

# POLÍTICA

---

## Participação nos Lucros e Resultados



TEIXEIRA DE GODOI  
SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

### **VERSÃO**

1

### **ATUALIZADO EM**

2025

 (31) 2391-5446

 contato@teixeiradegodoi.com

 www.teixeiradegodoi.com

## Política

Participação nos  
Lucros e Resultados



5

Escopo

7

Escritório,  
Membros,  
Parceiros e  
Terceiros

11

Compromisso  
com integridade  
profissional

12

Informações  
relacionadas ao  
Escritórios

14

Relacionamento

## Sumário

## **Política**

Participação nos  
Lucros e Resultados



15

Do exercício  
profissional

16

Doações a partidos  
políticos

17

Considerações  
finais

# Sumário

# DECLARAÇÃO DO SÓCIO

É com grande satisfação que anunciamos a implementação oficial da nossa Política de Participação nos Lucros e Resultados (PLR) — um importante marco na nossa caminhada de valorização e reconhecimento de cada profissional que contribui para o sucesso do nosso escritório.

Sabemos que o ambiente jurídico é desafiador, e que os resultados que alcançamos ao longo do ano são fruto do esforço conjunto de toda a equipe — advogados(as), estagiários(as), equipe administrativa e todos(as) que, com ética, comprometimento e excelência, constroem diariamente a reputação e a solidez do nosso nome.

A adoção da PLR representa mais do que um incentivo financeiro: é um compromisso com a transparência, com a meritocracia e com o alinhamento dos nossos objetivos individuais e coletivos. Por isso, elaboramos uma política clara, objetiva e justa, que respeita as particularidades de cada função, promove o reconhecimento por desempenho e, ao mesmo tempo, preserva a sustentabilidade econômica do escritório e a responsabilidade com os nossos sócios e parceiros.

**CARLOS GODOI**  
SÓCIO





# OBJETIVOS

- **Reconhecimento e Valorização:** Reconhecer e recompensar o empenho dos(as) profissionais que contribuem para o sucesso e crescimento do escritório, gerando motivação e comprometimento.
- **Equidade e Transparência:** Assegurar critérios claros, objetivos e facilmente compreensíveis, que respeitem as diferenças de atribuições entre advogados(as), estagiários(as) e pessoal administrativo.
- **Conservadorismo Financeiro:** Garantir que a política de PLR não seja excessivamente onerosa, de modo a preservar os resultados financeiros necessários à perenidade do negócio, inclusive a distribuição de dividendos entre os sócios.
- **Segurança Jurídica:** Atender à legislação aplicável, prevenindo riscos jurídicos trabalhistas, tributários e societários.



# ABRANGÊNCIA

---

Esta política aplica-se a todos os(as) colaboradores(as) formais do escritório de advocacia, incluindo:

- **Advogados(as) Associados(as)** (que não sejam sócios de capital);
- **Advogados(as)** contratados pelo regime CLT (ou regime trabalhista equivalente);
- **Estagiários(as)**, quando previsto em contrato e respeitando a legislação de estágio;
- **Colaboradores(as) Administrativos(as)** contratados pelo regime CLT.

Ficam **excluídos** da presente política:

- **Sócios de Capital (Equity Partners)**, cujos ganhos são regidos pelo contrato ou estatuto social e não por PLR;
- **Terceirizados(as)** sem vínculo empregatício formal com o escritório.



## BASE LEGAL

---

Esta política é elaborada em conformidade com:

- Lei nº 10.101/2000 (Lei de Participação nos Lucros ou Resultados);
- Demais normas pertinentes à matéria trabalhista e tributária;
- Regulamentos internos do escritório;
- Convenções coletivas ou acordos coletivos aplicáveis (se houver).

Para conferir validade jurídica à PLR, recomenda-se observar:

- Negociação prévia com a representação dos(as) trabalhadores(as), caso seja exigida pela lei ou convenção coletiva;
- Elaboração de um **Acordo de PLR** para cada período, definindo metas objetivas e critérios de distribuição.



# CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

---

## **Diversidade e Repúdio à Discriminação**

Como uma organização que faz certo, o respeito e acolhimento à singularidade dos Membros, Terceiros e Parceiros é, para a Teixeira de Godoi, um princípio inegociável.

Além do caráter humano, a Teixeira de Godoi tem na diversidade um objetivo, pois ela inspira a criatividade do grupo e beneficia o desempenho dos Membros, Terceiros e Parceiros, já que mentes que pensam diferente ampliam o espectro de soluções e de resultados aos clientes.

Sendo assim, a Teixeira de Godoi repudia qualquer tipo de discriminação de cor, raça, religião, ideologia política, gênero, orientação sexual, idade, condições físicas, sociais, profissionais ou quaisquer outras razões.

O Membro, Terceiro ou Parceiro que porventura sofra ou presencie outra pessoa sendo vítima de discriminação, assédio moral, sexual, desrespeito ou de pressões que o levem a trabalhar com receio, deverá denunciar o caso por meio do Canal de Denúncia e/ou ao Núcleo de Integridade da Teixeira de Godoi.

## **Avaliação**

Todos os Membros têm o direito de saber como está o seu desempenho, medido por meio de avaliações formais ou informais definidos internamente pela Teixeira de Godoi, as quais devem explicitar os pontos a serem desenvolvidos.

É responsabilidade da liderança realizar a avaliação sem vieses inconscientes ou distinções em virtude de gênero, cor, orientação sexual ou qualquer outro tipo de preconceito, justificando, conforme os critérios objetivos da Teixeira de Godoi, os resultados das avaliações aos Membros, bem como orientar o seu desempenho.



## **Mérito**

O mérito é o fator privilegiado de progresso do Membro. A Teixeira de Godoi estimulará o desenvolvimento profissional de seus Membros, reconhecendo e recompensando as contribuições individuais focadas no crescimento e consoantes aos valores da Teixeira de Godoi. A seleção e a retenção de talentos obedecerão a critérios meritocráticos e éticos que excluirão preconceitos ou favorecimentos e assegurarão o respeito à diversidade e à conduta ética.

## **Tolerância aos erros**

Erros podem acontecer. O que realmente importa é descobrir a(s) causa(s) do erro para que possa ser corrigido e não se repita, pelos mesmos motivos. Erro honesto é investimento em treinamento. A repetição de erros resultante de descuido, negligência ou desinteresse exige especial atenção e rigorosa correção.

## **Boatos e rumores**

Os boatos e rumores comprometem a imagem da Teixeira de Godoi e prejudicam o clima do ambiente de trabalho, de quem os transmite e, principalmente, das pessoas que eventualmente sejam objeto de tais boatos e rumores.

Antes de repassar qualquer informação profissional ou do escopo das atividades da empresa, procure conhecer, com a sua liderança direta, ou com os diversos canais de atendimento disponíveis, a sua origem e veracidade. Em caso de dúvida, a atitude correta é aguardar informações oficiais da instituição ou buscá-las junto à liderança ou à área de recursos humanos.

A replicação de boatos e rumores sobre a vida particular de Colaboradores ou de Parceiros não é aceita na Teixeira de Godoi.

## **Ambiente de Trabalho e Integridade Física**

Cabe à Teixeira de Godoi a busca constante da melhoria da qualidade do ambiente de trabalho, visando a segurança, a higiene, a saúde e o bem-estar dos Membros, Terceiros e dos Parceiros.

Um ambiente de trabalho adequado passa pelo respeito às características individuais das pessoas, pela tolerância ao erro, uso cuidadoso das ferramentas de avaliação e feedback, sempre embasados em nossa crença e valores. Sendo assim deve ser compromisso diário de todos.

Aos Membros, Terceiros e Parceiros cabe a manutenção e zelo de sua integridade física, mantendo-se atento e preservando a sua saúde, evitando atos inseguros, como

subir em cadeiras de trabalho, não utilizar o corrimão de escadas, deslocar-se ao trabalho sem o uso de equipamentos de segurança (i.e. andar de patinete sem capacete).

As instruções de saúde e segurança do trabalho apresentadas por nossos clientes para atuação em suas instalações, tais como uso de EPIs, rotas demarcadas etc.) deverão ser rigorosamente respeitadas. Caso alguma condição inadequada seja identificada pelo Colaborador ou Parceiro no ambiente dos nossos clientes que coloque em risco sua saúde e segurança, o Membro, Terceiro ou Parceiro deverá reportar imediatamente a situação à sua liderança.

## **Postura**

A Teixeira de Godoi espera que seus Membros, Terceiros e Parceiros transmitam uma imagem de cuidado com a aparência, limpeza e trajes adequados ao nosso negócio, bem como zelo com os equipamentos e instalações do escritório e dos Parceiros.

Fumo, álcool, drogas, jogos de azar, agiotagem, abusos e quaisquer violações à legislação em vigor não serão tolerados no ambiente de trabalho, dentro da Teixeira de Godoi, nas dependências de clientes, em trânsito para projetos etc.

Em tais situações, o líder mais próximo deverá ser comunicado, para que adote as medidas necessárias para resguardar as disposições deste Código de Conduta, especialmente se o fato ocorrer em estabelecimentos de clientes.

O Núcleo de Integridade deverá ser imediatamente avisado pelo líder, ou pela pessoa que presenciar o fato, na sua ausência, para oferecer a devida orientação de procedimento e dar a solução legalmente adequada.

### **Utilização Indevida da Condição de Estar Vinculado à Teixeira de Godoi**

Aos Membros, Terceiros e Parceiros da Teixeira de Godoi é proibido:

- Aceitar ou fornecer presentes que configurem qualquer tipo de vantagem indevida, conforme estabelecido na Política de Brindes, Presentes e Entretenimentos da Teixeira de Godoi;
- Obter ou oferecer preço privilegiado na aquisição de bens ou contratação de serviços pessoais;
- Fazer referência à vinculação com a empresa para reforçar reclamações pessoais a indivíduos ou organizações. Essa proibição compreende, ainda, o uso de papel timbrado da Teixeira de Godoi em correspondência pessoal, solicitar a pessoas que o procurem no local de trabalho sem autorização do escritório etc.;
- Aceitar ou realizar convites de/para empresas particulares ou públicas para viagens e estadia em hotéis ou similares, fora do quanto autorizado nas políticas internas da Teixeira de Godoi;
- Exercer, no local de trabalho e durante o horário de serviço, atividades diversas daquelas a que está regularmente sujeito em função de seu trabalho;
- Utilizar rotineiramente aparelhos telefônicos ou outros meios de comunicação da Teixeira de Godoi para assuntos pessoais;
- Usar os computadores e sistemas de comunicação eletrônica da Teixeira de Godoi para fins diferentes dos profissionais ou antiéticos i.e. *dark web*, pornografia, conteúdos suspeitos;
- Instalar *softwares* sem a autorização do setor de TI responsável;
- Utilizar serviços de táxi por conta da Teixeira de Godoi sem a autorização da liderança imediata;
- Usar informações privilegiadas e de caráter restrito à Teixeira de Godoi em proveito próprio ou de terceiros, o que constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores às consequências previstas pela lei;
- Participar de atividades político-ideológicas em nome ou com qualquer tipo de associação desautorizada da Teixeira de Godoi. É permitido ao Membro participar destas atividades políticas em nome próprio, desde que não seja feita qualquer referência (explícita ou implícita) à Teixeira de Godoi e desde que suas atividades na Teixeira de Godoi não sejam afetadas, não devendo haver qualquer vínculo com a empresa i.e. perfis de redes sociais que mencionem ou exponham o local de trabalho, o logo da empresa e/ou que possam implicar em associação do posicionamento ideológico do Colaborador à sua situação de funcionário da Teixeira de Godoi.

### **Indicação de Candidatos para Processo de Seleção e Contratação**

Em nossos processos de seleção de membros, não permitimos a contratação de parentes, sendo assim, não devem ser realizadas indicações de familiares.

Indicações de outros candidatos sem vínculo de parentesco poderão ser feitas, entretanto, todos os candidatos serão submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem qualquer favorecimento ou privilégio.

### **Readmissão de Membros**

A readmissão de ex-Membro da Teixeira de Godoi somente será permitida após processo de avaliação, baseado no currículo atual do candidato e no seu histórico funcional na Teixeira de Godoi, conduzido pela Diretoria Executiva.

# INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO ESCRITÓRIO

## Informações funcionais

O acesso a informações do arquivo funcional - sobre os Membros - é restrito, internamente, ao pessoal autorizado. O respeito ao sigilo é estendido a todas as informações constantes dos arquivos da Teixeira de Godoi.

Apenas poderão ser transmitidas externamente pelas áreas competentes e mediante autorização do próprio Colaborador a quem dizem respeito, salvo situações tais como confirmação de emprego ou atendimento de investigações legais ou determinação judicial. O Membro terá a obrigação de manter sempre atualizado o cadastro dos dados pessoais na Teixeira de Godoi.

## Informações Rotineiras

Os Membros da Teixeira de Godoi devem manter-se bem informados sobre os serviços prestados pelo escritório, a fim de evitar prestar informações e esclarecimentos incorretos ou incompletos a quem lhes solicitar, procurando não fazer declarações sobre assuntos com os quais não estejam familiarizados.

Contudo, para evitar deixar o interessado sem a informação pedida, devem encaminhá-lo a quem possa fazê-lo com propriedade.



## **Informações Relevantes**

Somente as pessoas autorizadas pela Diretoria Executiva podem passar informações relevantes sobre a Teixeira de Godoi a pessoas externas, inclusive à imprensa e mídias sociais.

Quaisquer contatos com a imprensa deverão ser endereçados ao Núcleo de Marketing e Relações Públicas da Teixeira de Godoi.

A proteção da imagem da Teixeira de Godoi é responsabilidade de todos os Membros, Terceiros e Parceiros. Devemos ser responsáveis e respeitosos quanto a informações relacionadas à empresa e quaisquer de seus Membros, Terceiros ou Parceiros, inclusive em conversas particulares e nos posts em redes sociais.

Toda e qualquer informação que seja discutida no âmbito de reuniões internas ou externas, eventos institucionais, entre outros, deverão ser mantidas dentro da audiência participante na ocasião, ou seja, não deverão ser abertas a estranhos, salvo em se tratando de ocasião aberta ao público ou à mídia. Neste caso, os Membros, Terceiros e Parceiros deverão se restringir apenas aos dados apresentados, omitindo qualquer tipo de opinião ou interpretação.



# RELACIONAMENTO

---

## Relacionamento com o Público

Cada Membro, Terceiro e Parceiro, a depender do serviço contratado, é um representante da instituição e, como tal, seus atos no relacionamento com o público em geral assim serão julgados. Cortesia, atenção, respeito, paciência, discrição e comportamento ético em quaisquer circunstâncias, são fundamentais no trato com os públicos interno e externo, objetivando transmitir sempre a melhor imagem pessoal e da instituição.

## Relação de Parentesco envolvendo Membros da Teixeira de Godoi

A fim de afastar qualquer tipo de conflito de interesses, e de evitar que quaisquer decisões sejam tomadas com base nas relações pessoais ou afetivas, há limitações nas relações de parentesco de Membros admitidas na Teixeira de Godoi, sem prejuízo do procedimento estabelecido no item 4.6.1 acima.

Não serão admitidos novos Diretores na Teixeira de Godoi que possuam relação de parentesco com outros Membros da Diretoria.

Caso Membros da Teixeira de Godoi venham a se tornar parentes entre si no curso do contrato de trabalho, estes deverão comunicar à Diretoria Executiva por escrito e em conjunto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do fato ou evento que caracterizou a relação de parentesco. A Teixeira de Godoi não permitirá relações de subordinação entre parentes, nem parentes atuando na administração do escritório, ou na mesma área ou projeto.

Caso Membros venham a se tornar parentes de algum dos Diretores mencionados no parágrafo anterior no curso de sua relação com o escritório, esta poderá optar pela dispensa do Membro ou do(a) Diretor(a) em se configurando situação de conflito com os melhores interesses da Teixeira de Godoi.

Para os fins aqui previstos, "parente", incluindo o conceito de "relação de parentesco", significa qualquer pessoa que (i) possua vínculo de parentesco consanguíneo até o quarto grau com um Membro, ex. pais, filhos, avós, irmãos, netos, tios, sobrinhos e primos; ou (ii) seja casado ou viva em união estável com um Membro ou com um parente que se enquadre no item "i"; ou (iii) seja parente por afinidade de tal Colaborador (i.e., seja ascendente, descendente ou irmão do cônjuge ou companheiro de tal Membro, ex. sogros, genros/noras, padrastrós/madrastras, enteados e cunhados do Membro).

### **Relação com o Meio Ambiente**

A Teixeira de Godoi se preocupa em compatibilizar as suas atividades com a

proteção ao meio ambiente e a preservação de locais de trabalho saudáveis e seguros, esperando de seus Membros, Terceiros e Parceiros a sua indispensável cooperação nesse sentido, com base no comportamento ético esperado de todos.

A eliminação de desperdícios é um dever social de todos. Quanto maior a economia de energia, material de trabalho e outros recursos, maior a probabilidade de a instituição se manter saudável e competitiva.

Uma permanente atitude de preocupação com a redução de custos e com a eliminação de gastos desnecessários e desperdícios deve ser encorajada por todos. Assim, incentivamos a utilização de materiais e utensílios reutilizáveis e a coleta seletiva de lixo em nossas instalações.

### **Relacionamento com o Cliente**

Buscamos estabelecer com os clientes uma relação de confiança mútua e prestar serviços com a máxima qualidade. Atuamos em todos os segmentos de Direito, atendendo clientes da iniciativa privada e da esfera pública, do Brasil e do exterior, por isso temos compromisso com resultados eficientes por meio de conduta irrepreensível.

As informações dos clientes devem ser mantidas sob sigilo e segurança, de modo que não sejam divulgadas para terceiros, a menos que isso faça parte da negociação, e com o consentimento das partes por escrito.

É vedado qualquer promessa de resultado ao cliente ou potencial cliente por parte dos Membros e Parceiros da Teixeira de Godoi, sendo dever assinalar ao cliente que o escritório tem obrigação de meio na condução dos serviços. O Membro ou Parceiro que infringir essa norma responderá civilmente por perdas e danos ao escritório nos limites de sua responsabilidade.

### **Relacionamento com a Sociedade**

Buscamos o diálogo aberto e transparente com essa sociedade, respeitando as peculiaridades locais, estabelecendo relações éticas de parceria e confiança e estimulando o desenvolvimento regional.

Nossos projetos impactam a sociedade direta e indiretamente, aumentando a competitividade de empresas, apoiando a transformação e o crescimento de organizações, salvando vidas nas áreas de saúde e segurança e melhorando a educação pública e privada.

### **Relação com o Patrimônio da Teixeira de Godoi**

A responsabilidade pela preservação do patrimônio da Teixeira de Godoi é de todos, especialmente dos que têm guarda de qualquer bem patrimonial. É necessário que todos estejam atentos a situações ou incidentes que possam resultar em perda, má utilização, furto ou roubo do patrimônio da Teixeira de Godoi. Ocorrências dessa natureza devem ser relatadas à liderança imediata tão logo conhecidas, a qual deverá reportar o fato ao Núcleo de Integridade para providências e instruções, sem prejuízo do registro do competente boletim de ocorrência nas situações aplicáveis.

Todos os Membros, Terceiros e Parceiros deverão contribuir para manter as dependências e patrimônio da empresa em bom estado de conservação, inclusive quando em trânsito ou em clientes.

### **Relação com Dados e Informações**

A Teixeira de Godoi valoriza e é responsável pela guarda das informações de que dispõe. Qualquer tipo de tentativa de posse ou alterações nas informações deverá ser imediatamente avisada ao Núcleo de Integridade da Teixeira de Godoi e à área de Segurança da Informação.

Para garantir a segurança das informações, é necessário que os seguintes princípios básicos sejam respeitados:

- **Confidencialidade:** No que se refere à segurança de informações, fica vedada, tendo em vista o sigilo profissional, a divulgação a terceiros, por qualquer meio de comunicação, inclusive redes sociais, de informações, fotos e documentos internos do escritório e/ou de clientes. No mesmo sentido, os colaboradores devem diligenciar para que as informações aos seus cuidados não sejam extraviadas. As senhas de acesso aos sistemas do escritório são pessoais e não podem ser divulgadas, assim como as senhas disponibilizadas pelos clientes para acesso aos seus sistemas pelos profissionais do escritório.
- **Integridade:** assegurar que a informação não seja alterada ou utilizada de maneira antiética ou inadequada;

- Disponibilidade: assegurar que usuários autorizados tenham acesso a informações e a recursos associados quando requeridos;
- Internet: esse meio eletrônico fornecido pela empresa tem natureza jurídica equivalente a uma ferramenta de trabalho. Dessa forma, destina-se ao uso estritamente profissional e ético;
- Armazenamento: todas as informações, em qualquer meio físico ou digital, deverão ser armazenadas de forma correta, respeitando-se as diretrizes internas de segurança da informação, especialmente aquelas relacionadas a clientes e projetos, as quais somente serão arquivadas no driver disponibilizado pela Teixeira de Godoi para esta finalidade, e não em outros locais, como em computadores, sendo vedada a cópia pessoal dos arquivos;
- O correio eletrônico corporativo não pode servir para fins pessoais. É permitida pela Teixeira de Godoi a "utilização comedida" do correio eletrônico para fins particulares, desde que sejam observados a ética, a moral e os bons costumes. Os direitos do cidadão à privacidade e ao sigilo de correspondência, constitucionalmente assegurados, dizem respeito apenas à comunicação estritamente pessoal. O e-mail corporativo é cedido ao Membro e por se tratar de propriedade da Teixeira de Godoi, a ela é permitido exercer controle tanto formal como material (conteúdo) das mensagens que trafegam pelo seu sistema de informática, inclusive as particulares. Qualquer usuário dos sistemas disponibilizados pela Teixeira de Godoi não deve ter expectativa de sigilo em relação às comunicações realizadas;
- Não devem ser criadas senhas que sejam facilmente descobertas ou decifradas, devendo-se evitar utilizar o nome da empresa, parte dele, do método de trabalho ou ano como senha;
- É proibido o uso dos computadores por pessoas não autorizadas;
- É proibida a cessão de senhas pessoais a outras pessoas;
- As informações impressas, que contenham alguma questão estratégica da Teixeira, deverão ser devidamente trituradas, tão logo não sejam mais necessárias ao trabalho. Os Membros, Terceiros e Parceiros deverão observar, diariamente, a guarda de todos os materiais de trabalho no final do expediente. Pede-se que se evitem o acúmulo de papéis e anotações com informações importantes sobre as mesas ou post-its colados nos monitores e/ou quadros, bem como impressões deixadas nas máquinas de impressão. Não se deve utilizar como rascunho o verso de documentos importantes. Esses documentos deverão ser, obrigatoriamente, triturados. Ao término de qualquer reunião nas dependências da Teixeira de Godoi e principalmente fora delas, como em clientes, todas as anotações em quadros e materiais com conteúdo da Teixeira de Godoi, do cliente e/ou do projeto deverão ser respectivamente apagadas e recolhidas.



# DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

---

O atendimento com excelência aos clientes é marca da Teixeira de Godoi. Dessa forma, o atendimento imediato às demandas e a qualidade das respostas garantem a fidelização do cliente junto ao escritório.

No âmbito da comunicação com o cliente, se via e-mail, um dos sócios responsáveis pelo cliente deverá estar presente em cópia. Os estagiários só devem fazê-lo mediante orientação especial do advogado.

Importante lembrar que, além do atendimento técnico de excelência, a organização de eventuais rotinas administrativas solicitadas pelo cliente é da máxima importância. O atendimento aos fluxos de pagamento e a adequada alimentação do sistema do cliente demonstram gestão eficiente por parte do escritório e permite a emissão de relatórios confiáveis.

## **Honorários**

Cabe ao advogado responsável pela a causa ou demanda, ou à Diretoria Executiva, em conjunto com os sócios, a elaboração de proposta de honorários.

A fim de manter uniformidade de valores praticados pela sociedade, todas as propostas de honorários devem ser enviadas para o Núcleo de Integridade e devem respeitar o fluxo de governança de propostas de honorários já definido. Da mesma forma, o teor da proposta deve observar o padrão adotado pelo escritório e as orientações contidas no Guia para elaboração de propostas.

O controle do fluxo das propostas, a coleta da assinatura dos sócios envolvidos, bem como o envio de propostas assinadas ao faturamento são atribuições da equipe de gestão.

A cobrança de honorários é feita pelo Núcleo de Finanças, com orientação dos advogados ou a partir dos lançamentos no escritório.

A relação e a comunicação do Núcleo de Finanças com os clientes deverão seguir os fluxos de comunicação e governança definidos internamente.

### **Das correspondências e peças**

Todos deverão utilizar o modelo de timbre disponibilizado pelo escritório, com o objetivo de que as correspondências e peças contenham o timbre atualizado e devem obedecer a Política de Padronização.

### **Procurações e Substabelecimentos**

As procurações substabelecimentos deverão ser extraídos do arquivo contido no escritório para que a relação de advogados e estagiários esteja sempre atualizada.

## **Novos Clientes**

A aceitação de novo cliente pelo escritório deverá ser precedida da verificação em todas as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelo escritório, de modo a garantir maior segurança na avaliação, bem como previamente discutida com o sócio, para evitar problemas futuros de impedimento, com clientes atuais e potenciais.

## **Sistemas de Gestão de Clientes**

Além do atendimento técnico de excelência, a organização de eventuais rotinas administrativas solicitadas pelo cliente é da máxima importância. O atendimento aos fluxos de pagamento e a adequada alimentação do sistema de gestão de clientes demonstram a gestão eficiente por parte do escritório e permite a emissão de relatórios confiáveis.

Essa alimentação do sistema deverá se dar de forma integrada junto ao cliente com o objetivo de evitar informações divergentes e que comprometam a segurança dos relatórios que servirão de base para auditoria.

## **Custas Judiciais e Despesas Processuais**

Os advogados deverão observar o que dispõem os contratos de honorários de cada cliente acerca do pagamento de despesas e critérios de reembolso.

Em regra, o escritório, sob nenhuma hipótese, adiantará custas judiciais, bem como despesas com diligências de correspondentes, salvo autorização expressa da equipe e gestão e/ou previsão contratual expressa, que deverá ser mencionada no debite que servirá de base para o pagamento.

### **Correspondentes**

O patrocínio de casos que tramitem em comarca localizada a mais de 50 km de distância do escritório só poderá ser assumido mediante a contratação, pelo cliente, de correspondente, quando se tratar de processo físico ou eletrônico quando o cliente esteja no polo passivo da demanda e o feito não esteja na modalidade 100% Digital. Assim, no ato do recebimento do caso para avaliação e eventual distribuição interna, é fundamental verificar se há correspondente indicado. Caso contrário, é necessário indagar ao cliente acerca da indicação do referido parceiro.

Em regra, as despesas com correspondente devem ser pagas diretamente pelo cliente ao escritório que fará o repasse ao correspondente, sendo vedado o aditamento desta despesa pelo escritório.

As situações que não se enquadrem na regra geral devem ser trazidas ao conhecimento da Diretoria Executiva para tratamento e avaliação da necessidade específica do cliente e deliberação junto ao sócio.

A Diretoria Executiva deverá estar sempre à frente das negociações com correspondentes ou, alternativamente, em cópia.

Uma vez escolhido o correspondente, seja pelo cliente, seja pelo escritório, devemos orientar o parceiro a remeter todos os andamentos e publicações à equipe responsável.

Finalmente, despesas pontuais com correspondentes, tais como cópias e outras diligências, que não tenham sido indicados diretamente pelo cliente e cujo custo caiba ao escritório em decorrência de processos antigos e distribuídos antes da orientação supramencionada, ou mesmo em razão de situações excepcionais, deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Executiva. Do encaminhamento deverá constar a ciência do líder da equipe e a avaliação sobre as opções e respectivos valores para a efetivação da diligência. A solicitação do serviço será feita pelo faturamento ou área administrativa do escritório onde fica o advogado solicitante, bem como toda a interface com o fornecedor.

### **Eventual Desligamento de Advogado(a)**

Em caso de desligamento de advogado(a), a comunicação ao cliente deve ser feita de forma institucional, pelo sócio, mesmo que o(a) advogado(a) desligado(a) tenha sido o responsável pela captação.

### **Migração de Processos de Outros Escritórios à Teixeira de Godoi**

Em caso de migração à Teixeira de Godoi de casos aos cuidados de outro escritório, o advogado que recebe os casos deve se certificar que o antigo patrono está ciente da transferência antes de juntar procuração nos autos.

## **Migração de Processos a Outros Escritórios a Pedido do Cliente**

Caso, por qualquer razão, o cliente decida migrar a outro escritório, o(a) advogado(a) responsável deverá comunicar a Diretoria Executiva e o sócio imediatamente, para que sejam adotadas as providências financeiras e se garanta o cumprimento dos dispositivos do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

# DOAÇÕES À PARTIDOS POLÍTICOS

As pessoas jurídicas estão proibidas de realizar doações de caráter político para qualquer autoridade pública ou partido político em conformidade com a decisão do Supremo Tribunal Federal, de 17 de setembro de 2015.

Nenhum dos recursos, ativos, serviços ou instalações da Teixeira de Godoi poderá ser disponibilizado a nenhum candidato a cargo público em qualquer jurisdição, a partido político, a comitês de ações políticas com o intuito de influenciar indevidamente a prática de qualquer ato ou a tomada de decisão por funcionário ou órgão público.





## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na interpretação e utilização desse Código, o bom senso e o senso comum deverão prevalecer. As condutas esperadas em um ambiente profissional e previstas na legislação trabalhista em vigor, mesmo que não descritas nesse Código, devem ser adotadas. Na ausência de diretrizes específicas neste Código de Conduta ou nas políticas e procedimentos da Teixeira de Godoi, cada pessoa deverá pautar suas decisões e ações pelo genuíno interesse em respeitar os demais, não prejudicar, nem constranger seus parceiros e colegas, tampouco a Teixeira de Godoi e seus clientes.

As lideranças representam um importante canal de informação e devem ser procuradas, sempre que necessário, para esclarecimento de dúvidas em relação ao Código de Ética e Conduta.

Lembre-se: sempre que você tiver alguma dúvida e/ou sugestão, você também poderá entrar em contato com o Núcleo de Integridade da Teixeira de Godoi.

# DISPOSIÇÕES FINAIS

O Código de Ética e Conduta da Teixeira de Godoi será disponibilizado, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respectivas revisões ou elaboração, na página oficial do escritório em <https://www.teixeiradegodoi.com>.

| Sistema de Padronização           | POLÍTICA |              |         |         |  |
|-----------------------------------|----------|--------------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Número:  | Localizador: | Versão: | Folhas: |                                                                                       |
|                                   | RGU-001  | NIT-03.03.01 | 2       | 26      |                                                                                       |
| Título: Código de Ética e Conduta |          |              |         |         |                                                                                       |

O Código de Ética e Conduta foi elaborada pelo órgão de *compliance* da Teixeira de Godoi Sociedade Individual de Advocacia ©

