São Paulo | Brasília
jdrassi.com.br

CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE - J.D.RASSI ADVOGADOS

2026

SUMÁRIO

I.		Introdução	3
II.		Finalidade e aplicação	3
III.		Compromissos do Escritório	4
	a)	Independência e integridade	4
	b)	Excelência e eficiência	4
	c)	Transparência e responsabilidade	5
	d)	Respeito	5
	e)	Confidencialidade e proteção de dados	5
	f)	Conflitos de interesses	5
IV.		Sigilo e proteção de dados	6
V.		Segurança da informação e inteligência artificial	7
	a)	Uso de inteligência artificial	7
VI.		Integridade nas relações profissionais	7
VII.		Honorários e gestão de recursos	8
VIII.		Parceiros e fornecedores	8
IX.		Ambiente de trabalho	9
X.		Diversidade e inclusão	9
XI.		Comunicação e publicidade	10
XII.		Responsabilidade pela aplicação do Código	10
XIII.		Consultas e relatos de irregularidades	11
XIV.		Aprovação e revisão	12

I. Introdução

O J.D.Rassi Advogados (“Escritório”) é uma boutique de Direito Penal Econômico voltada à defesa estratégica de empresas e executivos em situações sensíveis e de alta complexidade.

Nossa atuação é artesanal e se funda na convicção de que a advocacia criminal empresarial exige técnica, leitura de contexto e relação próxima com o cliente. Cada caso é singular e deve ser conduzido com critério, discrição e visão multidisciplinar, seja na prevenção, na investigação, no processo ou na crise.

Assim, combinamos profundidade jurídica e sofisticação analítica, integrando a tecnologia ao método de trabalho como ferramenta para otimizar a análise de informações e aumentar a agilidade.

Nesse sentido, este Código estabelece as condutas exigidas na atuação profissional, nas relações de trabalho e na gestão da J.D.Rassi. Seu cumprimento integra a qualidade do serviço que entregamos.

II. Finalidade e aplicação

Este Código se aplica aos sócios, advogados, estagiários e, no que couber, aos demais integrantes do escritório, independentemente do vínculo ou do local de trabalho. Parceiros, correspondentes e fornecedores devem observar as disposições pertinentes a sua atuação, mediante ciência e previsão contratual quando cabível.

As regras alcançam o trabalho presencial e remoto, diligências, viagens, eventos e comunicações profissionais. Complementam o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina da OAB e as demais normas aplicáveis. Em caso de incompatibilidade, prevalecem a legislação e as normas profissionais.

III. Compromissos do Escritório

a) Independência e integridade

A orientação jurídica deve decorrer da análise técnica e dos interesses legítimos do cliente. Pressões internas ou externas de qualquer tipo não justificam condutas ilícitas ou contrárias à ética profissional.

A defesa criminal é exercida sem discriminação em razão da acusação ou de juízos pessoais sobre o cliente. A proteção de seus direitos deve ser conduzida dentro dos limites legais e éticos, sem presumir culpa.

É proibido fabricar, adulterar, ocultar ilicitamente ou destruir provas, orientar versões falsas, constranger testemunhas ou interferir indevidamente em investigações. Diligências defensivas devem observar a licitude da obtenção dos elementos, sua integridade e rastreabilidade, com registro da origem e da forma de coleta.

b) Excelência e eficiência

O trabalho, em todas as etapas de sua realização, incluindo a revisão, deve zelar pela precisão técnica e a observância de prazos processuais ou internos. A organização das tarefas e o uso responsável da tecnologia devem melhorar a qualidade e a agilidade do atendimento.

Cada caso deve ter responsável definido, registro de prazos e providências e documentos organizados nos meios aprovados pelo Escritório. Prazos internos devem permitir revisão adequada. Impedimentos e risco de atraso devem ser comunicados assim que identificados.

Antes de qualquer entrega ou protocolo, devem ser conferidos os fatos, as fontes jurídicas, os nomes, os números de processo, os pedidos e os anexos. Erros relevantes devem ser comunicados imediatamente ao sócio responsável, com proposta de correção e avaliação da informação devida ao cliente.

c) Transparência e responsabilidade

Riscos, limitações e intercorrências relevantes devem ser comunicados com clareza internamente e para clientes e fornecedores. É vedado ocultar erros, inventar informações ou prometer resultados.

d) Respeito

É dever de todos garantir o tratamento digno de todas as pessoas com as quais se comunicar, independentemente da relação desta com o Escritório.

Não se admite o tratamento racista, misógino, LGBTQfóbico, capacitista, etarista ou de qualquer outra forma discriminatório, seja verbalmente ou em manifestações escritas ou peças processuais.

e) Confidencialidade e proteção de dados

É dever de todos os integrantes do Escritório zelar pela confidencialidade de todos os dados, informações ou documentos confiados ao Escritório, durante e após o encerramento da relação profissional, e independentemente de se tratar de cliente ativo, potencial ou inativo. O dever de sigilo abarca informações tratadas em reuniões realizadas dentro e fora do escritório, inclusive no que se refere à prospecção.

É vedada a divulgação, por qualquer meio, de dados afetos à parte financeira do escritório, tais como informações sobre valores praticados, lista de clientes e cláusulas ajustadas, salvo mediante autorização expressa da Diretoria do Escritório.

O Escritório e todos os seus integrantes devem zelar pela proteção dos dados tutelados pela Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), nos termos da Política de Privacidade anexa ao presente documento.

f) Conflitos de interesses

Antes de aceitar um caso, o sócio responsável deve verificar conflitos envolvendo o cliente, os demais interessados e as obrigações profissionais ou contratuais do Escritório. A verificação deve ser registrada e atualizada quando surgirem novos envolvidos ou mudanças na estratégia.

A atuação simultânea para corréus, para uma empresa e seus administradores ou para pessoas com interesses inicialmente convergentes exige análise específica. Havendo oposição de interesses ou incompatibilidade entre estratégias de defesa, a representação conjunta não será admitida. A concordância dos envolvidos não afasta impedimentos éticos.

Conflitos supervenientes devem ser comunicados imediatamente aos sócios. A solução deve preservar o sigilo e os direitos dos clientes, inclusive mediante renúncia aos mandatos incompatíveis, quando necessária. Relações pessoais, familiares, financeiras e trabalhos externos capazes de afetar a independência devem ser informados antes da atuação.

IV. Sigilo e proteção de dados

Informações de clientes, potenciais clientes, casos e consultas são confidenciais, inclusive quando a contratação não se concretiza. O acesso deve se limitar a quem necessita da informação para executar o trabalho. O dever de sigilo permanece após o desligamento do integrante ou o encerramento do caso ou do contrato com determinado cliente.

Dados pessoais devem ser tratados para finalidades legítimas e determinadas, com base legal adequada, observada a LGPD quando aplicável. Devem ser coletadas apenas as informações necessárias. A guarda e o descarte devem considerar as obrigações legais, o sigilo, os contratos e a preservação de direitos e provas.

Compartilhamento. Antes de enviar documentos ou mensagens, confira os destinatários, os anexos e as permissões de acesso. Não devem ser compartilhadas informações de clientes com familiares, amigos ou terceiros sem fundamento legítimo. A autorização do cliente não dispensa a análise das restrições legais e profissionais.

Solicitações externas. Requisições de autoridades, pedidos de acesso a dados e solicitações de terceiros devem ser encaminhados ao sócio responsável. O atendimento deve observar seu fundamento e alcance, com preservação do sigilo profissional e das prerrogativas da advocacia.

Encerramento. Documentos, bens e valores confiados ao Escritório devem ser devolvidos e objeto de prestação de contas quando cabível. O

desligamento de integrantes exige a entrega dos arquivos de trabalho e a revogação dos acessos, sem retenção indevida de cópias.

V. Segurança da informação e inteligência artificial

Arquivos de trabalho devem permanecer nos ambientes aprovados pelo Escritório. Senhas são individuais e não devem ser compartilhadas.

Perda de equipamento, acesso suspeito, envio ao destinatário errado ou exposição de informações devem ser comunicados imediatamente aos sócios. A equipe deve preservar os registros e seguir as orientações de contenção. Caberá aos responsáveis avaliar as medidas de recuperação e as comunicações legalmente exigíveis.

a) Uso de inteligência artificial

Ferramentas de inteligência artificial podem apoiar pesquisa, organização e redação, desde que aprovadas para a finalidade pretendida. Sua utilização não transfere a responsabilidade profissional nem substitui a análise jurídica e a revisão humana.

É vedado inserir dados pessoais, informações sigilosas ou documentos de clientes em ferramentas não aprovadas para esse tratamento. A aprovação deve considerar segurança, retenção, uso dos dados para treinamento e compartilhamento com terceiros.

VI. Integridade nas relações profissionais

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, diretamente ou por intermediários, em benefício próprio, do Escritório ou de clientes. A vedação alcança agentes públicos nacionais ou estrangeiros e relações privadas.

Não se admitem pagamentos para acelerar atos de rotina, obter informações restritas, influenciar decisões ou assegurar tratamento privilegiado. Taxas, custas e despesas legítimas devem ser pagas pelos meios próprios e comprovadas. Nenhum integrante pode afirmar que dispõe de influência pessoal capaz de garantir resultado perante uma autoridade.

Contatos com magistrados, membros do Ministério Público, policiais, servidores e demais autoridades devem ter finalidade profissional legítima, respeitar as regras aplicáveis e as prerrogativas da advocacia. Relações familiares ou negociais com autoridades envolvidas no caso devem ser informadas aos sócios para avaliação prévia dos impedimentos.

Não serão oferecidos presentes ou hospitalidades a agentes públicos. Convites, benefícios ou ofertas que gerem dúvida devem ser submetidos aos sócios antes da aceitação. Exigências mais restritivas do cliente ou do destinatário devem ser observadas.

VII. Honorários e gestão de recursos

Contratos, cobranças, registros de horas e reembolsos devem refletir serviços e despesas efetivos. São proibidos registros fictícios, duplicidade de cobrança e documentos falsos. Ajustes de honorários e concessão de descontos dependem de autorização de sócio.

Valores recebidos por conta de clientes devem ser identificados e controlados separadamente dos recursos próprios, com destinação documentada e prestação de contas. Nenhum integrante pode movimentar recursos de clientes sem poderes e autorização adequados. O Escritório não deve ser utilizado para ocultar a origem ou a destinação de valores.

Situações atípicas de contratação ou pagamento devem ser submetidas aos sócios antes da operação, preservadas as prerrogativas e o sigilo profissional. Despesas e repasses a parceiros devem observar o contrato e ter comprovação suficiente.

VIII. Parceiros e fornecedores

A contratação deve considerar capacidade técnica, reputação, custo e riscos do serviço. Quem tiver relação pessoal, familiar ou interesse financeiro com o contratado deve informar o vínculo e não decidir sozinho sobre sua contratação ou pagamento. Terceiros com acesso a dados devem assumir obrigações de confidencialidade e segurança compatíveis com o trabalho.

IX. Ambiente de trabalho

O Escritório exige tratamento respeitoso e condições adequadas de trabalho. São proibidos assédio moral ou sexual, intimidação, humilhação, violência, discriminação e retaliação. A vedação aplica-se também a mensagens, reuniões virtuais, viagens e eventos profissionais.

Decisões sobre contratação, distribuição de trabalho e desenvolvimento profissional devem observar critérios objetivos e pertinentes à função. Cobranças por qualidade e prazo devem ser claras e respeitosas. Problemas devem ser tratados de forma reservada, sem exposição desnecessária ou ataques pessoais.

Os integrantes devem colaborar, compartilhar informações necessárias ao trabalho e pedir apoio quando houver risco à qualidade ou ao prazo. O Escritório deve estimular atualização técnica e orientar novos integrantes sobre suas responsabilidades, sem normalizar sobrecarga ou omissão de dificuldades.

X. Diversidade e inclusão

O J.D.Rassi Advogados valoriza a diversidade e deve assegurar um ambiente de trabalho inclusivo, no qual todas as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito. São vedadas práticas discriminatórias em razão de raça, cor, origem, gênero, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, religião, condição socioeconômica ou qualquer outra característica pessoal.

Decisões sobre contratação, remuneração, distribuição de trabalho, capacitação e desenvolvimento profissional devem observar critérios objetivos e pertinentes à função. Os sócios devem promover igualdade de oportunidades e enfrentar barreiras que dificultem o acesso, a participação ou o desenvolvimento de integrantes da equipe.

O Escritório deve adotar medidas de acessibilidade e adaptações razoáveis às necessidades de pessoas com deficiência, observada a legislação aplicável. As diferenças individuais devem ser respeitadas nas relações internas e no atendimento a clientes, parceiros e terceiros.

Não são admitidos comentários, piadas, mensagens ou comportamentos que inferiorizem, constranjam ou excluam pessoas ou grupos, ainda que apresentados como brincadeira. Situações de discriminação ou exclusão podem ser comunicadas pelo canal de denúncias, com confidencialidade e proteção contra retaliação.

XI. Comunicação e publicidade

A comunicação profissional deve ser verdadeira, sóbria e compatível com as normas da OAB. É vedado prometer resultados, captar clientela de forma indevida, divulgar títulos inexistentes ou utilizar publicidade enganosa, comparativa ou mercantilizada.

Publicações institucionais e manifestações em nome do Escritório dependem de autorização dos sócios. Informações sobre clientes, casos e resultados não serão divulgadas como instrumento de promoção profissional. A existência de informação em fonte pública não afasta o dever de sigilo nem as restrições à publicidade.

Contatos com a imprensa sobre casos devem ser conduzidos pelo profissional autorizado, após avaliação do interesse do cliente e dos limites legais e éticos. Em redes sociais pessoais, os integrantes devem preservar informações profissionais e não atribuir ao Escritório posições que não tenham sido aprovadas.

O nome, a marca e os recursos do Escritório não podem ser usados para promover interesses pessoais, candidaturas ou atividades externas sem autorização. Convicções políticas ou religiosas individuais devem respeitar a liberdade de consciência dos demais e não comprometer o atendimento ou o ambiente de trabalho.

XII. Responsabilidade pela aplicação do Código

Os sócios respondem pela aplicação deste Código, pela orientação da equipe e pela disponibilização de meios seguros para consultas e relatos. Devem registrar as decisões relevantes, assegurar recursos proporcionais aos riscos e acompanhar as medidas corretivas.

Cada integrante deve conhecer as regras, aplicá-las no trabalho e comunicar situações relevantes. Dúvidas devem ser submetidas a um sócio antes

da conduta, sempre que possível. A ausência de orientação específica não autoriza prática ilícita ou contrária à ética profissional.

O sócio envolvido em um relato, ou que tenha interesse pessoal em seu resultado, não poderá conduzir a apuração nem decidir sobre as medidas correspondentes. Quando necessário para assegurar imparcialidade, deverá ser designado profissional externo independente, sujeito ao dever de confidencialidade.

XIII. Consultas e relatos de irregularidades

Dúvidas sobre a aplicação deste Código devem ser submetidas a um sócio antes da conduta, sempre que possível.

O J.D.Rassi Advogados dispõe de canal independente para o recebimento de relatos de suspeitas de violação a este Código, às normas profissionais ou à legislação aplicável, pelo e-mail canaldeintegridade@jdrassi.com.br. O canal pode ser utilizado por integrantes do Escritório, clientes, parceiros, fornecedores e terceiros, sem necessidade de autorização prévia ou de comprovação da irregularidade.

Os relatos devem indicar, sempre que possível, os fatos, as pessoas envolvidas, as datas e os documentos disponíveis. Comunicações incompletas serão avaliadas conforme os elementos apresentados.

As informações serão tratadas de forma confidencial, com acesso restrito às pessoas responsáveis por seu tratamento e apuração. Pessoas envolvidas nos fatos ou com interesse no resultado não poderão conduzir a apuração nem decidir sobre as medidas correspondentes. A identidade do comunicante será protegida, observados os limites legais e os direitos dos envolvidos.

É proibida qualquer forma de retaliação contra quem apresentar relato de boa-fé ou colaborar com a apuração, ainda que a suspeita não se confirme. Comunicações deliberadamente falsas e fabricação de elementos constituem infração a este Código. O arquivamento do relato, por si só, não caracteriza má-fé.

O canal não restringe o acesso às autoridades ou aos órgãos profissionais competentes, observados os deveres legais e profissionais aplicáveis.

Recebido o relato, o responsável não impedido deverá registrar os fatos, avaliar riscos imediatos e preservar os elementos disponíveis. Medidas urgentes de proteção podem ser adotadas, sem antecipar conclusão sobre responsabilidade.

A apuração deve ser proporcional, imparcial e documentada, com oportunidade de esclarecimento às pessoas envolvidas. A conclusão deve indicar os elementos considerados, as medidas adotadas e seu acompanhamento. Quando possível, o comunicante receberá retorno sobre o tratamento do relato, preservados os direitos dos envolvidos e as informações protegidas.

As consequências devem considerar gravidade, dano, intenção, reincidência e vínculo do responsável. Podem incluir orientação, treinamento, advertência, restrição de acesso, alteração de atribuições ou encerramento do vínculo, conforme a legislação e o contrato. Comunicações externas serão avaliadas à luz dos deveres legais, do sigilo profissional e das prerrogativas da advocacia.

XIV. Aprovação e revisão

Este Código entrará em vigor após aprovação pelos sócios e divulgação à equipe, e será revisto anualmente e sempre que alterações normativas ou sua aplicação indicarem a necessidade de ajustes.

Ciente:

Data: