profissional saudável.

Entre as medidas adotadas estão:

- ✔ **Construir um ambiente seguro e acolhedor;**
- ✔ **Incentivar comunicação respeitosa e empática;**
- ✔ **Promover treinamentos periódicos sobre assédio e diversidade;**
- ✔ **Estimular gestão participativa e avaliação de riscos psicossociais;**
- ✔ **Garantir compliance alinhado a bancos e seguradoras;**
- ✔ **Combater a cultura do silêncio por meio de códigos de ética, palestras e campanhas;**
- ✔ **Instituir comitês internos para monitoramento.**

COMO AGIR

Caso uma pessoa seja vítima ou testemunha de situações de assédio ou discriminação, recomenda-se:

- ✔ **Manifestar oposição à conduta, quando possível;**
- ✔ **Registrar evidências e documentar os fatos;**
- ✔ **Identificar testemunhas;**
- ✔ **Buscar apoio institucional ou profissional;**
- ✔ **Utilizar os canais formais de denúncia.**



Canais de Denúncia

As denúncias podem ser registradas por meio da plataforma **Be Compliance**, que garante:

- ✔ **Anonimato (quando desejado);**
- ✔ **Confidencialidade;**
- ✔ **Segurança da informação;**
- ✔ **Acompanhamento do processo de apuração.**

[ACESSAR BE COMPLIANCE](#)

O sistema permite envio de evidências e registro detalhado das ocorrências, garantindo tratamento imparcial e sigiloso das denúncias.



Processo de apuração

- ✓ **Recepção confidencial e acolhimento imediato via plataforma Be Compliance;**
- ✓ **Investigação rápida, justa e com contraditório;**
- ✓ **Envolvimento de comitê multidisciplinar;**
- ✓ **Medidas protetivas para a vítima (ex.: afastamento temporário);**
- ✓ **Conclusão com relatório e ações corretivas.**

RETALIAÇÃO

A retaliação é proibida e considerada falta gravíssima, sujeita a punições imediatas. Quem sofrer retaliação deve reportar ao RH/Compliance ou diretamente via plataforma Be Compliance para proteção adicional.

PUNIÇÃO AO ASSEDIADOR

Sim, o assediador será responsabilizado. Após apuração, sanções incluem advertência, suspensão, mudança de setor, demissão por justa causa ou ações judiciais/criminais, conforme gravidade. Nenhuma posição hierárquica imuniza contra punições. A firma cooperará com autoridades externas, como MPT, OAB ou polícia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Erradicar o assédio e a discriminação exige compromisso coletivo, empatia e ação contínua. Na Jaco Coelho Advogados, promovemos uma advocacia baseada no respeito, na diversidade e na ética. A luta não é de uma, é de todas e todos. Denuncie: sua voz transforma nossa cultura. Juntos, construímos um ambiente digno e inclusivo.

GOVERNANÇÁ





CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Valores, Missão e Visão (Norteadores)

A **ética é fundamental** para a construção de uma trajetória de sucesso do escritório. O objetivo é que a Jacó Coelho Advogados seja reconhecida como exemplo de **integridade, transparência e seriedade em todos os níveis de relacionamento**.

VALORES

ÉTICA • EXCELÊNCIA • MERITOCRACIA • SUSTENTABILIDADE

MISSÃO

Entregar soluções jurídicas de excelência.

VISÃO

Ser referência em soluções jurídicas e estar entre os melhores escritórios para se trabalhar.

Cumprimento Legal e Combate à Corrupção

O escritório prima pelo **cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis** às suas atividades.

- **Aderência Legal:** É exigida a aderência à Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013, e seu decreto regulamentador) e ao Código de Ética e Disciplina da OAB (Lei nº 8.906/1994).
- **Tolerância Zero:** O escritório não tolera a prática de quaisquer atos de corrupção.
- **Proibição de Suborno:** É proibido dar ou oferecer qualquer forma de suborno ou vantagem a colaboradores da Administração Pública ou do Poder Judiciário para obter decisões favoráveis.



Relação e Conduta com Clientes

O relacionamento com clientes é pautado por princípios de:

Tratamento Justo e Dedicção

Todos os clientes (pessoa física ou jurídica) devem ser tratados de maneira **justa, com respeito, sem discriminação**, com garantia de **total dedicação e atenção**.

Excelência

O trabalho é baseado nos valores de ética, excelência e responsabilidade, com investimento em pesquisas para aprimoramento técnico.

Agilidade

dAvogados e colaboradores devem responder com urgência às solicitações dos clientes, no prazo estabelecido ou, em no máximo, **2 (duas) horas**, se o prazo não for estipulado.

Confidencialidade

É direito do cliente a **confidencialidade dos dados e informações** obtidas.

Ética Pessoal e Profissional (O que é proibido)

Para zelar pela imagem do escritório, são vedados:

Discriminação

Atitudes que discriminem pessoas em decorrência de cor, sexo, religião, origem, classe social, idade, incapacidade física ou mental e orientação sexual.

Sigilo Profissional

Revelar **informações consideradas de sigilo profissional** (sobre o funcionamento do escritório, dados de clientes ou sócios, projetos, etc.).

Uso de Recursos

Utilizar equipamentos, recursos, metodologia ou o **tempo de trabalho** do escritório para fins particulares ou em desacordo com a lei.

Substâncias

Comparecer ao local de trabalho sob efeito de drogas ilegais e/ou álcool.

Relação entre os Membros da Equipe

A convivência deve ser baseada em **respeito mútuo, honestidade, cortesia e lealdade**.

Combate ao Assédio: É vedada a prática de atos que provoquem constrangimento, assédio, humilhação e/ou afetem a autoestima.



Segurança e Bem-Estar: O escritório garante direitos e benefícios, busca aprimorar a infraestrutura, oferece incentivo ao crescimento intelectual (bolsas e cursos) e mantém acompanhamento com ginástica laboral para evitar prejuízos físicos.

Confidencialidade e Uso da Informação

A informação é um ativo importante.

- Todas as **informações não públicas** devem ser tratadas de maneira **confidencial**.
- É proibido comentar sobre clientes, contratos ou procedimentos com pessoas não envolvidas na equipe.
- O uso das redes sociais deve ser cauteloso, sendo proibido divulgar qualquer informação do escritório, da Equipe ou de fornecedores, exceto quando autorizado.

Conflito de Interesses

- Conflito de interesses ocorre quando **interesses pessoais do membro da Equipe dificultam o cumprimento imparcial** de suas obrigações em detrimento dos interesses do escritório ou de seus clientes.
- É **obrigatório comunicar** ao superior hierárquico ou ao RH a intenção de participar de outras sociedades ou escritórios de advocacia, e as **relações de parentesco** (cônjuge, pais, irmãos, tios, etc.) com fornecedores, clientes, concorrentes ou autoridades governamentais.

Medidas Disciplinares e Canal de Denúncias

Infrações

A desobediência a este Código é considerada infração à ética.

Penalidades

As penalidades variam de advertência verbal ou escrita, suspensão não remunerada, até demissão (com ou sem justa causa) ou rescisão contratual, sem prejuízo de penalidades cíveis e criminais.

Canal de Denúncias

Qualquer membro da Equipe pode questionar ou reportar violações de forma confidencial, inclusive anônima. Não haverá retaliação contra quem fizer uma denúncia de boa-fé.



POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Objetivo e Abrangência

Objetivo

Esclarecer o que é permitido ser dado, oferecido e/ou recebido por sócios, associados, diretores, gerentes, supervisores e colaboradores da Jacó Coelho Advogados, principalmente quanto a brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades.

Abrangência

A política se aplica a todos os sócios, associados, diretores, gerentes, supervisores e colaboradores, bem como àqueles que representam os interesses do escritório por força de contrato ou mandato.

Diretrizes Fundamentais e Anti-Corrupção

Proibição de Influência

As leis anticorrupção **vedam o oferecimento ou concessão de qualquer coisa com valor econômico** para obter vantagens, especialmente de funcionários públicos ou terceiros relacionados a eles.

Negociações Imparciais

Nenhuma negociação com terceiros deve ser influenciada pelo recebimento, oferta ou promessa de brinde, presente, entretenimento, hospitalidade e/ou vantagem pessoal ou de terceiros.

Agente Público

É **proibida a oferta e a aceitação** de brinde, presente, convite para entretenimento ou hospitalidade, oriunda ou destinada a Agente Público ou Membro da Administração Pública.

Consulta Obrigatória

O setor de compliance da Jacó Coelho Advogados **deverá ser previamente consultado** nos casos em que houver o oferecimento de qualquer tipo de presente, entretenimento ou viagem.

Regras Específicas para Presentes e Brindes

Proibição de Dinheiro: Sob nenhuma circunstância será dado ou aceito **dinheiro ou bens facilmente convertidos em dinheiro** (como vale-presentes).



Brindes Institucionais: A distribuição de Presentes ou Brindes só é admitida se, cumulativamente, forem:

Institucionais (como canetas, chaveiros, agendas).

Ofertados abertamente a todos os clientes do escritório indistintamente.

Limite de Valor: Brindes, presentes de cortesia, refeições ou entretenimento são permitidos apenas se tiverem **baixo valor**, alcançando o máximo de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**. O propósito deve ser de lembrança, não de favorecimento ou dever de retribuição.

Entretenimento e Hospitalidade

- **Despesas de Viagem e Refeição:** Não é permitido o pagamento de despesas de viagens, passagem, hospedagem e refeições a Agente Público, clientes e fornecedores. Tais despesas são suportadas pelo escritório somente para seus colaboradores e quando estritamente necessárias para a execução do contrato.
- **Familiares e Colegas:** As restrições para recebimento ou oferta de convites, presentes ou entretenimento são igualmente aplicáveis aos familiares ou colegas de qualquer pessoa com quem um colaborador interaja profissionalmente.
- **Hospitalidade Indevida:** O financiamento ou oferecimento de hospitalidades (hospedagem, gastronomia) visando o aferimento de vantagem junto a um Agente Público, para que este pratique, omita ou retarde um ato de seu ofício, é considerado impróprio e não deve ser realizado sob nenhuma hipótese.

Recusa de Ofertas Inapropriadas

Ao receber uma oferta inapropriada, o colaborador deve:

1

Mostrar apreço, **explicar a política da Jacó Coelho Advogados e declinar diplomaticamente.**

2

Se houver insistência, **discutir a melhor ação com o gestor.**



A informação é um ativo importante.

- O motivo for **influenciar uma decisão**.
- Houver **expectativa de retribuição**.
- Houver **desconforto/constrangimento** ou impacto na reputação do escritório.
- Estiver condicionado à viabilização de algum negócio.

Contribuições Políticas

Proibição de Doações

A Jacó Coelho Advogados **não realiza nenhuma doação a escritório ou partido político**.

Exceção de Patrocínio

A única exceção são ações decorrentes de **patrocínio para eventos** que promovam a marca do escritório, desde que observadas as regras de conflito de interesses.

Condições

As contribuições (patrocínios) são vedadas se forem como condição para a prática de qualquer ato ou para a tomada de decisão por funcionário, agente ou órgão público em benefício do escritório.

Consulta de Compliance

O setor de compliance deve ser **consultado previamente** nos casos de patrocínios para análise de potenciais conflitos de interesse.

POLÍTICA DO RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Objetivo

Orientar todos os membros do escritório (sócios, colaboradores, parceiros e terceiros) sobre as práticas corretas no relacionamento com os diversos agentes públicos.

Definição de Funcionário Público

O termo abrange amplamente qualquer pessoa física que ocupe cargo, emprego ou função pública (mesmo provisoriamente ou sem remuneração) em qualquer nível da administração. Inclui também candidatos a cargo político, integrantes de sindicatos ou partidos políticos.



Proibições Absolutas e Combate à Corrupção

É **expressamente proibido** a qualquer colaborador ou terceiro atuando em nome da Jacó Coelho Advogados:

- **Oferecer, prometer, ou dar vantagem imprópria** a agente público com a finalidade de:

- Influenciar atos ou decisões de Agentes Públicos.
- Induzir qualquer Agente Público a praticar ato em violação aos seus deveres legais.
- Garantir vantagem indevida (pagamentos, presentes ou transferência de qualquer coisa de valor) a agente público ou pessoas a ele vinculadas (sócios, escritórios, ONGs, etc.).

- **Ocultação:** Utilizar-se de representante para ocultar ou dissimular os reais interesses do escritório ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- **Financiamento:** Financiar, custear ou patrocinar a prática de **atos lesivos à Administração Pública**.
- **Vantagem Indevida:** Oferecer qualquer vantagem indevida para obtenção de alvarás, licenças, documentos oficiais ou aceleração de serviços públicos.
- **Influência Política:** Evitar envolvimento impróprio em atividades políticas (como doação irregular de campanha ou aliciamento de eleitores) nas dependências ou na condução dos negócios do escritório.

Licitações e Concorrências Públicas

São práticas terminantemente proibidas em processos licitatórios e concorrências:

- **Anticoncorrenciais:** Estabelecimento de “Alinhamento de Preços” com concorrentes ou a prática de “cartel”.
- **Fraude:** Promover competição desigual, fraude, alteração ou modificação de documentação comprobatória de qualificação.
- **Direcionamento:** Usar influência pessoal ou solicitar o direcionamento na elaboração do edital, com imposição de qualificações que privilegiem especificamente a Jacó Coelho Advogados.



Reuniões com o Poder Público

Para garantir a transparência, reuniões com representantes do Poder Público devem seguir regras específicas:

Agenda Pública

O colaborador deve programar **agenda pública no escritório** justificando a data, hora, local e assunto a serem tratados, e com qual agente público será o encontro.

Acompanhamento

Recomenda-se que o colaborador se faça acompanhar do **agente de compliance** do escritório ou de outro colega de área distinta.

Local

As reuniões deverão acontecer no ambiente da **Administração Pública ou nas dependências do escritório**, sendo proibidas em ambientes privados como residências, restaurantes, bares ou cafeterias.

Recusa de Vantagem

Caso surja uma solicitação de vantagem indevida na reunião, o representante deve recusar-se e comunicar o fato ao **Setor de Compliance**.

Contratação de Agentes Públicos

O escritório mantém regras estritas para evitar conflito de interesses na contratação de Agentes Públicos ou seus familiares:

- **Quarentena:** É proibida a contratação de ex-Agentes Públicos que estejam dentro do período de **seis meses** do afastamento de suas funções. Após este período, a contratação é permitida, mas deve ser comunicada à área de compliance para análise e parecer.
- **Diligência Prévia (Background Check):** Contratações de Agentes Públicos e/ou seus familiares exigem **pesquisa prévia** (background check) realizada pelo Departamento de Compliance. O parecer da compliance deve ser apresentado ao RH, e em caso de divergência, o **Comitê de Ética** é acionado para deliberação final.
- **Declaração de PEPs:** Colaboradores que tenham parentesco ou laços estreitos com Agentes Públicos ou se enquadrem como **Pessoa(s) Exposta(s) Politicamente (PEPs)** devem declarar essa informação ao Setor de Compliance e Recursos Humanos na admissão ou renovação de dados.



Aplicação de Penalidades e Investigação

Afastamento

A Jacó Coelho Advogados investigará e assegurará a **pronta interrupção das irregularidades ou infrações**.

Penalidades

As penalidades variam desde advertência até a demissão (para colaboradores) ou rescisão contratual/descredenciamento (para terceiros).

Comitê de Ética

O Comitê de Ética pode decidir pelo afastamento imediato dos envolvidos, inclusive sócios, associados e diretores, para fins de investigação interna, podendo o afastamento durar, inicialmente, 15 dias, prorrogável.

Canais de Comunicação

O principal canal para esclarecimentos de dúvidas e formulação de denúncias é o e-mail: compliance@jacocoelho.com.br

POLÍTICA DE REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

Objetivo

Padronizar os registros contábeis e financeiros de acordo com a legislação e os procedimentos internos.

Comprometimento

A política visa reforçar o **comprometimento do escritório com a integridade** e garantir uma gestão contábil e financeira com transparência e absoluta correção.

Abrangência

Aplica-se a todos os sócios, diretores, colaboradores, parceiros e terceiros prestadores de serviços, exigindo que conduzam suas atividades com ética e integridade, observando as leis e práticas contábeis do Brasil.

Diretrizes e Integridade dos Registros Contábeis

As informações geradas pelas áreas financeira e contábil devem seguir as normas e práticas contábeis adotadas no Brasil.



PRÁTICAS EXPRESSAMENTE PROIBIDAS

- Contabilização com documentos inidôneos ou que não retratem fielmente o fato.
- Lançamento inadequado, ambíguo ou fraudulento.
- Utilização de artifícios para ocultar ou encobrir pagamentos ilegais.
- Falsificar ou adulterar documentos para o registro contábil.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- São apresentadas ao final de cada exercício, em moeda corrente nacional (reais).
- São elaboradas consoantes às práticas contábeis adotadas no Brasil, aos Princípios de Contabilidade e às Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC).
- A apuração de receitas e despesas é feita pelo regime de competência dos exercícios.

Gestão e Controle de Erros

- **Retificação de Erros:** A Jacó Coelho Advogados se compromete a adotar medidas para **desincentivar alterações dos registros contábeis**.
- **Ação Imediata:** Erros (omissão ou informação incorreta) identificados serão **ratificados imediatamente**, quando possível, para evitar valores falsos ou simulados que possam prejudicar a lisura dos registros.

Controle Interno e Auditoria

- **Controladoria Interna:** O escritório possui uma controladoria interna **capaz e treinada** para revisar, com regularidade, todos os registros contábeis de forma adequada à legislação pertinente.
- **Função da Controladoria:** É responsável pela revisão dos registros, emissão de pareceres sobre balancetes e matéria financeira.
- **Auditoria/Fiscalização:** Todos os colaboradores devem **colaborar com o levantamento de informações** requisitadas por agentes externos no exercício de fiscalização.



Outras Práticas Contábeis Chave

Ativos Contingentes

Reconhecidos somente quando há **garantias reais** ou decisões judiciais favoráveis, transitadas em julgado.

Passivos Contingentes

Provisionados quando as perdas forem avaliadas como prováveis e os montantes envolvidos puderem ser mensurados com segurança.

Imobilizado

Registrado pelo custo de aquisição, deduzido da depreciação. A depreciação é reconhecida pelo **método linear**, em harmonia com os índices estabelecidos pela Receita Federal do Brasil.

Arquivamento

Registros referentes a contratos e prestações de contas são arquivados de acordo com os prazos legais, de forma **digital e física**, organizada e acessível.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Princípio Fundamental e Abrangência

- **Intolerância à Corrupção:** O escritório exige de todos os sócios, diretores, colaboradores e terceiros que conduzam suas atividades com ética, integridade e **intolerância a corrupção**, observando as leis, regulamentações e normas aplicáveis.
- **Definição de Corrupção:** Comportamento desonesto, fraudulento ou ilegal que implica a **troca de dinheiro, valores ou serviços em proveito próprio** e em desrespeito à forma adequada de fazer negócios. O suborno envolve pagar, oferecer, prometer ou receber um benefício impróprio para influenciar o comportamento de alguém e obter vantagem indevida.
- **Vantagem Indevida:** É algo prometido, oferecido ou dado a funcionário público para proferir decisão envolvendo assunto de interesse da Jacó Coelho Advogados, com a expectativa de receber um possível favorecimento em troca.



Proibições Absolutas em Negócios com o Poder Público

É estritamente proibido aos colaboradores e terceiros do escritório:

- **Oferecer Vantagem Indevida:** Não é permitido oferecer qualquer vantagem indevida a agentes públicos para:
 - Obtenção de **alvarás, licenças, documentos oficiais** ou vantagens em serviços públicos.
 - Influenciar atos ou decisões de Agentes Públicos.
 - Garantir, prometer, oferecer ou dar vantagem imprópria a Agente Público.
- **Influência Indevida:** Não se pode induzir qualquer Agente Público a praticar ato em violação aos seus deveres legais ou a usar sua influência para obter ou encaminhar negócios ao escritório.
- **Pagamentos de Facilitação:** Essa prática, que visa acelerar ações governamentais de rotina, **não é permitida no Brasil** e, conseqüentemente, pela Política Anticorrupção.
- **Atos de Corrupção/Fraude:** A Jacó Coelho Advogados **jamais fará negócios por meio de atos de corrupção ou fraude.**

Nepotismo e Contratações

- **Combate ao Nepotismo:** O nepotismo, que é o favorecimento por laços de parentesco, é proibido. As contratações na Jacó Coelho visam a reunião das **competências necessárias** ao exercício das atividades, e não a valorização de laços de parentesco e amizade.
- **Proibição de Favorecimento:** É vedado aos empregados em função de confiança **favorecer cônjuge, companheiro ou parentes** (até o terceiro grau) nas relações de trabalho, contratação de terceiros e execução contratual, quando estes não reunirem condições de exercício da função por critérios de competência.
- **Contratação de Ex-Agentes Públicos:** A contratação de ex-agentes públicos será avaliada de acordo com os mesmos **critérios rígidos de seleção** aplicados a colaboradores privados.



Licitações e Compliance

- **Proibições em Licitações:** Práticas proibidas em processos licitatórios e de chamamentos públicos incluem o “**Alinhamento de Preços**” com concorrentes, o **Direcionamento por influência** na elaboração do processo (impondo qualificações que privilegiem o escritório) e a **Fraude ou alteração de documentação comprobatória**.
- **Cláusulas de Integridade:** Contratos formalizados com colaboradores, parceiros e terceiros devem possuir **cláusulas específicas de ciência, concordância e adesão ao Programa de Integridade** do escritório.
- **Terceiros:** É proibido realizar qualquer pagamento ou ato de influência indevida a um terceiro com a finalidade de que tal pagamento seja destinado a funcionário público, direta ou indiretamente.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O escritório visa mitigar o risco de lavagem de dinheiro por meio da **prevenção, detecção e resposta**, criando mecanismos para evitar ser indevidamente envolvido por clientes ou organizações em condutas criminosas.

Doações e Contribuições Políticas

Apoio a Partidos

O escritório **não é vedado** de apoiar a participação e contribuição às instituições de caridade e de apoio à arte, esporte e cultura. Contribuições não devem caracterizar infrações ou influenciar em decisões comerciais em favor do escritório.

Ações Individuais

A livre associação dos colaboradores ao processo eleitoral e o apoio a candidatos não são vedados, desde que as ações **não influenciem ou possam levar qualquer vantagem indevida** ao colaborador, ao escritório ou ao candidato.

Conflito de Interesses

É proibido aos colaboradores e terceiros usar de sua posição, cargo ou **informações privilegiadas** com o objetivo de conseguir vantagem indevida ou ganho pessoal. É necessário evitar o envolvimento direto ou indireto em qualquer negócio que seja **conflitante com os interesses comerciais** da Jacó Coelho Advogados.



Penalidades e Responsabilidade

- **Penalidades Internas:** A não observância das normas resulta em penalidades como **advertência, suspensão e extinção do contrato de trabalho ou de fornecimento** (para terceiros).
- **Responsabilidade Legal:** Em caso de atos ilícitos, o escritório está sujeito a penalidades severas, incluindo **multa que pode variar de 0,1% a 20% do faturamento bruto** e, na esfera judicial, suspensão ou interdição parcial das atividades.
- **Paralisação:** O escritório se compromete a **cessar imediatamente o ato ilícito** do qual tome conhecimento e convida todos os envolvidos a contribuir ativamente nas apurações junto às autoridades públicas.
- **Denúncias:** A Política **não admite nenhuma retaliação** contra qualquer pessoa que denuncie de boa-fé suposta violação ao Programa de Integridade.

Corrupção Privada

Embora no Brasil a corrupção só se caracterize como ilícito legalmente quando envolve funcionário público, o escritório **repudia veementemente qualquer conduta entre particulares** que vise a prática de atos em benefício próprio, sem observância das condutas éticas e morais.

POLÍTICA DE GESTÃO DE TERCEIROS

Objetivo

Estabelecer os **critérios, responsabilidades, competências e orientar os colaboradores internos** do escritório sobre os procedimentos a serem adotados nos processos de contratação, **gestão e avaliação do desempenho** de empresas prestadoras de serviços (Terceiros), garantindo o mínimo de qualificação necessária.

Aplicação

A política é aplicável a todos os sócios, associados, diretores, gerentes, supervisores e colaboradores da Jacó Coelho Advogados.



Diretrizes de Contratação e Seleção

A contratação de fornecedores deve ser **documentada e o mais vantajosa possível** para o escritório, observando o Código de Conduta e as Políticas Anticorrupção e de Compliance e Gestão de riscos.

CADASTRO E SELEÇÃO (DILIGÊNCIA PRÉVIA)

- **Idoneidade e Capacidade Técnica:** As empresas prestadoras de serviços devem ser legalmente constituídas e ter comprovadas sua idoneidade, capacidade técnica e administrativo-trabalhista.
- **Atestados de Capacidade Técnica:** Tais comprovações serão feitas, preferencialmente, por meio de atestados de capacidade técnica.
- **Pesquisa Prévia (Due Diligence):** O processo de seleção poderá ser precedido por pesquisas de informação (due diligence e background check), que podem levantar dados da conduta reputacional, administrativa e financeira do Terceiro.
- **Obrigatoriedade da Pesquisa:** As pesquisas de due diligence e background check ocorrerão obrigatoriamente quando a contratação tiver duração no tempo (trato sucessivo), para o exercício de funções de confiança e/ou sempre que houver motivos para acreditar que o terceiro possa estar sofrendo algum tipo de penalização relacionada a má prestação de serviços ou Lei Anticorrupção Brasileira.
- **Eliminação de Cadastro:** Devem ser eliminados do cadastro aqueles sobre os quais pairam dúvidas acerca de má-conduta, comportamento antiético, cometimento de ilícitos ou má reputação.

CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- **Formalização:** Qualquer contratação exige a elaboração de contrato de prestação de serviços (ou proposta técnica aprovada pela diretoria), e o início das atividades deve estar vinculado à formalização.
- **Proibição de Mão-de-Obra Irregular:** É expressamente proibida a utilização de mão-de-obra de menores de idade, pessoas em condições de exploração (psicossocial, sexual ou outra), bem como de trabalho escravo ou análogo a escravo.
- **Ex-Empregados:** A contratação de ex-empregados para prestação de serviços deve ser submetida à aprovação do Comitê de Ética e só será admitida se o profissional se apresentar como empresa regularmente constituída e em igualdade de condições com a concorrência. Não serão concedidos privilégios.
- **Cláusulas Contratuais:** O documento contratual deve conter, no mínimo, dados das partes, objeto, obrigações/direitos, vigência, honorários, e uma cláusula anticorrupção.



Gestão e Obrigações Trabalhistas

- **Certidões Obrigatórias:** Para a manutenção da relação contratual, o Terceiro deve apresentar certidões negativas que demonstrem o controle e o correto pagamento de impostos. Estas devem ser renovadas **a cada trimestre** (meses ímpares de cada ano calendário).
- **Certidões Solicitadas:** Incluem certidões negativas de débitos Federais, Estaduais, Municipais, com o **FGTS** e **Trabalhistas (BNDT)**.
- **Pagamentos:** As certidões com inconsistências não serão impedimento para pagamentos, mas o prestador terá **trinta dias para apresentar justificativa** por escrito. O pagamento antes da celebração formal do contrato só é permitido em hipóteses de caso fortuito ou força maior.
- **Alinhamento de Condutas:** O colaborador da terceirizada será treinado e ficará **ciente das normas de conduta internas** do escritório.

Monitoramento e Avaliação

- **Responsabilidade:** O monitoramento das atividades dos Terceiros é responsabilidade da área que solicitou a contratação, bem como do **Departamento de Compliance**, perdurando por toda a vigência do contrato.
- **Avaliação Anual:** A manutenção da relação contratual é analisada anualmente através de **avaliação formal** realizada pelo Departamento de Compras e Contratações.

CRITÉRIOS DE CONTINUIDADE

- **Continuidade Recomendada:** Para prestadores que atenderem ou superarem as expectativas.
 - **Monitoramento (1 ano):** Para prestadores que não atenderem às expectativas, mas que **não tenham causado prejuízo** ao escritório.
 - **Encerramento de Contrato:** Para prestadores que **tenham causado algum prejuízo** ao escritório.
-
- **Prevenção de Riscos:** O monitoramento deve ser capaz de **identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos** para a Sociedade.



POLÍTICA PARA DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Regras Gerais sobre Contribuições

PROIBIÇÕES ABSOLUTAS

- É **vedada** ao escritório Jacó Coelho Advogados a realização de **qualquer doação política a candidato ou partido político**.
- São **vedadas Doações, Doações Políticas e Patrocínios feitos por Terceiros em nome da Jacó Coelho Advogados**.
- Não serão feitas Doações ou Patrocínios em **papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta do beneficiário**.

CONDUTA PESSOAL E TRANSPARÊNCIA

- A **pessoa física** (sócia, associada, diretora, supervisora ou colaboradora) pode fazer suas doações políticas, mas **deve comunicar o Departamento de Compliance** do escritório.
- As Doações e Patrocínios realizados pelo escritório (para eventos e caridade) devem ser feitos de forma **transparente** e sempre observar as **leis aplicáveis** a cada caso.
- As Doações ou Patrocínios serão feitos **diretamente às pessoas jurídicas ou físicas** mediante **depósito em conta bancária de sua titularidade**.

Processo de Solicitação e Aprovação

O processo para a realização de Doações e Patrocínios é estritamente formalizado, envolvendo o Comitê de Ética e os Departamentos de Comunicação e Compliance.

- **Comunicação do Pleito:** O colaborador que receber pedidos de Doações e Patrocínios de qualquer natureza deve **comunicar o Departamento de Comunicação**.



- **Encaminhamento e Preenchimento de Formulário:** Se o Departamento de Comunicação considerar o pedido pertinente, o solicitante deve preencher o **Formulário de Solicitações de Doações e Patrocínios**. Este formulário exige dados detalhados sobre o beneficiário (razão social/nome, CNPJ/CPF), o objetivo (eventos, caridade, outros), o público-alvo, e se há relação do beneficiário com funcionários do escritório ou autoridades públicas.
- **Avaliação e Aprovação:** O formulário é encaminhado ao **Departamento de Compliance** para avaliação e aprovação pelo **Comitê de Ética**.
- **Deliberação Formal:** Após a decisão, o Comitê de Ética emitirá uma **ata com a decisão e sua fundamentação**.
- **Prazos:** As solicitações devem obedecer a um **prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis**.
- **Patrocínios Solicitados pelo Escritório:** Se o escritório solicitar doação ou patrocínio a um Terceiro, o solicitante interno deve comunicar os Departamentos de Comunicação e Compliance, e a análise caberá ao Comitê de Ética.

Contribuições Políticas (Reforço no Código de Ética e na Política de Brindes)

Embora o Procedimento de Doações trate das restrições políticas (vedação de doações pelo escritório), outras políticas reforçam o tema:

- **Proibição Institucional:** O **Código de Conduta Ética** estabelece que o escritório **não faz contribuições políticas de nenhuma maneira e proíbe que qualquer contribuição seja feita em seu nome**.
- **Vantagem Indevida:** A **Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade** ressalta que o suborno pode assumir a forma de contribuições de caridade ou doações, e estas podem ser consideradas ilegais se ofertadas a autoridades ou funcionários públicos.
- **Exceção de Patrocínio (Brindes):** A única exceção de contribuição política mencionada é o **ato de patrocínio para eventos** que promova a marca do escritório, desde que observadas as regras de conflito de interesses e o setor de compliance seja previamente consultado para análise.



POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

Objetivo

Orientar sobre a Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no escritório e a correta utilização desses dados por colaboradores e terceiros que atuam em nome do escritório. Visa garantir a **segurança dos dados** de colaboradores, parceiros e clientes.

Abrangência

A Política é aplicável a **todos os sócios, associados, diretores, supervisores, gerentes, colaboradores, terceiros e fornecedores** da Jacó Coelho Advogados.

Princípios de Tratamento de Dados (LGPD)

O escritório adota o Tratamento de Dados como base cultural e procedimental, observando os princípios da **boa-fé e conformidade**. Os princípios observados incluem:

- **Finalidade:** O tratamento deve atender a propósitos legítimos, específicos e explícitos.
- **Necessidade:** O tratamento deve ser **limitado ao mínimo necessário** para o cumprimento das finalidades pretendidas, e as informações devem ser armazenadas pelo menor tempo possível.
- **Segurança:** O escritório deve adotar **medidas técnicas e organizacionais** aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou difusão acidental ou ilícita.
- **Transparência e Livre Acesso:** Devem ser garantidas a consulta facilitada e gratuita ao Titular quanto à forma, duração e integralidade de seus Dados Pessoais.
- **Não Discriminação:** As atividades de tratamento **jamais poderão objetivar fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos**.

Finalidade da Coleta de Dados

Os Dados Pessoais são coletados para duas finalidades principais:

1

Interposição de Ações Judiciais: Dados de clientes são coletados para o **exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral**. Ao assinar o instrumento procuratório, o cliente está automaticamente conferindo poderes para o tratamento dos dados necessários à defesa de seus direitos.



2

Contratação de Pessoal: Dados de colaboradores são coletados exclusivamente para fins de cadastro no **E-Social** e alimentação dos sistemas de informações ao **CAGED**, Receita Federal e demais órgãos competentes.

O escritório **não disponibiliza dados para qualquer outra finalidade** ou de qualquer outra maneira, exceto quando exigido por lei, regulamento ou autoridade governamental.

Proteção e Segurança dos Dados

O escritório realiza o tratamento de dados em conformidade com a LGPD e adota **medidas técnicas e organizacionais** modernas para proteger os dados.

As medidas de proteção incluem:

- Política de Segurança e Programa de Conscientização.
- Controle de Acesso.
- Tratamento seguro da informação (**inclui criptografia e DLP**).
- Gestão de Incidentes, incluindo rastreabilidade e Backup.
- Revisões e Auditorias periódicas.

O escritório se compromete a prestar informações sobre qualquer destruição, perda, alteração ou acesso não autorizado aos dados pessoais no prazo de **dois dias úteis** após a descoberta da eventualidade.

Direitos dos Titulares e Transparência

O Titular dos Dados (pessoa natural) possui vários direitos garantidos pela LGPD:

- **Acesso e Confirmação:** Direito de solicitar a confirmação da existência de tratamento e o acesso aos dados pessoais tratado.
- **Retificação e Exclusão:** Direito de solicitar que os dados incorretos ou incompletos sejam alterados, ou que seus dados pessoais sejam eliminados/excluídos.
- **Oposição e Restrição:** Direito de se opor ao processamento (por motivos particulares) ou solicitar que o processamento seja suspenso temporária ou permanentemente.



- **Portabilidade:** Direito de solicitar a transmissão dos dados para utilização em serviços de terceiros.

O Titular tem direito a acessar seus dados sob posse do escritório e a solicitação será respondida em **15 (quinze) dias**.

Governança e Encarregado de Dados (DPO)

Governança

Todos os envolvidos (sócios, colaboradores, terceiros) devem observar as políticas e procedimentos que compõem o **Programa de Privacidade** do escritório, que inclui o Mapeamento do ciclo de vida dos Dados Pessoais, Acordo de Confidencialidade, Política de Segurança da Informação, e o Plano de Resposta a Incidentes de Violação de Dados Pessoais.

DPO

O responsável pela gestão e aplicação do Programa de Privacidade é o **Encarregado pela Proteção de Dados (DPO)**, cujo contato (e-mail) é: atendimentodpo@jacocoelho.com.br.

Atribuições do DPO

Incluem a gestão do Programa, desenvolvimento de políticas, fiscalização do cumprimento, monitoramento da conformidade, atuação como ponto de contato para a ANPD e Titulares, e preparo de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

Relatório de Impacto (RIPD)

É exigido, especialmente, no tratamento de **dados pessoais sensíveis, dados críticos** (que geram altos riscos aos Titulares) ou quando o tratamento se baseia no interesse legítimo.

Transferência e Sanções

- **Transferência Internacional:** O escritório **não divulga nem transfere dados a terceiros no território nacional ou fora dele**, exceto se houver autorização do titular, necessidade para a prestação de serviços/cumprimento contratual/demanda judicial, ou se for exigido por lei/autoridade governamental.
- **Penalidades:** O descumprimento desta política pode acarretar **medidas disciplinares** previstas no Código de Ética, como Advertência, Suspensão, Abertura de Processo de investigação interna de compliance e Rescisão do Contrato de Trabalho.



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Definições Chave

O escritório define Segurança da Informação como a proteção existente sobre as informações de uma determinada empresa ou pessoa. Os princípios de proteção incluem **Confidencialidade** (acesso somente por pessoas autorizadas), **Disponibilidade** (informação disponível para usuários legítimos quando necessário) e **Integridade** (garantia de que os dados não sejam modificados indevidamente).

Aplicação

A política se aplica a **todos** os sócios, diretores, colaboradores, prestadores de serviço e demais partes interessadas que utilizem os sistemas e serviços do escritório, inclusive em trabalhos externos, se utilizarem o ambiente computacional do escritório ou acessarem suas informações.

Monitoramento e Propriedade de Recursos

- **Monitoramento Total:** Qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida através da rede de internet do escritório está sujeita a **auditoria**. O escritório se reserva o direito de **monitorar e registrar todos os acessos** a dados via internet a partir de suas dependências.
- **Controle de Conteúdo:** O escritório, em conformidade legal, **pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação** armazenados na rede/internet, visando assegurar o cumprimento desta Política.
- **Propriedade Intelectual:** Todos os **documentos produzidos**, programas desenvolvidos, códigos fontes, designs, criações ou procedimentos por qualquer colaborador durante o vínculo com o escritório são de **propriedade do escritório**. Essas informações não devem ser enviadas para fora do escritório sem autorização.
- **Uso de E-mail Corporativo:** O correio eletrônico da Jacó Coelho Advogados é para **fins corporativos** e laborais. O uso para fins pessoais é permitido com bom senso, desde que não prejudique a empresa, não se preste a fins ilícitos e não cause impacto no tráfego da rede.



Proibições de Uso e Acesso

A política estabelece proibições rigorosas para proteger o ambiente digital e a reputação do escritório:

- **Dispositivos Externos e Pessoais:** O uso de dispositivos externos como pen drives e semelhantes (incluindo celulares) é **terminantemente proibido**. O uso de notebooks e **dispositivos móveis pessoais na rede de computadores do escritório também é proibido**.
- **Conteúdo Impróprio e Ilegal:** O uso de dispositivos externos como pen drives e semelhantes (incluindo celulares) é **terminantemente proibido**. O uso de notebooks e **dispositivos móveis pessoais na rede de computadores do escritório também é proibido**.
- **Redes Sociais e Comunicação:** O acesso a comunidades ou **redes sociais** (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) é **terminantemente proibido durante o horário de trabalho e usando os recursos do escritório**. O uso de programas de bate-papo como WhatsApp, Facebook, Telegram, etc., é proibido, sendo as exceções avaliadas pelo Comitê de Segurança. O WhatsApp Web pode ser usado para trabalho, mas com bom senso e em caráter sucinto e breve.
- **Downloads e Mídia:** É proibido realizar downloads ou baixar qualquer tipo de arquivo que **não seja de interesse profissional**. Também é proibido acessar sites de áudio/vídeo em tempo real (rádio, vídeos, filmes, etc.).
- **Compartilhamento de Arquivos:** O uso de programas para compartilhar arquivos (Google Drive, WeTransfer, Dropbox, e-Mule, etc.) é **terminantemente proibido**, pois causam lentidão e expõem informações confidenciais. O escritório adota **apenas o One Drive** para tais compartilhamentos.
- **Acesso Remoto (VPN):** O usuário está proibido de fornecer ou compartilhar seu usuário, senha e/ou acesso à rede com outros usuários. O acesso remoto é para uso exclusivo de atividades relacionadas ao setor.

Correio Eletrônico (E-mail)

- **E-mail Pessoal Proibido:** É proibido o acesso a contas pessoais de e-mail (Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.); **somente o correio corporativo** pode ser acessado.
- **Segurança de E-mail:** : Usuários não devem abrir ou responder a e-mails de remetentes desconhecidos ou com anexos não esperados.



- **Linguagem:** Não é permitida a má utilização da linguagem em respostas a e-mails comerciais, tais como abreviações de palavras (Ex.: “vc” ao invés de “você”).
- **Anexos e Links:** Deve-se ter cuidado com anexos ou links em mensagens, pois podem conter vírus ou encaminhar para sites perigosos ou fraudulentos. O acesso a sites como de instituições financeiras ou comércio eletrônico deve ser feito digitando o endereço diretamente no navegador, **evitando links em e-mails**.

Controle de Acesso e Antivírus

- **Antivírus:** Os programas antivírus devem ser instalados, atualizados e usados em **todos os equipamentos potencialmente vulneráveis**. O Departamento de TI fará varreduras (scan) periódicas nos equipamentos.
- **Terceiros e Visitantes:** Terceiros (fornecedores, consultores) só estão autorizados a acessar a internet através de uma **rede específica** disponibilizada pelo escritório. A rede sem fio para visitantes é segregada do ambiente corporativo e segue regras e restrições de acesso.
- **Senhas e Confidencialidade:** É proibido **não compartilhar senhas** de acesso a sistemas/internet. Informações confidenciais não devem ser deixadas à mostra.

Penalidades

O descumprimento da Política de Segurança da Informação pode acarretar penalidades legais, incluindo Advertência verbal, Advertência formal, Demissão por justa causa, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal em caso de prejuízos causados ao escritório.

J¹C

A D V O G A D O S