

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – MDR ADVOCACIA

*Classificação: documento interno*

Ética é a concepção dos princípios que eu escolho. Moral é a sua prática.

Autor: Mário Sérgio Cortella

### 1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Este Código estabelece os princípios, valores e regras de conduta que devem orientar a atuação de todos os integrantes do MDR Advocacia, incluindo:

- a) estagiários/menores aprendizes;
- b) empregados CLT;
- c) advogados associados;
- d) sócios;
- e) prestadores de serviços.

Os prestadores de serviço, fornecedores e demais parceiros contratados pelo Escritório MDR Advocacia devem observar integralmente as disposições deste Código de Ética e Conduta.

### 2. PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS

O MDR Advocacia pauta sua atuação nos seguintes princípios:

- a) integridade, ética e probidade;
- b) respeito à dignidade humana, diversidade e inclusão;
- c) confidencialidade e proteção da informação;
- d) independência técnica e profissional;
- e) responsabilidade socioambiental;
- f) transparência e prestação de contas.

### **3. CONDUITA PROFISSIONAL ESPERADA**

Todos devem:

- a) atuar com diligência, boa-fé e lealdade;
- b) preservar o sigilo profissional e estratégico do cliente;
- c) observar normas legais, regulatórias (inclusive LGPD e Bacen, quando aplicável) e normas internas;
- d) evitar condutas que possam prejudicar a reputação do Escritório

### **4. CONFLITO DE INTERESSES**

#### **4.1 Definição**

Com base na POLÍTICA DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES do escritório, configura-se quando interesses pessoais, financeiros ou profissionais possam influenciar decisões ou comprometer a independência.

#### **4.2 Regras**

É vedado:

- a) atuar em casos com conflito sem prévia análise e aprovação do Compliance;
- b) receber vantagens indevidas de clientes, fornecedores ou partes adversas;
- c) exercer atividades externas conflitantes com os interesses do Escritório.

#### **4.3 Declaração**

Todos os profissionais deverão:

- declarar conflitos reais ou potenciais;
- atualizar anualmente o termo de conflito de interesses.

### **5. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

Conforme a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PSI do escritório, é obrigação de todos:

- a) proteger dados pessoais e sensíveis conforme a LGPD;
- b) manter sigilo sobre processos, estratégias e informações de clientes;

- c) utilizar sistemas e equipamentos apenas para fins profissionais.

É proibido:

- a) compartilhar informações sem autorização;
- b) armazenar dados em dispositivos pessoais sem controle corporativo;
- c) utilizar informações privilegiadas para benefício próprio.

## **6. RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

Deve-se:

- a) agir com elevado padrão técnico e regulatório;
- b) manter independência profissional;
- c) reportar riscos relevantes ou não conformidades;
- d) respeitar normas de sigilo bancário, quando for o caso, e governança corporativa.

## **7. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E TERCEIROS**

Conforme a POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E DE CONDUTA ÉTICA do escritório, é vedado:

- a) oferecer ou aceitar qualquer vantagem indevida (corrupção ou suborno);
- b) praticar atos que violem leis anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);

Deve-se:

- a) manter registros transparentes de interações;
- b) agir com ética em audiências, negociações e processos judiciais.

## **8. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

O Escritório não tolera:

- a) assédio moral ou sexual;
- b) discriminação de qualquer natureza;
- c) comportamentos abusivos ou antiéticos.

Essas diretrizes reforçam o Regimento Interno.

## 9. USO DE RECURSOS E TECNOLOGIA

Os recursos do Escritório devem ser utilizados:

- a) exclusivamente para fins profissionais;
- b) de forma responsável e segura;

É obrigatório:

- a) respeitar políticas de segurança da informação;
- b) manter sigilo e evitar vazamentos de dados.

## 10. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

O MDR Advocacia respeita a liberdade individual de seus integrantes quanto ao estabelecimento de relacionamentos interpessoais, inclusive de natureza afetiva, independentemente do nível hierárquico envolvido, não havendo, por si só, qualquer vedação a tais relações.

Entretanto, visando preservar a integridade do ambiente profissional, a imparcialidade na gestão, a prevenção de conflitos de interesse e a adequada segregação de funções, os colaboradores envolvidos em relacionamento afetivo deverão, obrigatoriamente:

**I – Comunicar formalmente a situação à Coordenação da respectiva área ou ao Comitê de Compliance,** tão logo o relacionamento se estabeleça;

**II – Abster-se de atuar em condição de subordinação direta ou indireta,** supervisão, fiscalização ou influência decisória entre si;

**III – Não permanecer lotados no mesmo setor, equipe ou unidade que possa comprometer a independência profissional ou gerar conflito de interesses,** sendo recomendada, sempre que possível, a realocação de um dos envolvidos para outra área ou unidade compatível, preferencialmente próxima à sua atual atuação;

**IV – Manter postura estritamente profissional no ambiente de trabalho,** evitando condutas que possam caracterizar favorecimento, prejuízo a terceiros ou comprometimento do clima organizacional.

A eventual necessidade de realocação será avaliada pela área competente, em conjunto com o Comitê de Compliance, considerando critérios organizacionais, operacionais e legais aplicáveis.

O descumprimento das disposições deste item poderá ensejar a adoção de medidas disciplinares, nos termos do Regimento Interno e demais normativos do Escritório.

## **11. CANAL DE DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO**

O MDR Advocacia manterá canal confidencial para reporte de:

- a) violações éticas;
- b) atos ilícitos;
- c) descumprimento deste Código.

Garantias:

- a) anonimato (quando solicitado);
- b) proteção contra retaliações;
- c) tratamento imparcial das denúncias.

## **12. INVESTIGAÇÃO E SANÇÕES**

As violações serão apuradas com base em procedimento formal e imparcial, podendo resultar em:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) desligamento;
- d) rescisão contratual com terceiros;
- e) medidas legais cabíveis.

Em alinhamento com o Regimento Interno.

## **13. GOVERNANÇA DE COMPLIANCE**

O Comitê de Compliance será responsável por:

- a) implementar e supervisionar este Código;
- b) realizar treinamentos periódicos;
- c) revisar normas e controles;

- d) monitorar riscos e não conformidades;
- e) reportar à alta administração.

#### **14. TREINAMENTO E COMPROMISSO**

Todos os integrantes deverão:

- a) participar de treinamentos anuais obrigatórios;
- b) assinar termo de adesão ao Código;
- c) cumprir integralmente suas diretrizes.

#### **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Código:

- a) complementa o Regimento Interno e demais políticas;
- b) entra em vigor na data de aprovação pelo Comitê de Compliance;
- c) será revisado periodicamente.

## TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E COMPROMISSO-CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – MDR ADVOCACIA

Pelo presente instrumento, na qualidade de colaborador abaixo assinado declaro que:

### 1. RECEBIMENTO E CIÊNCIA

Recebi, tive acesso e li integralmente o Código de Ética e Conduta do MDR Advocacia, compreendendo seu conteúdo, diretrizes, princípios e regras aplicáveis.

### 2. COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA

Comprometo-me a:

- a) cumprir integralmente as disposições do Código de Ética e Conduta;
- b) atuar com integridade, ética e boa-fé no exercício de minhas atividades;
- c) observar as legislações aplicáveis e as normas internas do Escritório;
- d) preservar a confidencialidade das informações e dados a que tiver acesso;
- e) evitar situações de conflito de interesses e comunicá-las quando identificadas;

### 3. CANAL DE DENÚNCIAS

Declaro que estou ciente da existência do canal de denúncias do Escritório e comprometo-me a:

- ✓ reportar, de boa-fé, quaisquer condutas que possam violar o Código ou normas internas;

- ✓ colaborar com eventuais investigações internas, quando solicitado(a);

### 4. NÃO RETALIAÇÃO

Estou ciente de que o Escritório não admite qualquer forma de retaliação contra denunciante de boa-fé, testemunhas ou participantes de investigações.

### 5. RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente de que o descumprimento das disposições do Código poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, nos termos do Regimento Interno e da legislação aplicável, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

### 6. RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS

Declaro estar ciente das diretrizes do Código de Ética e Conduta relativas a **relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho**, comprometendo-me a: (i) comunicar formalmente eventual relacionamento que possa gerar conflito de interesses; (ii) observar as diretrizes de segregação de funções e ausência de subordinação direta ou indireta;

### 6. ATUALIZAÇÕES

Comprometo-me a manter-me atualizado(a) em relação a eventuais alterações do Código de Ética e Conduta, participando dos treinamentos obrigatórios promovidos pelo Escritório.

---

### 7. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro (amos), por fim, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e que assumo o compromisso de observar integralmente o Código de Ética e Conduta do MDR Advocacia.

**(assinatura eletrônica com data e identificação do nome, reconhecida em lei)**

## 15. APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:**

- Comitê de Compliance e LGPD
- Data da Emissão: 15/6/2026 (Versão 1.0)

**COMPLIANCE OFFICER: RICARDO LUIZ PAIVA MEDEIROS**

**APROVAÇÃO:**

**Nome: MARCOS DELLI RIBEIRO RODRIGUES**

**Cargo: SÓCIO FUNDADOR DO MDR ADVOCACIA**

**Data: 15 DE JUNHO DE 2026**

**Nome: RICARDO LUIZ PAIVA MEDEIROS**

**Cargo: ADVOGADO COMPLIANCE OFFICER**

**Data: 15 DE JUNHO DE 2026**