

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

Versão 001 – Dezembro de 2025

2025



SUMÁRIO

1	Objetivo	1
2	Âmbito de Aplicação	1
3	Definições	1
4	Diretrizes Gerais	2
4.1	Princípios	2
4.2	Públicos Estratégicos	3
4.3	Uso de Mídias Sociais	3
4.4	Uso de Inteligência Artificial Generativa	4
5	Procedimentos	5
5.1	Responsabilidades	6
5.2	Fluxo de Aprovação de Conteúdo Institucional	7
5.3	Gestão de crises	7
5.4	Gestão de imagem e reputação	8
6	Penalidades	9
6.1	Critérios de Agravamento	9
7	Considerações Finais	9



SUMÁRIO

8	Planilha de Controle de Registros	10
9	Documentos Relacionados	10
	Anexo I	I
	Anexo II	II

OBJETIVO

A Política de Comunicação Corporativa (“**Política**”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos sobre a forma de comunicação adequada pelos representantes do escritório, alinhada às normas e aos padrões de ética e integridade do Pironti+Moura.

Além disso, este documento visa instruir acerca da prevenção aos riscos relacionados à exposição de informações e manifestações públicas, bem como assegurar mecanismos de registro, monitoramento e resposta em casos de potenciais crises reputacionais.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento é destinado a todos os profissionais do Pironti+Moura, sem distinção de cargo ou função, incluindo colaboradores CLT, *trainees*, consultores e sócios de serviço ou patrimoniais que realizam comunicações como representantes do escritório, em qualquer meio, para o público interno e externo, incluindo mídias sociais e eventos.

Esta Política também se aplica ao uso de ferramentas tecnológicas, incluindo plataformas de inteligência artificial generativa, quando utilizadas para elaborar conteúdos, mensagens ou materiais que possam ser interpretados como comunicação institucional.

DEFINIÇÕES

Alta Administração

Instância dirigente máxima do escritório, composta pelo *C-Level*, Diretores, Comitê de Ética e Conselho Consultivo, com poderes de direção e decisão sobre o Sistema de Integridade.

Comunicação Institucional

Processo estratégico que visa transmitir o posicionamento e os valores do escritório para suas partes interessadas. São ações, elaboradas em diferentes canais, como mídia social e eventos, que buscam construir confiança, credibilidade e um bom relacionamento com *stakeholders*.

Crise Reputacional

Ocorre quando a imagem pública do escritório sofre um dano significativo, geralmente devido a um evento negativo, má conduta ou falha na gestão da informação, gerando publicidade adversa e/ou perda de valor para as partes interessadas.

Inteligência Artificial Generativa

Sistema de IA especificamente destinado a gerar ou modificar, com diferentes níveis de autonomia, texto, imagens, áudio, vídeo ou código de *software*.

Microsoft Teams:

Plataforma corporativa de comunicação, colaboração, armazenamento e compartilhamento de documentos com profissionais internos, clientes e/ou terceiros.

Opinião Pessoal

Julgamento subjetivo sobre determinado tema baseado em emoções, crenças e experiências pessoais do profissional.

Stakeholder

Todas as partes interessadas que possam ser impactadas pelas atividades do profissional ou do escritório.

DIRETRIZES GERAIS

A presente Política visa gerenciar a comunicação estratégica entre o Pironti+Moura e seus profissionais, e do escritório com os seus terceiros, incluindo clientes, parceiros de negócios e fornecedores, com base em nossa Missão, Visão e Valores.

Princípios

Buscando unificar o tom institucional, alinhado aos fundamentos éticos e a postura do escritório em diferentes situações, em todas as comunicações devem ser observados os seguintes princípios:

- + Transparência;
- + Ética;
- + Respeito;

- + Capacitação técnica; e
- + Excelência.

Públicos Estratégicos

Toda a forma de comunicação profissional estabelecida, seja ela interna (entre profissionais do Pironti+Moura) ou externa (entre profissionais e terceiros), deverá seguir os mais altos padrões de ética e transparência, respeitado o sigilo das informações classificadas como confidenciais, em estrita conformidade com o Código de Ética e Conduta do Pironti+Moura, a Política de Privacidade Interna, bem como com as demais políticas e normativas que compõem o Sistema de Integridade e o Programa de Governança em Privacidade do escritório.

Qualquer forma de interação se dará, preferencialmente, por meio de plataformas oficiais do escritório, ou seja, aplicativos e sistemas promovidos internamente como meios de comunicação profissional interna e externa, como e-mail institucional, *Microsoft Teams*, bem como quaisquer outras que sejam aprovadas como ferramenta de uso institucional.

Plataformas de comunicação de uso livre, isto é, que podem ser utilizadas no âmbito profissional e pessoal, como *WhatsApp*, também poderão ser utilizadas para comunicação institucional. Entretanto, por se tratarem de ferramentas que também se destinam ao uso particular, sua aplicação profissional deverá ser cuidadosa e somente no horário comercial, adotando uma linguagem formal e postura profissional.

Uso de Mídias Sociais

Profissionais que mantenham relação com o Pironti+Moura devem observar postura compatível com os valores do escritório em seus perfis pessoais e profissionais. Curtidas, comentários ou compartilhamentos que possam gerar interpretação de posicionamento institucional devem ser evitados.

É vedada qualquer forma de exposição de clientes, de informações confidenciais ou contextos sensíveis.

É igualmente vedada a utilização de símbolos, marcas, identidade visual, logotipos ou qualquer outro elemento distintivo do Pironti+Moura em perfis pessoais, salvo com autorização expressa da Diretoria de Pessoas e Organização.

A vedação prevista no parágrafo anterior não se aplica ao compartilhamento de conteúdos publicados originalmente nos perfis oficiais do escritório.

Uso de Inteligência Artificial Generativa

O uso de ferramentas de inteligência artificial generativa para apoiar a elaboração de conteúdos, mensagens, peças institucionais, apresentações, propostas, comunicados ou quaisquer materiais que possam ser interpretados como comunicação institucional deverá observar, além das diretrizes deste documento, a Política de Utilização de Inteligência Artificial do Pironti+Moura, bem como a legislação aplicável.

É expressamente vedado inserir, compartilhar, reproduzir ou processar, em ferramentas de IA não autorizadas pelo escritório, quaisquer informações:

- + confidenciais, sigilosas ou estratégicas;
- + relacionadas a clientes, casos, documentos, contratos ou tratativas;
- + que contenham dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, nos termos da LGPD; ou
- + protegidas por sigilo profissional, segredo de justiça ou dever de confidencialidade.

Sempre que houver utilização de IA, o profissional responsável deverá:

- + revisar integralmente o conteúdo gerado, verificando autenticidade, coerência, linguagem e adequação normativa;
- + garantir que o material final reflita posicionamento técnico e esteja alinhado aos valores do escritório; e
- + assegurar que a divulgação siga o fluxo de aprovação aplicável.

Na existência de dúvida quanto à autorização da ferramenta, ao tipo de dado envolvido ou à adequação do uso, deverá prevalecer a regra da não utilização e o reporte à Diretoria de Pessoas e Organização e/ou à Área de Governança e *Compliance*.

PROCEDIMENTOS

O zelo pela imagem institucional do escritório evita que possíveis desgastes e exposições desnecessárias venham a ocorrer, assegurando a boa reputação e respeito conquistados pelo Pironti+Moura.

Para tanto, comunicações institucionais deverão ser previamente alinhadas, conforme orientações dos sócios ou diretorias responsáveis, de modo a assegurar coerência e unidade na representação do escritório.

Apenas profissionais formalmente designados pela Diretoria de Pessoas e Organização poderão atuar como porta-vozes institucionais do Pironti+Moura perante a imprensa, entrevistas, eventos públicos, podcasts ou manifestações públicas. Demandas oriundas da imprensa deverão ser imediatamente direcionadas à Diretoria de Pessoas e Organização, sendo vedada a prestação de informações, comentários ou esclarecimentos sem autorização prévia.

Opiniões pessoais eventualmente manifestadas por sócios, advogados ou demais profissionais deverão ser claramente identificadas como tal, sendo vedada qualquer associação indevida com a posição oficial do escritório ou a utilização de sua identidade institucional em manifestações não autorizadas.

É expressamente vedada a exposição pública, em nome do escritório, sobre temas de natureza político-partidária.

Na ocorrência de dúvida fundada quanto à tecnicidade, pertinência ou adequação de determinada manifestação, prevalecerá a regra da não exposição ou, caso a comunicação já tenha sido realizada, a retirada imediata do conteúdo.

O escritório adota como princípios fundamentais para todas as suas comunicações a preservação da imparcialidade, da independência profissional e da reputação institucional, de modo a garantir a integridade e a credibilidade de sua atuação perante a sociedade e seu público-alvo.

Responsabilidades



Alta Administração

- + Estabelecer as diretrizes de comunicação esperadas, alinhadas aos direcionamento estratégico do escritório;
- + Acompanhar o processo de gestão de crise e aprovar os planos de ação.



Área de Governança e Compliance

- + Apoiar a Diretoria de Pessoas e Organização com a capacitação dos profissionais do Pironti+Moura, com foco nos aspectos culturais e valores da companhia;
- + Apoiar no processo de gestão de crise, prestando informações e orientações quanto a questões normativas, de boas práticas e demais temáticas relacionadas a *Compliance* e ao Sistema de Integridade do escritório.



Diretoria de Pessoas e Organização

- + Realizar a validação final do conteúdo a ser publicado nas mídias da companhia, conforme a presente Política;
- + Garantir que os conteúdos publicados nas mídias do Pironti+Moura estejam de acordo com os valores, posicionamento oficial do escritório e com a legislação vigente.



Equipe de Marketing

- + Gerenciar as páginas oficiais do Pironti+Moura em suas mídias sociais (site institucional, Instagram e *LinkedIn*), de acordo com a presente Política e demais normativas internas do escritório;
- + Gerenciar a divulgação de informações e posicionamentos institucionais frente ao público interno e externo, garantindo a integridade, veracidade e pertinência das informações apresentadas.



Profissionais P+M

- + Zelar pela imagem do escritório, em suas mídias sociais profissionais e pessoais, atuando com confidencialidade, razoabilidade e em conformidade com os valores e normativas adotadas pelo Pironti+Moura, bem como com a legislação vigente.

Fluxo de Aprovação de Conteúdo Institucional

Toda comunicação institucional externa deverá observar o seguinte fluxo:

- + Elaboração da proposta de conteúdo;
- + Revisão técnica da área responsável;
- + Validação pela Diretoria de Pessoas e Organização; e
- + Aprovação final da Alta Administração, em caso de conteúdos sensíveis ou estratégicos.

Gestão de crises

A gestão de crises consiste no planejamento e elaboração de ações e estratégias de caráter preventivo ou corretivo, definidas pela Alta Administração, e que incluem comunicação corporativa, com o objetivo de evitar, mitigar e reduzir o impacto de riscos de caráter reputacional.

Em caso de exposição indevida ou repercussão negativa, será instaurado procedimento emergencial de contingenciamento, que incluirá:

- + Registro do incidente e reporte a Alta Administração.
- + Adoção de medidas corretivas, como: retratação, nota oficial, exclusão ou retirada do conteúdo.
- + Avaliação dos impactos e definição de plano de acompanhamento.

O processo de contingenciamento deverá ser documentado em relatório interno, visando à melhoria contínua dos controles do escritório.

Qualquer profissional que identifique risco potencial ou exposição indevida relacionada à comunicação institucional deverá reportar imediatamente o fato à Diretoria de Pessoas e Organização ou à Área de Governança e *Compliance*, por meio dos canais oficiais do Sistema de Integridade, através do link <https://pirontimoura.com/canal-de-relatos/>.



Classificação de Níveis de Crise

NÍVEL	IMPACTO	DEFINIÇÃO
1	Baixo	Ruídos internos, erros mínimos de comunicação
2	Médio	Publicações inadequadas sem grande repercussão
3	Alto	Potenciais danos à reputação, repercussão pública ou riscos legais

*Cada nível exigirá respostas escalonadas conforme plano de contingência.

Gestão de imagem e reputação

As ações estratégicas desenvolvidas para comunicação corporativa, em linha com o Planejamento Estratégico, visam à sustentabilidade do negócio e acrescentar valor agregado ao nome Pironti+Moura, a partir de um posicionamento perante seus *stakeholders* que fortaleça sua identidade, a marca e a credibilidade do escritório.

Portanto, a comunicação corporativa deve ser conduzida de forma técnica, responsável, cautelosa e alinhada aos princípios éticos do escritório, preservando sua reputação e mitigando riscos de exposição indevida.

PENALIDADES

O descumprimento desta Política poderá ensejar medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração, incluindo advertência, suspensão de autorizações ou demais medidas administrativas compatíveis com a legislação e normas internas do escritório. Poderá ser aplicada, ainda, a suspensão temporária de acesso a canais oficiais de comunicação.

As medidas previstas nesta Política não excluem eventual apuração de responsabilidade ética perante a OAB, quando aplicável, sem prejuízo de apuração de perdas e danos e outras medidas aplicáveis.

Critérios de Agravamento

A penalidade poderá ser intensificada em casos de:

- + Reincidência;
- + Violação deliberada (*dolo*);
- + Exposição de informações sigilosas ou dados pessoais;
- + Danos potenciais à reputação institucional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Comunicação Corporativa deve ser analisada em conjunto com as demais normativas internas do Pironti+Moura aplicáveis, e entra em vigor a partir da data de sua aprovação. Além disso, será revisada periodicamente, conforme as necessidades e normativas internas.

A Diretoria de Pessoas e Organização será a responsável pela gestão, atualização e disseminação desta Política, que deverá ser revisada, no mínimo, anualmente. Treinamentos obrigatórios serão realizados periodicamente, com registro formal de participação.

Em caso de dúvidas quanto ao disposto neste documento, a Diretoria de Pessoas e Organização poderá ser consultada.

O reporte de boa-fé de situações potencialmente sensíveis ou de risco reputacional não acarretará qualquer forma de retaliação ao profissional.

PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTROS

Tipo do Registro	Armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Disposição
Registro de incidente	Pasta do Sistema de Integridade no <i>SharePoint</i>	Data	Indeterminado	Descarte manual
Plano de acompanhamento	Pasta do Sistema de Integridade no <i>SharePoint</i>	Data	Até nova versão do Documento	Descarte manual

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Ética e Conduta e Anexo de Consequências;

Política de Privacidade; e

Política de Utilização de Inteligência Artificial.

Versão 001
(emissão inicial)



Data da aprovação:
19/12/2025

Elaborador:
Área de Governança e
Compliance

Revisor:
Ana Carolina Mazzer (CCO)

Aprovador:
Comitê de Ética

ANEXO I

Checklist pré-publicação

Antes da realização de qualquer publicação ou comunicação institucional, recomenda-se que o profissional faça a análise dos seguintes quesitos:

- + O conteúdo está alinhado aos valores do Pironti+Moura?
- + É possível assegurar que não há risco de exposição de informações internas, estratégicas ou confidenciais?
- + O material foi revisado técnica e ortograficamente?
- + O conteúdo é isento de conotação política, religiosa ou sensível?
- + Foi obtida a validação prevista no fluxo de aprovação?

Caso alguma das respostas seja negativa, a orientação institucional é no sentido de não seguir com a comunicação, sob pena de aplicação de medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração.

ANEXO II

Formulário de Gestão de Crises

Data do incidente: _____

Responsável: _____

Medidas Corretivas

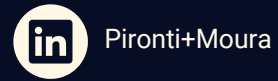
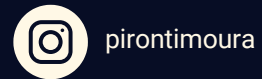
- Retratação
- Nota Oficial
- Exclusão ou retirada do conteúdo
- Outros: _____

Descrição do Incidente

Grupo de Ação

Avaliação de Impacto e de Riscos

Plano de Ação		
Ação	Responsável	Data



Av. Vicente Machado, 1001 - 3º andar
Batel | Curitiba/PR – Brasil | CEP: 80420-011
Tel +55 41 3209-7200 | Tel+55 41 3209-7200
www.pirontimoura.com

Belo Horizonte - Filial

Av. Afonso Pena, 4121 – Sala 808,
Cruzeiro | Belo Horizonte/MG
Tel +55 31 3166-8369 Brasil | CEP: 30.130-008

