SARAK

LABOR LAW ONLY

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Sarak Advogados | Labor Law Only

1. APRESENTAÇÃO

O Sarak Advogados é um escritório de advocacia trabalhista corporativa, sediado em São Paulo, formado por um time de advogados com sólida experiência no mercado e liderado por seu sócio fundador, Denis Sarak. Atuamos como verdadeiros parceiros de negócio (business partners) de nossos clientes, aliando contencioso, consultoria preventiva e apoio à gestão corporativa, com a prestação de serviços organizada em núcleos de trabalho adaptados ao perfil de cada operação.

Este Código reúne, de forma simples e objetiva, os compromissos que orientam o nosso dia a dia. Ele parte de uma premissa central: **confiamos na autonomia de cada integrante da equipe e esperamos, na mesma medida, responsabilidade pelo trabalho entregue e respeito na convivência.**

2. A QUEM SE APLICA

Este Código aplica-se a sócios, advogados associados e empregados, estagiários, equipe administrativa e profissionais alocados in company nos clientes (em conjunto, "integrantes"). No que for compatível, também orienta a relação com correspondentes, parceiros e prestadores de serviços.

Ele complementa, e não substitui, a Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB), o Código de Ética e Disciplina da OAB, a legislação trabalhista e as normas internas do escritório. Em caso de conflito, prevalecem a lei e as normas da OAB.

3. NOSSOS VALORES

- **Autonomia com responsabilidade:** liberdade para organizar o próprio trabalho e tomar decisões técnicas, com responsabilidade integral pelos resultados.
- **Excelência técnica:** trabalho jurídico preciso, fundamentado, revisado e entregue no prazo.
- **Respeito:** tratamento cordial e digno entre colegas, clientes, parceiros e todos com quem nos relacionamos.
- **Integridade:** honestidade, transparência e cumprimento da lei em todas as situações.
- **Sigilo:** proteção absoluta das informações confiadas pelos clientes.

- **Parceria:** compromisso genuíno com o negócio e os objetivos de cada cliente.

4. AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL

4.1 Autonomia

O escritório valoriza a iniciativa e a independência técnica de seus integrantes. Cada profissional tem liberdade para organizar sua rotina, definir a melhor estratégia dentro de sua atribuição e propor soluções, sem microgerenciamento. Essa autonomia é baseada em confiança e se mantém enquanto houver entrega, qualidade e transparência.

Autonomia não significa isolamento: em caso de dúvida técnica, estratégica ou ética, o integrante deve buscar apoio dos colegas, do coordenador do núcleo ou de um sócio. Pedir ajuda é sinal de responsabilidade.

4.2 Responsabilidade pelo conteúdo jurídico

Quem elabora uma peça, parecer, cálculo, e-mail ou orientação ao cliente é responsável pelo seu conteúdo. Antes de qualquer entrega ou protocolo, o autor deve:

- conferir os fatos e os documentos do caso, sem presumir informações não comprovadas;
- verificar se a legislação, as súmulas e a jurisprudência citadas são vigentes, pertinentes e foram conferidas na fonte oficial;
- revisar integralmente o texto quanto a dados do processo, nomes, valores, datas e pedidos;
- garantir o cumprimento dos prazos e o correto protocolo;
- submeter à revisão de outro profissional os trabalhos que, por sua complexidade ou relevância, assim exigirem, conforme a rotina do núcleo.

> **Uso de inteligência artificial:** ferramentas de IA podem apoiar a pesquisa e a redação, mas nunca substituem o juízo profissional. Todo conteúdo gerado com IA deve ser lido, conferido e validado pelo advogado responsável, especialmente citações de leis e julgados. Dados de clientes somente podem ser inseridos em ferramentas autorizadas pelo escritório.

4.3 Transparência sobre erros e prazos

Erros podem acontecer; escondê-los não é aceitável. Qualquer falha, risco de perda de prazo ou dificuldade relevante deve ser comunicada imediatamente ao coordenador ou ao sócio responsável, para que a solução seja buscada em conjunto e o cliente seja preservado. Quem comunica um erro de boa-fé recebe apoio, e não punição pela comunicação.

5. RELAÇÃO COM CLIENTES

- Atuar com lealdade, diligência e boa-fé, defendendo os interesses do cliente dentro dos limites da lei e da ética profissional.
- Informar o cliente de forma clara sobre riscos, prazos, custos e andamento das demandas, sem prometer resultados.
- Recusar ou comunicar previamente situações que possam configurar conflito de interesses, inclusive com outros clientes do escritório.
- Nos trabalhos in company, observar as regras internas do cliente, sem abrir mão das prerrogativas e da independência do advogado.
- Não receber dos clientes, diretamente, valores, honorários ou vantagens que não tenham sido ajustados com o escritório.

6. AMBIENTE DE TRABALHO E CONVIVÊNCIA

6.1 Bom trato entre colegas

Queremos um ambiente leve, colaborativo e profissional, em que todos se sintam à vontade para opinar, perguntar e discordar. Por isso, esperamos de cada integrante:

- cordialidade e educação no trato diário, presencial ou virtual;
- críticas e revisões dirigidas ao trabalho, nunca à pessoa, feitas de forma construtiva e, sempre que possível, em particular;
- disposição para colaborar com outros núcleos e compartilhar conhecimento;
- reconhecimento do trabalho dos colegas e respeito ao tempo de cada um;
- mensagens, e-mails e grupos de comunicação usados com urbanidade, evitando cobranças fora do horário de trabalho, salvo urgências reais.

6.2 Respeito, diversidade e não discriminação

Não toleramos qualquer forma de discriminação ou preconceito por origem, raça, cor, gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência, convicção política, condição social ou qualquer outra característica pessoal. Oportunidades e avaliações são baseadas em mérito e desempenho.

6.3 Assédio moral e sexual

O Sarak Advogados adota tolerância zero com qualquer forma de assédio moral ou sexual, inclusive humilhações, ameaças, isolamento intencional, comentários ofensivos ou

constrangedores, cobranças abusivas e investidas de natureza sexual não desejadas, em linha com a Lei nº 14.457/2022. Quem presenciar ou sofrer qualquer dessas situações deve comunicá-la pelos canais previstos neste Código.

6.4 Papel das lideranças

Sócios e coordenadores devem ser exemplo de conduta: orientar com clareza, dar retorno respeitoso, distribuir o trabalho de forma equilibrada e estar acessíveis para tratar dúvidas e conflitos.

7. SIGILO, INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS

- O sigilo profissional é dever de todos os integrantes, advogados ou não, e permanece mesmo após o desligamento do escritório.
- Informações de clientes e processos não devem ser comentadas em locais públicos, redes sociais ou com pessoas não envolvidas no trabalho.
- Dados pessoais devem ser tratados apenas para a finalidade do serviço, com acesso restrito a quem precisa, conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Senhas, sistemas e documentos devem ser protegidos; incidentes, como perda de equipamento ou envio de e-mail ao destinatário errado, devem ser comunicados imediatamente.

8. RECURSOS DO ESCRITÓRIO E REDES SOCIAIS

Equipamentos, sistemas, e-mail institucional e materiais do escritório devem ser utilizados de forma responsável e prioritariamente para fins profissionais. Nas redes sociais, cada integrante é livre para se expressar, mas não deve divulgar informações de clientes ou casos, nem falar em nome do escritório sem autorização. A publicidade profissional observa as regras da OAB.

9. INTEGRIDADE E RELAÇÕES EXTERNAS

- **Anticorrupção:** é proibido oferecer, prometer ou aceitar qualquer vantagem indevida a agentes públicos, servidores do Judiciário, peritos, testemunhas ou terceiros, nos termos da Lei nº 12.846/2013.
- **Brindes e presentes:** somente são admitidos os de valor simbólico, sem expectativa de contrapartida. Eventuais brindes recebidos de clientes deverão ser divididos em partes iguais entre todos os integrantes do escritório; sendo impossível a divisão, o brinde será sorteado entre todos. Em caso de dúvida, consulte um sócio.

- **Listas de contribuição:** é expressamente proibida a realização de listas de contribuição ou arrecadação para presentes em nome do escritório.
- **Relação com fornecedores:** é expressamente proibido o recebimento de valores, comissões ou qualquer tipo de vantagem, direta ou indireta, de empresas prestadoras de serviços contratadas pelo escritório.
- **Conflito de interesses:** atividades, relações pessoais ou interesses que possam interferir na atuação profissional devem ser comunicados previamente aos sócios.
- **Atuação processual:** tratar magistrados, servidores, advogados da parte contrária, partes e testemunhas com urbanidade, agindo com lealdade processual e sem expedientes protelatórios ou de má-fé.

10. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Qualquer integrante que tome conhecimento de violação a este Código, à lei ou às normas da OAB deve comunicá-la diretamente a um dos sócios ou pelo e-mail **compliance@sarakadvogados.com.br**, canal oficial para denúncias. A comunicação poderá ser feita de forma reservada e será tratada com sigilo, imparcialidade e respeito ao direito de defesa de todos os envolvidos.

> **Não retaliação:** nenhuma pessoa que, de boa-fé, relatar uma situação ou colaborar com sua apuração sofrerá qualquer forma de represália.

11. DESCUMPRIMENTO

O descumprimento deste Código será apurado de forma justa e proporcional e poderá resultar em orientação, advertência, suspensão, desligamento ou encerramento da relação contratual, conforme a gravidade do fato e a legislação aplicável, sem prejuízo das responsabilidades perante a OAB e demais esferas legais.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código entra em vigor na data de sua divulgação, será revisado periodicamente e deve ser conhecido por todos os integrantes, que firmarão o Termo de Ciência e Compromisso anexo. Dúvidas sobre sua aplicação devem ser levadas a qualquer um dos sócios.

São Paulo, ____ de _____ de 2026.

_____

Denis Sarak
OAB/SP nº 252.006
Sócio - Trabalhista, Previdenciário e Relações Sindicais
Partner – Labor Relations and Affairs

SARAK

LABOR LAW ONLY

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do Sarak Advogados, comprometendo-me a cumprir suas diretrizes no exercício de minhas atividades, a zelar pelo sigilo das informações a que tiver acesso e a comunicar qualquer situação que esteja em desacordo com seus princípios.

Nome completo: _____

Função / Núcleo: _____

OAB nº (se aplicável): _____

Local e data: _____

_____

Assinatura do(a) integrante