

REGULAMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

I - OBJETIVO

1.1. O presente Regulamento Interno tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos para garantir o bom funcionamento do Escritório, além de orientar a conduta dos colaboradores, sempre em conformidade com os princípios éticos e morais da advocacia.

II. RELAÇÕES HUMANAS

2.1. É dever de todos os colaboradores promover um ambiente de trabalho harmonioso, respeitando os colegas, independentemente da função hierárquica.

2.2. A empresa não tolera discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja por raça, cor, gênero, religião, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal.

2.3. O assédio moral ou sexual não será tolerado, e qualquer conduta que vise humilhar, ofender ou prejudicar colegas será tratada com rigor, podendo levar à rescisão do contrato de trabalho, de associação/parceria ou de estágio.

2.4. O tratamento entre colaboradores e destes com clientes, estagiários e prestadores de serviços deve ser sempre respeitoso e cordial.

2.5. Qualquer tipo de comunicação com o cliente deve ser formal e polida, evitando-se gírias, abreviações ou utilização de linguagem informal, etc.

2.6. A disseminação de fofocas ou boatos no ambiente de trabalho, bem como a propagação de informações não confirmadas ou mal-intencionadas, que possam afetar a imagem de colegas ou do escritório, será considerada uma conduta inadequada e sujeita a advertências ou sanções disciplinares.

III. CUIDADOS COM O ESPAÇO DE TRABALHO

3.1. Todos os colaboradores são responsáveis por manter seu espaço de trabalho organizado e limpo, zelando pelos equipamentos fornecidos pelo escritório.

3.2. Equipamentos e materiais do escritório devem ser manuseados com cuidado, evitando-se qualquer dano ou desgaste indevido, sob pena de re

3.3. Todos devem zelar pela conservação das áreas comuns e pela sua estação de trabalho, reportando qualquer problema técnico ao responsável imediatamente.

IV - USO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

4.1. É estritamente proibida a instalação de qualquer software ou programa nos computadores do escritório sem a autorização expressa do departamento de TI ou do responsável.

4.2. Os equipamentos de informática, como computadores, impressoras, telefones e outros dispositivos, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, relacionados às atividades do escritório.

4.3. O acesso à internet e aos sistemas digitais do escritório deve ser utilizado estritamente para atividades profissionais.

4.4. Não é permitido acessar sites de entretenimento, notícias, redes sociais ou quaisquer outros sites que não estejam diretamente relacionados ao trabalho durante o horário de expediente.

4.5. O uso inadequado dos sistemas do escritório poderá resultar em advertências, sanções disciplinares ou, em casos graves, desligamento do colaborador.

4.6. É expressamente proibido alterar, remover ou excluir dados de navegação, dados armazenados em cache, senhas e históricos dos sites acessados diretamente pelos equipamentos/computadores do escritório.

4.7. Para fins de comunicação interpessoal dentro do escritório e com clientes, é permitida a utilização da ferramenta WhatsApp Web, devendo, contudo, ser utilizada para fins profissionais, evitando-se a interação para fins pessoais no horário de trabalho.

4.8. O uso dos recursos tecnológicos do escritório é monitorado, e qualquer comportamento inadequado poderá resultar em advertências, suspensão ou desligamento.

4.9 Equipamentos e materiais do escritório devem ser manuseados com cuidado, evitando-se qualquer dano ou desgaste indevido. Em caso de uso inadequado, negligência, perda, extravio ou qualquer dano causado aos equipamentos ou materiais disponibilizados, a CONTRATANTE poderá exigir o ressarcimento integral dos prejuízos apurados.

V - REGRAS DE ALIMENTAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. É proibido consumir alimentos em cima das mesas de trabalho durante o horário de expediente, bem como deixar comida, embalagens, vasilhames, sacolas ou outros objetos destinados à guarda/armazenamento de comida sobre as mesas e bancadas.

5.2. Durante os intervalos, o consumo de alimentos deve ser restrito às áreas designadas, como o refeitório ou áreas de convivência, devendo-se tomar o devido cuidado para não sujar ou

danificar os equipamentos e mobiliário. Não havendo áreas específicas ou estando as mesmas temporariamente inutilizáveis, a alimentação poderá ocorrer na própria estação de trabalho, desde que não gere risco de dano aos equipamentos e mobiliário do escritório.

5.3. Qualquer dano causado aos equipamentos ou mobiliário, em razão do descuido no consumo de alimentos, será passível de advertência e, se necessário, de ressarcimento dos danos.

VI. USO DE TELEFONES CELULARES NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Durante o horário de expediente, não é permitido o uso de telefones celulares ou dispositivos móveis pessoais, salvo em situações de emergência devidamente justificadas.

6.2. Os celulares devem ser mantidos guardados e fora das mesas de trabalho para evitar distrações e garantir a concentração nas atividades profissionais.

6.3. Caso seja necessário utilizar o celular durante o expediente, o colaborador deve fazê-lo nas áreas de convivência ou em espaços apropriados, e de forma breve, para não comprometer a produtividade e o ambiente de trabalho.

6.4. O descumprimento desta norma poderá resultar em advertências e, em caso de reincidência, em medidas disciplinares mais severas.

VII. DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

7.1. Todos os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento rigoroso das obrigações assumidas e/ou contratadas junto ao escritório, atuando com responsabilidade, zelo e profissionalismo em todas as suas funções.

7.2. A pontualidade é um valor fundamental para o bom andamento das atividades do escritório, devendo os colaboradores respeitar os compromissos assumidos e prazos estabelecidos de maneira a garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

7.3. O não cumprimento de prazos, datas, horários ou compromissos previamente acordados, assim como a falta de diligência na execução das tarefas, poderá resultar em advertências ou outras medidas cabíveis, conforme o caso.

7.4. Quando houver necessidade de ajustar prazos ou compromissos, o colaborador deve comunicar prontamente à liderança para que sejam adotadas as providências adequadas.

VIII – DO CONTATO COM CLIENTES E DA CONFIDENCIALIDADE

8.1. Todos os contatos mantidos com os clientes deverão ser formalizados, sendo necessário alimentar o sistema utilizado pelo escritório com os comprovantes dos contatos realizados (cópias de emails, prints de whatsapp, inserção de informações obtidas via telefone e/ou outro meio, etc.).

8.2. É vedado a todos os colaboradores do escritório exercer, direta ou indiretamente, qualquer atividade que concorra com os interesses comerciais ou jurídicos do escritório, durante o período em que mantiverem vínculo com a empresa, salvo autorização expressa e por escrito dos sócios.

8.3. Fica proibido o acionamento ou a utilização de contatos, informações ou relacionamentos estabelecidos com os clientes do escritório para fins particulares ou para quaisquer atividades externas que não estejam relacionadas aos serviços prestados pelo escritório.

8.4. O colaborador se compromete a não oferecer serviços advocatícios ou de qualquer outra natureza a clientes do escritório para benefício próprio ou de terceiros, durante o vínculo com o escritório, salvo autorização expressa dos responsáveis.

8.5. Todos os colaboradores do escritório se obrigam a manter a confidencialidades dos dados e informações de clientes com os quais obtiverem contato em razão da prestação de serviços, sendo vedada a divulgação, compartilhamento ou disseminação de quaisquer informações dos clientes, devendo ser respeitada integralmente a LGPD e também protegidos os dados de todas as pessoas jurídicas com as quais o escritório mantém relacionamento.

8.6. É estritamente vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou qualquer outra forma de disseminação de informações, estratégias técnicas ou comerciais, documentos, dados pessoais e profissionais relacionados ao escritório de advocacia, bem como de qualquer cliente, colaborador, prestador de serviços ou terceiros a ele vinculados, obtidos em razão da atividade profissional. A obrigação de sigilo abrange todas as informações, inclusive sobre questões financeiras do escritório e/ou clientes e colaboradores, bem como documentos e/ou dados que se tenha contato dentro ou fora do escritório mas que digam respeito à prestação dos serviços, independentemente de sua forma de registro ou meio de transmissão, e permanece vigente mesmo após o término da relação contratual, sob pena de responsabilização civil e penal, além da aplicação de sanções disciplinares previstas em lei e nos regulamentos internos do escritório.

IX. PENALIDADES

9.1. O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento pode acarretar sanções, que vão desde advertências verbais e por escrito até suspensão ou desligamento, conforme a gravidade da infração.

9.2. Em caso de reincidência ou de falta grave, a direção do escritório se reserva o direito de aplicar medidas cabíveis, incluindo o desligamento do colaborador, parceiro, associado e/ou estagiário.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todos os colaboradores devem conhecer e cumprir as disposições deste regulamento, contribuindo para um ambiente de trabalho ético e profissional.

10.2. O regulamento permanecerá válido por tempo indeterminado e poderá ser alterado ou atualizado pela direção do escritório, sempre que necessário, sendo as mudanças comunicadas aos colaboradores.

10.3. Uma via deste regimento interno foi entregue a cada um dos colaboradores, presumindo-se a ciência sobre seu conteúdo.

Este documento foi elaborado em outubro de 2025 e pode sofrer revisões e atualizações.