



Política de Gestão de Pessoas

Controle de Revisões

Revisão	Data	Descrição
0	30/05/2025	Emissão Inicial

Responsável			
Tipo	Setor	Nome	Assinatura
Elaboradora	Compliance	Daniela Santos	
Revisor	Presidente do Comitê	Samuel Santos	
Aprovador	Recursos Humanos	Talita Souza	

Validador		
Setor	Nome	Assinatura
Sócia Administradora	Silvana Simões Pessoa	

*(assinatura eletrônica, nos moldes de MP 2.200-2/2001 em vigor no Brasil.)



Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. APLICABILIDADE	3
4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	4
5. DEFINIÇÕES	4
6. DIRETRIZES	6
6.1 Princípios da Gestão de Pessoa	6
6.2 Direitos e Deveres	6
6.3 Processo Seletivo	7
6.4 Onboard	7
6.5 Desligamento	8
7. DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO (DEI)	9
8. SAÚDE, BEM- ESTAR E QUALIDADE DE VIDA	9
9. RELAÇÕES INTERPESSOAIS E CLIMA ORGANIZACIONAL	10
10. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	10
11. ESCUTA ATIVA E GESTÃO DE CONFLITOS	11
12. RELAÇÃO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS	11
13. DISPOSIÇÕES GERAIS	11



1. INTRODUÇÃO

No Escritório Simões Pessoa, acreditamos que a excelência jurídica começa nas relações humanas. Nossa atuação técnica e estratégica só é possível porque contamos com pessoas que compartilham valores, constroem confiança e entregam resultados com integridade.

Esta Política de Gestão de Pessoas reflete o nosso jeito de cuidar das pessoas que fazem o escritório acontecer. Mais do que normas ou diretrizes, ela traduz uma cultura de respeito, desenvolvimento e escuta ativa uma cultura que reconhece o valor de cada trajetória individual.

Ao organizarmos nossos princípios, compromissos e processos de gestão de pessoas neste documento, reforçamos que o capital humano é central para nossa missão institucional: atuar com excelência, gerar impacto e evoluir o mundo por meio do Direito.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes que orientam a gestão de pessoas no Escritório Simões Pessoa, promovendo práticas alinhadas à nossa cultura institucional, aos nossos valores e ao compromisso com a excelência, o respeito e o desenvolvimento profissional.

A política visa garantir clareza, coerência e equidade nos processos que envolvem a jornada das pessoas no escritório desde o ingresso até o desligamento.

3. APLICABILIDADE

Esta política se aplica a todas as pessoas que atuam no Escritório Simões Pessoa, independentemente da área, nível hierárquico ou regime de vínculo, incluindo:

- Colaboradores com vínculo formal;
- Estagiários;
- Prestadores de serviço de atuação contínua.

As diretrizes aqui definidas devem ser observadas por todas as lideranças e áreas de apoio, com o apoio técnico da área de Gestão de Pessoas e a supervisão institucional da Alta Administração e do Compliance.



4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Esta política deve ser interpretada em harmonia com os seguintes documentos institucionais:
- Código de Conduta e Ética do Escritório Simões Pessoa
- Política de Compliance e Integridade
- Demais normativos internos aplicáveis à gestão de pessoas
- Além disso, esta política observa os principais instrumentos legais e boas práticas aplicáveis, como:
- Constituição Federal (arts. 5º e 7º);
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Lei nº 9.029/1995 — proibição de práticas discriminatórias;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Convenções da OIT ratificadas pelo Brasil, quando pertinentes.

5. DEFINIÇÕES

Para os fins desta política, adotam-se as seguintes definições:

- **Diversidade:** reconhecimento e valorização das diferenças individuais em aspectos como raça, etnia, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, religião, origem social, entre outros.
- **Equidade:** prática de oferecer condições justas e adaptadas para garantir a participação plena de todas as pessoas, respeitando suas particularidades.
- **Inclusão:** criação de um ambiente no qual todas as pessoas se sintam pertencentes, respeitadas e com oportunidades reais de desenvolvimento e participação.
- **Pessoas LGBTQIAPN+:** sigla que representa a diversidade de orientações afetivo-sexuais e identidades de gênero, incluindo lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, queer, intersexo, assexuais, pansexuais, não binárias e outras expressões. Reflete o respeito à dignidade, ao direito à identidade e à vivência plena das pessoas em sua individualidade.
- **Canal de Ética:** meio institucional, seguro e sigiloso, para o recebimento de manifestações como denúncias, dúvidas ou relatos de condutas inadequadas, podendo ser anônimo ou identificado.



- Assédio: toda forma de conduta abusiva, física ou verbal, que se manifeste de modo frequente ou sistemático e que possa causar dano à dignidade ou integridade psíquica, física ou moral da pessoa.
- Compliance: conjunto de práticas destinadas a assegurar que a conduta da organização esteja em conformidade com normas legais, regulatórias e éticas, promovendo integridade institucional.
- Política de Gestão de Pessoas: conjunto de diretrizes institucionais que orientam os processos e relações de gestão de pessoas no Escritório Simões Pessoa.
- Colaborador(a): pessoa que mantém vínculo contratual de trabalho com o Escritório Simões Pessoa, abrangendo também estagiários e prestadores de serviço com atuação contínua.
- Bem-estar: estado de equilíbrio físico, mental e emocional promovido por meio de práticas que favorecem a saúde, o respeito, o reconhecimento e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: Lei nº 13.709/2018, que estabelece regras sobre o tratamento de dados pessoais, garantindo direitos aos titulares e impondo deveres às organizações.

6. DIRETRIZES

6.1 Princípios da Gestão de Pessoas

No Escritório Simões Pessoa, cuidar de pessoas é mais do que uma diretriz é uma prática cotidiana que se expressa por meio de:

- Respeito e valorização da individualidade
- Ética e integridade como pilares de confiança
- Excelência com empatia
- Diálogo aberto e escuta ativa
- Oportunidades construídas com base no mérito, não no privilégio.

Acreditamos que relações saudáveis são aquelas que equilibram responsabilidade e acolhimento, metas e apoio, performance e bem-estar.



6.2 Direitos e Deveres

O que o escritório garante a quem trabalha aqui:

- Ambiente seguro, respeitoso e inclusivo;
- Oportunidades reais de desenvolvimento;
- Transparência nas relações e processos;
- Respeito à privacidade e proteção de dados.

O que esperamos de quem faz parte do time:

- Atitude ética e colaborativa;
- Respeito às pessoas e às normas da casa;
- Busca por aprimoramento contínuo;
- Participação ativa na construção de um ambiente melhor.

6.3 Processo Seletivo

O Escritório Simões Pessoa conduz seus processos seletivos com transparência, equidade e responsabilidade institucional. Buscamos identificar profissionais que compartilhem nossos valores e estejam alinhados à cultura do escritório, priorizando a excelência técnica, o comprometimento ético e a capacidade de contribuir com o nosso propósito.

Princípios do processo:

- Planejamento e autorização prévia, conforme o Processo Interno de Contratações, com alinhamento estratégico e validação da necessidade pela área requisitante.
- Divulgação das vagas em canais internos e externos, com atenção à inclusão, à diversidade e à acessibilidade.
- Avaliação técnica e comportamental, conduzida com base em critérios objetivos, garantindo justiça, confidencialidade e isonomia entre os candidatos.
- Participação da liderança na seleção, fortalecendo o alinhamento entre competências técnicas, perfil comportamental e expectativas da equipe.



- Registro formal de todas as etapas do processo e respaldo documental das decisões tomadas, conforme exigido pela governança interna.
- Devolutivas adequadas, sempre que possível, com respeito à trajetória dos profissionais participantes.

6.4 Onboard

A recepção e integração de novos integrantes são etapas estratégicas da experiência no Escritório Simões Pessoa. Valorizamos uma acolhida institucional que promova pertencimento desde o primeiro contato, fortalecendo a compreensão sobre nossos princípios, funcionamento e cultura.

Elementos que compõem o processo de integração:

- Boas-vindas estruturadas, com apresentação da equipe, missão, visão, valores e práticas internas do escritório.
- Treinamentos iniciais, com foco em ética, compliance, segurança da informação e demais temas essenciais à função.
- Acompanhamento próximo da liderança e da área de Gestão de Pessoas, com orientação contínua e espaço para diálogo.
- Formalização documental, conforme exigências legais e diretrizes do Processo Interno de Contratações.
- Avaliação do período de experiência, com feedbacks mútuos e decisões pautadas em critérios objetivos e alinhadas à cultura institucional.

6.4 Desligamento

Na Simões Pessoa, compreendemos que o encerramento do vínculo profissional deve ocorrer com a mesma integridade, cuidado e responsabilidade que marcam o início da jornada. O processo de desligamento é conduzido com respeito, transparência e comprometimento com a dignidade da pessoa envolvida.



Diretrizes adotadas:

- Comunicação clara e respeitosa, conforme previsto na legislação vigente e nas condições pactuadas.
- Entrevista de desligamento, quando viável, com escuta ativa e foco em aprendizado institucional.
- Entrega de documentos, orientações e acertos legais, com apoio da área de Gestão de Pessoas.
- Zelo pela confidencialidade de informações pessoais e profissionais, conforme previsto na LGPD e no Código de Conduta Ética.
- Tratamento humanizado, promovendo uma transição respeitosa, mesmo em casos de encerramento por iniciativa do escritório.

O processo completo, suas responsabilidades e controles constam no Processo Interno de Contratações, que deve ser rigorosamente observado

7. DIVERSIDADE. EQUIDADE E INCLUSÃO (DEI)

Sabemos que bons resultados nascem da convivência entre pessoas diferentes. Por isso, tratamos a diversidade como um ativo estratégico e não apenas como um compromisso social.

Nossos processos seletivos buscam equidade, nossas práticas internas buscam acolhimento e nossos diálogos internos buscam conscientização. Respeitamos, valorizamos e promovemos a inclusão de:

- Pessoas negras, indígenas e de outras etnias minorizadas;
- Pessoas com deficiência;
- Mulheres em todos os níveis de liderança;
- Pessoas LGBTQIAPN+;
- Diversas faixas etárias, trajetórias e contextos sociais.

Diversidade, para nós, não é apenas “quem entra”, mas sobretudo como cada pessoa se sente ao fazer parte da equipe.



8. SAÚDE, BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA

A Simões Pessoa entende que cuidar da saúde física e mental das pessoas é uma forma de garantir relações sustentáveis.

Buscamos manter um ambiente que acolha, oriente e respeite os limites humanos, promovendo:

- Incentivo ao equilíbrio entre vida pessoal e profissional;
- Ações preventivas e informativas sobre saúde emocional;
- Escuta ativa para momentos sensíveis, com acolhimento e encaminhamentos quando necessário;
- Práticas que minimizem sobrecarga e estimulem o autocuidado.

Cuidar de quem cuida dos nossos clientes também é uma forma de excelência.

9. RELAÇÕES INTERPESSOAIS E CLIMA ORGANIZACIONAL

Valorizamos um ambiente onde o respeito mútuo é inegociável. Sabemos que o trabalho em equipe não se sustenta sem confiança, e que o bom clima começa com boas relações.

Por isso, incentivamos:

- A comunicação não violenta, clara e honesta;
- Feedbacks construtivos, em ciclos periódicos e também no dia a dia;
- A mediação de conflitos com escuta, imparcialidade e respeito;
- A valorização de atitudes que refletem nossos valores institucionais.

10. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Aqui no Simões Pessoa, acreditamos no desenvolvimento como um processo contínuo, feito de troca, formação e oportunidades.

Nosso compromisso com o crescimento profissional inclui:



- Programas de capacitação técnica e comportamental;
- Trilhas de desenvolvimento por perfil e área;
- Apoio à formação jurídica de excelência;
- Promoções e movimentações com base em critérios claros e justos.
- A liderança é incentivada a acompanhar e impulsionar talentos, sendo corresponsável pela evolução das equipes.

11. ESCUTA ATIVA E GESTÃO DE CONFLITOS

Manter um canal aberto de escuta é essencial para nossa cultura de confiança.

Por isso, além do contato direto com lideranças e com a área de pessoas, contamos com:

- Canal de Ética externo, que permite manifestações anônimas ou identificadas;
- Fluxo interno de escuta ativa, para situações sensíveis e de difícil abordagem direta;
- Compromisso com o tratamento adequado e sigiloso, sem qualquer tipo de retaliação.
- Nosso objetivo é resolver conflitos de forma justa, protegendo a dignidade das partes envolvidas e a integridade institucional.

12. RELAÇÃO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS

O Escritório Simões Pessoa respeita integralmente os direitos coletivos e reconhece a importância dos sindicatos. Em casos de negociação coletiva, agimos com boa-fé, transparência e responsabilidade jurídica.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

A área de Gestão de Pessoas é responsável pela aplicação desta política, em conjunto com o time de Compliance e com a Alta Administração.

A política será revisada a cada dois anos, ou sempre que necessário, com base em:

- Mudanças legais ou institucionais;
- Avaliações internas de clima e governança.