



## CECC - CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E CONFORMIDADE

Este **Código de Ética, Conduta e Conformidade**, a seguir denominado apenas como **CECC**, traduz valores em ações, molda e guia os comportamentos esperados dos colaboradores internos e dos nossos fornecedores e prestadores de serviços. Ele estabelece que devemos prezar pela conduta ética durante toda prestação de serviços na relação com autoridades públicas, com o terceiro setor e com a sociedade em geral.

Em conjunto com as Políticas do Alexandre Atheniense Advogados, o **CECC** orienta as decisões, as atitudes e os comportamentos de todos os colaboradores internos do escritório, independentemente da condição, do cargo ou da função que ocupem - o que deve ficar notório para os nossos clientes e parceiros.

Respeitar nossos valores e regras - e buscar ajuda em caso de dúvidas é responsabilidade de cada um de nós. Somente assim podemos fortalecer e difundir o nível de excelência e de ética que nos conduziu e nos conduzirá de forma perene.

Assim como seus princípios e todas as leis, regulamentos e Políticas aplicáveis, é de cumprimento obrigatório por todos os nossos colaboradores, sejam eles sócio, advogados associados, colaboradores da área administrativa e estagiários e deve ser a base do nosso relacionamento



com Clientes, Fornecedores, Autoridades Públicas, Terceiro Setor e com a Sociedade em geral.

Sabemos que, na área jurídica, a confiança do Cliente e a credibilidade do Escritório são ativos determinantes. Por esse motivo é tão importante formalizar neste **CECC** as principais regras norteadoras de nossa atuação, pautadas pela transparência, pela ética e pelo estrito cumprimento legal.



## Sumário

Sumário.....	3
Objetivos.....	6
Definição de governança corporativa.....	9
Implementação da Governança Corporativa.....	9
Revisão e atualização da governança corporativa.....	9
Nossa Missão.....	10
Nossa Visão.....	10
Nossa estratégia.....	11
Valores e princípios institucionais.....	11
Cláusula 1 - Respeito à escuta ativa e à comunicação colaborativa.....	12
Cláusula 2 - Silêncio e foco no ambiente de trabalho.....	13
Cláusula 3 - Adesão aos Procedimentos Operacionais (POPs) e às Instruções de Trabalho (ITs).....	14
Cláusula 4 - Integridade e ética profissional.....	16
Cláusula 6 - Livros, registros e controles.....	17
Cláusula 7 - Aplicação dos valores no nosso cotidiano.....	18
Cláusula 8 - Uso obrigatório do sistema de gestão de tarefas	19
Cláusula 9 - Uso obrigatório de aplicativos em dispositivos móveis corporativos.....	21
Cláusula 10 - Gestão documental.....	23
Cláusula 11 - Continuidade do negócio e gerenciamento de crise.....	24
Cláusula 12 - Respeito aos direitos humanos e à sociedade.....	24



Cláusula 13 - Privacidade e proteção de dados pessoais.....	27
Cláusula 14 - Gestão de riscos.....	29
Cláusula 15 - Patrimônio da corporação.....	31
Cláusula 16 - Segurança da informação.....	32
Cláusula 17 - Conflito de interesses.....	35
Cláusula 18 - Diretrizes para aceitação de presentes, brindes e itens de entretenimento ou hospitalidade.....	37
Cláusula 19 - Comprometimento com práticas anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro.....	39
Cláusula 18 - Relações públicas, mídias sociais e comprometimento com a marca.....	41
Cláusula 20 - Relacionamento com clientes.....	46
Cláusula 21 - Saúde, segurança e meio ambiente.....	48
Cláusula 22 - Gestão do CECC.....	49
Cláusula 23 - Igualdade de oportunidades.....	50
Cláusula 24 - Colaboração com autoridades públicas.....	50
Cláusula 25 - Uso de recursos do Escritório.....	51
Cláusula 26 - Honestidade.....	51
Cláusula 27 - Conduta profissional e relações interpessoais.....	52
Cláusula 28 - Desenvolvimento pessoal.....	53
Cláusula 29 - Desenvolver curiosidade para rever nossa mentalidade e para entender a mentalidade dos outros colaboradores e prestadores de serviços.....	54
Cláusula 30 - Ações e intervenções pautadas na comunicação..	54
Cláusula 31 - Criatividade e inovação corporativa.....	55
Cláusula 32 - Produtividade.....	55



Cláusula 33 - Otimismo e agir positivo.....	55
Cláusula 34 - Legalidade.....	55
Cláusula 35 - Austeridade.....	56
Cláusula 36 - Sustentabilidade.....	56
Cláusula 37 - Transparência e exposição.....	57
Cláusula 38 - Comunicação eficiente e padronizada.....	57
Cláusula 39 - Ausência de canais ou atalhos laterais.....	57
Cláusula 40 - Agnosticismo tecnológico.....	58
Cláusula 41 - Exteriorização como princípio.....	58
Cláusula 42 - Formação contínua e colaboração.....	59
Cláusula 43 - Responsabilidade e consequências.....	59
Cláusula 44 - CECC on-line.....	59
Cláusula 45 - Exposição de dados corporativos e capacidades..	60
Cláusula 46 - Secundariedade da escolha tecnológica.....	60
Cláusula 47 - Externalização de plataformas digitais.....	61
Cláusula 48 - Compliance.....	61
Cláusula 49 - Treinamentos, conscientização e capacitação continuada.....	61
Cláusula 50 - Respeito às leis e integridade corporativa.....	62
Cláusula 51 - Treinamento e conscientização.....	62
Cláusula 52 - Integridade e confiabilidade dos registros em plataformas digitais corporativas.....	63
Cláusula 53 - Restrições de uso das plataformas de inteligência artificial.....	64
Cláusula 54 - Medidas disciplinares.....	66
Cláusula 55 - Definições.....	67



<b>Termo de Compromisso.....</b>	<b>70</b>
Disposições finais.....	70

## Objetivos

1. Formalizar e institucionalizar as normas de ética e conduta profissional e conformidade, direcionando a prestação de serviços e o relacionamento dos colaboradores com os seus diversos públicos, interna e externamente.
2. Orientar as ações e as decisões dos nossos colaboradores e dos nossos fornecedores, com o intuito de reduzir os riscos de interpretações subjetivas com relação aos aspectos morais e éticos.
3. Promover o alinhamento dos colaboradores com os valores do Alexandre Atheniense Advogados, privilegiando o comportamento ético, integrativo, colaborativo e solidário no ambiente de trabalho.
4. Transparência: Garantir que todas as decisões e ações sejam realizadas de maneira clara e acessível, proporcionando visibilidade aos processos e critérios adotados.



5. Responsabilidade Corporativa: Assegurar que o sócio e os gestores assumam integralmente a responsabilidade pelos atos e decisões tomadas, respeitando os princípios éticos, legais e os interesses dos *stakeholders*.

6. Prestação de Contas: Implementar mecanismos operacionais sistêmicos que permitam a auditoria e a avaliação constantes da gestão do Escritório, assegurando a adequação, a eficiência e a eficácia das práticas de governança.

7. Equidade: Tratar de forma justa e igualitária o sócio, colaboradores, clientes e demais partes interessadas, respeitando seus direitos e considerando os seus interesses.

Os colaboradores que não cumprirem as regras aqui previstas, ficarão sujeitos a sanções disciplinares, incluindo, conforme o caso, a rescisão do contrato por justa causa ou a exclusão da sociedade, sem prejuízo de outras consequências previstas em lei. O mesmo é válido para nossos fornecedores e prestadores de serviços, caso constatado o não cumprimento das condutas aqui expostas ou a não concordância com as diretrizes do presente **CECC**. Eles estarão sujeitos a avaliação para posterior rescisão contratual ou não contratação.



O Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) também se aplica à conduta profissional do nosso sócio, dos advogados associados e dos estagiários, que devem conhecê-lo na íntegra e aplicá-lo corretamente.

Em caso de conflito entre este **CECC** e o Código de Ética e Disciplina da OAB, aplica-se a norma mais restritiva ou que melhor corresponda ao espírito da advocacia e aos valores de nosso Escritório.

O Alexandre Atheniense Advogados exige um trabalho ético, transparente e colaborativo.

Este CECC visa fortalecer e gerar eficácia para o exercício da governança, bem como promover a integridade, a eficiência e a responsabilidade no exercício das atividades profissionais de Alexandre Atheniense Advogados.

A adesão a esses princípios é fundamental para manter e construir uma reputação sólida, contribuindo para o sucesso profissional e o reconhecimento como referência na área.

O Alexandre Atheniense Advogados prioriza que suas atividades profissionais sejam conduzidas pelos princípios da Governança Corporativa, conforme as seguintes diretrizes:





## Definição de governança corporativa

A Governança Corporativa no âmbito deste escritório de advocacia é definida como o conjunto de práticas, políticas e processos adotados para dirigir, administrar e controlar a organização. Estas práticas têm como objetivo assegurar a transparência na gestão, o respeito aos direitos e interesses de todas as partes envolvidas (sócio, colaboradores, prestadores de serviços, clientes e a sociedade em geral) e a maximização do valor sustentável do Escritório.

## Implementação da Governança Corporativa

- O escritório compromete-se a implementar as melhores práticas de governança corporativa, adaptadas à realidade do setor jurídico e às especificidades da organização.
- Será criado um comitê de governança, composto por sócio, coordenadores e, quando aplicável, por membros externos independentes, responsável por supervisionar e orientar a implementação das práticas de governança.

## Revisão e atualização da governança corporativa

- Este CECC e as práticas de governança serão periodicamente revisados e atualizados, para assegurar a eficácia e o alinhamento



com as mudanças no ambiente jurídico, no mercado e na legislação aplicável.

A adoção desta cláusula reforça o compromisso do Escritório com a excelência na gestão, a integridade e a sustentabilidade de suas operações, assegurando a confiança dos *stakeholders* e a longevidade da organização no mercado jurídico.

### Nossa Missão

Prestar serviços com ética e assertividade, para um público-alvo de pessoas físicas ou jurídicas no Brasil e no mundo, garantindo o acesso dos clientes às soluções jurídicas de alta qualidade, com a mais avançada tecnologia, a fim de se evitar ou solucionar conflitos, bem como transformar positivamente suas vidas.

### Nossa Visão

Alcançar e manter o reconhecimento enquanto Escritório especializado em Direito Digital e continuar a ser um agente de mudança, através da prestação de serviços atualizados, em conformidade com os princípios democráticos e legais, em todos os locais em que atuamos. Estamos comprometidos com nossos clientes, colaboradores, parceiros de negócios e o Poder Público.



## Nossa estratégia

Investimos em nossas equipes para alcançar o conhecimento contínuo sobre nossa área de atuação, com atualização diária das fontes mais relevantes do Brasil e do exterior, bem como em tecnologia operacional de ponta. Isso aprimora a nossa eficiência, com o objetivo de oferecer aos nossos clientes soluções céleres e inovadoras, além de serviços da mais alta qualidade. Assim, procuramos ser mais eficientes, cuidar do nosso ambiente de trabalho e melhorar a experiência dos nossos clientes.

## Valores e princípios institucionais

Nossos valores e princípios éticos são as qualidades que nos diferenciam e nos orientam. São os nossos guias e sempre os mantemos em mente para a sua prática diária como uma base essencial da nossa cultura de excelência, produtividade e distinção no mercado. Esses elementos são as bases da nossa cultura corporativa e por tal razão, destacamos:

- Qualidade absoluta;
- Integridade e transparência;
- Criatividade e inovação;
- Meritocracia;
- Cooperação e respeito;
- Diversidade e inclusão;



- Disciplina e gestão de consequência;
- Respeito aos procedimentos operacionais (POPs) e às instruções de trabalho (ITs).

### **Cláusula 1 - Respeito à escuta ativa e à comunicação colaborativa**

É imperativo para todos os colaboradores do escritório de advocacia cultivar e praticar a educação de ouvir ativamente. Cada membro da equipe deve demonstrar respeito e consideração pelas opiniões e falas dos outros, abstendo-se de interromper ou sobrepor sua voz durante as conversas.

O princípio de escuta ativa deve ser adotado, onde se busca compreender verdadeiramente a mensagem do interlocutor, antes de formular uma resposta ou opinião. Este comportamento não apenas facilita um ambiente de trabalho mais harmonioso e colaborativo, mas também é essencial para o entendimento completo e preciso dos casos, questões legais e as necessidades dos clientes. O Escritório valoriza e promove uma comunicação eficaz e respeitosa, reconhecendo que uma boa escuta é tão importante quanto uma expressão clara e assertiva. Cada colaborador deve priorizar:

- Primeiro entender seu interlocutor antes de adentrar no assunto que os coloca em conversa – as pessoas antes dos fatos ou dos temas,



visando também contextualizá-los e ajudando a entender o porquê das narrativas e dos pleitos;

- Evidenciar convergências dentre as divergências aproxima, gera escuta mais generosa e possibilita a colaboração;
- Possibilitar que o outro seja coautor de boas ideias e possa flexibilizar posições de forma honrosa: o mix de alternativas de benefício mútuo oferecido por todos, confere percepção de coautoria e ajuda a rever as ideias rígidas inicialmente trazidas à mesa, se a ambiência tratar essas mudanças de forma respeitosa;
- Viabilizar ganhos mútuos na negociação: vencedor e perdedor é binômio que desgasta as relações e dificulta as negociações futuras.

## **Cláusula 2 - Silêncio e foco no ambiente de trabalho**

O Alexandre Atheniense Advogados reconhece a importância de um ambiente de trabalho tranquilo e propício à concentração. Portanto, estabelece-se as seguintes diretrizes:

- Os colaboradores devem manter prioritariamente um ambiente de silêncio durante o exercício de suas atividades profissionais;
- Os colaboradores devem evitar conversas desnecessárias e ruídos perturbadores. Isso é fundamental para favorecer o foco e a eficiência no trabalho. Esta norma aplica-se especialmente em áreas



designadas como zonas de silêncio, onde a quietude é primordial para a realização de tarefas que exigem alta concentração.

Salienta-se que esta cláusula não visa inibir a comunicação necessária e construtiva entre colaboradores, mas sim promover um ambiente onde o silêncio é valorizado como um facilitador do foco e da produtividade.

O respeito por este princípio é essencial para a manutenção de um ambiente de trabalho propício à excelência e ao desempenho profissional de alta qualidade.

Caso seja necessário fazer interlocuções verbais com clientes e terceiros, o colaborador deve dirigir-se à sala de reunião para que a interlocução seja realizada sem prejudicar os demais colaboradores durante o exercício de suas atividades profissionais.

### **Cláusula 3 - Adesão aos Procedimentos Operacionais (POPs) e às Instruções de Trabalho (ITs)**

O Alexandre Atheniense Advogados estabelece a necessidade de adesão estrita aos Procedimentos Operacionais (POPs) e às Instruções de Trabalho (ITs) vigentes, assegurando a eficiência, a consistência e a qualidade dos



serviços prestados. Reconhecemos e valorizamos as contribuições de todos os colaboradores para a melhoria contínua dos nossos processos.

1. Proibição de alterações unilaterais: É vedado a qualquer colaborador ou prestador de serviços, alterar, por conta própria, qualquer Procedimento Operacional ou Instrução de Trabalho em vigor, sem a prévia e formal validação do sócio responsável. Isso inclui mudanças em procedimentos, utilização de ferramentas, metodologias de trabalho e quaisquer outros aspectos relacionados às operações do Escritório.
2. Processo de sugestão e validação: Encorajamos sugestões de melhorias nos Procedimentos Operacionais e nas Instruções de Trabalho. Os colaboradores que tiverem propostas de aprimoramento, devem formalizar suas sugestões por meio do procedimento estabelecido, enviando-as para análise e validação pelo sócio responsável. Esta formalização pode ser feita por e-mail, para [alexandre@alexandreatheniense.com](mailto:alexandre@alexandreatheniense.com) ou outra ferramenta de comunicação interna designada para este fim.
3. Avaliação e implementação: As sugestões recebidas serão avaliadas com atenção e seriedade. O sócio deverá considerar a viabilidade, os benefícios e os impactos potenciais da sugestão proposta, decidindo pela sua implementação, modificação ou rejeição.



4. *Feedback* e comunicação: Independentemente do resultado da avaliação, um retorno será fornecido ao colaborador que fez a sugestão, explicando as razões para a decisão tomada. Caso a sugestão seja aprovada, o processo de implementação da mudança será comunicado a todos os membros do Escritório envolvidos nos Procedimentos Operacionais ou Instruções de Trabalho.
5. Responsabilidade e cumprimento: Espera-se que todos os colaboradores cumpram os procedimentos estabelecidos e que quaisquer alterações nos fluxos operacionais sejam realizadas somente após a aprovação formal. Violações desta cláusula podem resultar em medidas disciplinares, de acordo com as Políticas internas do Escritório.

Esta cláusula visa garantir que todas as mudanças nos procedimentos sejam realizadas de maneira controlada, transparente e eficaz, mantendo a integridade e a eficiência operacional do Escritório.

#### **Cláusula 4 - Integridade e ética profissional**

Em consonância com os valores fundamentais de Alexandre Atheniense Advogados, todos os colaboradores, incluindo sócio, advogados associados, estagiários e demais membros da equipe administrativa, devem aderir e promover os mais altos padrões de integridade, de ética profissional e de





honestidade, mantendo uma conduta irrepreensível tanto no âmbito profissional quanto no pessoal.

Este compromisso se reflete na adesão estrita a todas as leis aplicáveis, normas da Ordem dos Advogados do Brasil e aos princípios éticos estabelecidos neste **CECC**.

### **Cláusula 5 - Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal**

Advogados associados, funcionários das áreas administrativas e estagiários devem buscar constante autoavaliação, inclusive repassando *feedbacks* nos relatórios mensais e o desenvolvimento pessoal, reconhecendo suas próprias crenças e emoções e como estas influenciam as suas ações profissionais.

### **Cláusula 6 - Livros, registros e controles**

Zelamos pela transparência, pela ética e pela honestidade na manutenção dos nossos livros, materiais autorais, registros contábeis e controles em conformidade com a legislação aplicável.

Exigimos que os nossos fornecedores zelem igualmente pela veracidade de todas as transações, não omitindo nem fornecendo informações, quando



assim as normas e regulamentos aplicáveis exigirem e em conformidade legal.

Os registros devem ser legíveis, transparentes e refletir transações e pagamento reais.

### **Cláusula 7 - Aplicação dos valores no nosso cotidiano**

A reflexão contínua é a maior ferramenta para garantir que agimos de acordo com as regras que regem a nossa sociedade e o nosso Escritório com os valores que nos orientam.

O questionamento constante sobre a legalidade e o caráter ético de nossas ações é imprescindível para garantir a correção de nossos atos. As perguntas abaixo, auxiliam nessa reflexão. Elas devem ser feitas sempre que agirmos em nome do Escritório:

1. A ação que pretendo tomar é legal? Seria definida como ética por todos os meus colegas e pela sociedade em geral? Segue os valores do Escritório? Cumpre o nosso padrão profissional?
2. Alguém olhando de fora teria a mesma opinião sobre a legalidade ou o caráter ético dessa ação? Eu teria facilidade em me explicar caso tivesse que prestar contas dessa ação a terceiros?



3. A opção por tomar essa ação faz com que eu me sinta bem? Continuarei me sentindo bem caso meus familiares, amigos ou colegas de trabalho venham a tomar conhecimento dessa ação?
4. Essa ação está documentada? Se não estiver, haveria algum problema em documentá-la?
5. Se essa ação fosse divulgada, ela contribuiria para reforçar a minha boa conduta ou a boa imagem do Escritório ou de seus clientes?

A resposta negativa a qualquer dessas questões é um indicador de que a ação que você pretende tomar pode não estar ajustada aos valores do Escritório e às regras e princípios deste **CECC**.

### **Cláusula 8 - Uso obrigatório do sistema de gestão de tarefas**

O Alexandre Atheniense Advogados estabelece o uso obrigatório do sistema de gestão de tarefas *TickTick*®, como canal oficial para a estruturação e comunicação de todas as informações relacionadas às tarefas corporativas. Esta cláusula aplica-se a todos os colaboradores e prestadores de serviço do Escritório, com o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência e a integridade na gestão e na execução de tarefas.

- Registro obrigatório de tarefas: Todas as informações relacionadas às tarefas corporativas devem ser obrigatoriamente registradas no



sistema de gestão de tarefas. Isso inclui, mas não se limita, a descrição da tarefa, os responsáveis, a urgência, os prazos e os comentários e outros detalhes específicos necessários para a execução da tarefa.

- Preferência pelo sistema de gestão em detrimento de outros meios: Comunicações verbais, e-mails, mensagens via *WhatsApp*®, *Slack*® ou qualquer outro meio de comunicação digital não estruturado, não devem ser utilizados como canais principais para a discussão ou registro de tarefas corporativas.

Estes meios podem ser utilizados apenas como complemento ou para comunicações urgentes e imediatas, desde que as informações relevantes sejam posteriormente registradas no sistema de gestão de tarefas.

- Evitar fragmentação da comunicação: Os colaboradores devem evitar ao máximo a fragmentação da comunicação e do histórico da interlocução sobre um determinado tema em canais e plataformas digitais diferentes. Isso visa prevenir a perda de contexto e garantir a tomada de decisões assertivas e com celeridade.
- Cumprimento e responsabilidade: É responsabilidade de cada colaborador e de cada prestador de serviço assegurar que todas as informações relativas às tarefas corporativas sejam registradas no sistema de gestão de tarefas. A não observância desta cláusula pode



resultar em medidas disciplinares, conforme as Políticas internas do Escritório.

- Revisão e atualização de informações: Os colaboradores devem revisar e atualizar diariamente as informações no sistema de gestão de tarefas, garantindo que elas refletem o status atual e preciso das tarefas em andamento.

Esta cláusula visa promover uma comunicação eficaz e organizada, assegurando que todas as informações relativas às tarefas corporativas estejam centralizadas, acessíveis e atualizadas, facilitando a gestão eficiente do trabalho e a colaboração entre os membros da equipe.

### **Cláusula 9 - Uso obrigatório de aplicativos em dispositivos móveis corporativos**

No Alexandre Atheniense Advogados, reconhecemos a importância da comunicação ágil e eficiente em todas as atividades corporativas. Por isso, estabelecemos a obrigatoriedade de instalação e ativação de notificações de todos os aplicativos utilizados na versão *desktop* em cada estação de trabalho, também nos aparelhos celulares corporativos. Este procedimento tem como objetivo assegurar a pronta resposta e o gerenciamento efetivo das tarefas corporativas.



- Instalação e ativação de aplicativos e notificações: Todos os colaboradores são obrigados a instalar nos seus aparelhos celulares corporativos os mesmos aplicativos utilizados em suas estações de trabalho na versão *desktop*. Além disso, devem ativar as notificações destes aplicativos para que sejam visualizadas com facilidade na tela do celular.
- Responsabilidade na resposta às tarefas: Espera-se que os colaboradores respondam às tarefas atribuídas e comunicações importantes dentro de um prazo de até 30 (trinta) minutos durante o período de trabalho ou prestação de serviços. Caso o destinatário não responda dentro deste prazo, o emissor da comunicação deve assumir que o destinatário não teve tempo de ler a mensagem.
- Engajamento e comunicação efetiva: Em caso de não resposta, o emissor deve ser proativo e repassar novamente o alerta. Caso o assunto seja de extrema urgência ou importância, deve-se proceder com uma ligação telefônica para garantir que o destinatário esteja ciente da tarefa e possa responder no menor tempo possível.
- Cumprimento e consequências: O não cumprimento desta cláusula, especialmente no que diz respeito à instalação e ativação de notificações dos aplicativos, pode resultar em medidas disciplinares, conforme as Políticas internas do Escritório.



- Privacidade e uso responsável: Enquanto incentivamos a prontidão na comunicação, também enfatizamos a necessidade de uso responsável e respeitoso dos dispositivos móveis ou estáticos corporativos, assegurando a privacidade e a segurança das informações, nos termos da Políticas internas vigentes do Escritório.

Esta cláusula visa promover uma cultura de responsabilidade e de engajamento entre os colaboradores, facilitando a comunicação e a eficiência operacional, além de garantir que as atividades e as tarefas corporativas sejam conduzidas de forma ágil e efetiva.

#### **Cláusula 10 - Gestão documental**

O Alexandre Atheniense Advogados se preocupa em fornecer orientações para assegurar a proteção e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades.

Todos os documentos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada e nem adição indevida.

A qualidade e a organicidade de nossos documentos e arquivos são essenciais para que nossos colaboradores tenham acesso ágil às informações que precisam.



### **Cláusula 11 - Continuidade do negócio e gerenciamento de crise**

Possuímos um plano de continuidade de negócios e gerenciamento de crise para assegurar que o Escritório consiga manter um nível adequado de funcionamento e de prestação de serviços em caso de indisponibilidade de recursos humanos, materiais ou tecnológicos.

O objetivo é minimizar possíveis impactos de natureza financeira, operacional, reputacional e legal decorrentes de eventos imprevistos.

Com a implementação do plano, buscamos garantir o restabelecimento dos processos de maior criticidade dentro de um prazo apropriado, minimizando o impacto negativo desses acontecimentos para os nossos serviços.

### **Cláusula 12 - Respeito aos direitos humanos e à sociedade**

O Alexandre Atheniense Advogados reafirma seu compromisso inabalável com o respeito e a promoção dos Direitos Humanos e com a Responsabilidade Social em todas as suas atividades e práticas profissionais. Reconhecemos que os Direitos Humanos são a base da justiça e da igualdade social e assumimos o dever de agir, em todos os momentos, de maneira que respeite a dignidade, os direitos e as liberdades fundamentais de todas as pessoas.





- **Advocacia e defesa:** O Escritório se compromete a defender e a promover os Direitos Humanos, utilizando nossa expertise jurídica para combater injustiças, discriminações e violações de direitos, tanto em nossas atividades legais quanto em nossas interações com a comunidade.
- **Práticas profissionais:** Em todas as nossas operações e decisões, respeitamos os princípios dos Direitos Humanos, garantindo que nossas práticas não contribuam para violações de direitos, seja diretamente ou através de nossas relações comerciais e profissionais.
- **Inclusão e diversidade:** Estamos comprometidos com a promoção da diversidade e inclusão em nosso ambiente de trabalho. Não toleraremos qualquer forma de discriminação, de assédio ou de violação dos direitos de nossos colaboradores, clientes ou parceiros com base em gênero, raça, etnia, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outra característica protegida.
- **Responsabilidade social:** Engajamo-nos ativamente em iniciativas que promovam o bem-estar social e contribuam para o desenvolvimento sustentável da comunidade. Isso inclui, mas não se limita, a *pro bono* legal, voluntariado, apoio a causas sociais e práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis.
- **Conscientização e formação:** Promoveremos a conscientização e a formação contínuas sobre Direitos Humanos para todos os nossos



colaboradores, garantindo que compreendam e implementem estes valores fundamentais em suas atividades diárias.

- Não admitimos e nem toleramos fomentar, divulgar, propalar, difundir boatos, rumores ou que sejam tecidos comentários maliciosos, irônicos, jocosos ou depreciativos contra quaisquer pessoas de qualquer natureza. Em mesmo sentido, **não se admite** desrespeitar limitação individual decorrente de doença física ou psíquica, atribuindo-lhe como atividade incompatível com as suas necessidades especiais, bem como **não admitimos**:
  - Uso de palavras ofensivas ou preconceituosas.
  - Violência física, gritos, intimidação ou ameaças de qualquer natureza.
  - Assédio, comentários ou ações capazes de humilhar, coagir, constranger, desprezar, preterir, subestimar, isolar ou incentivar o isolamento, desrespeitar, subjugar, menosprezar ou ofender a personalidade do outro, reiteradamente ou não, no exercício da função ou em razão dela, independentemente de posição hierárquica ou funcional, seja superior, equivalente ou inferior, atingindo-lhe intencionalmente a imagem, a dignidade ou a integridade física ou psíquica.
  - Comentários, ações ou sugestões de cunho sexual não desejadas, repelidas ou não pelo destinatário, independentemente de vínculo de subordinação.



- Desrespeitar, constranger ou humilhar qualquer pessoa com apelidos pejorativos ou condutas ofensivas.
- Solicitações ou ofertas inapropriadas de favores ou benefícios pessoais, internamente ou com relação a terceiros, incompatíveis com as nossas atividades e valores.

Os profissionais têm seus direitos e liberdades constitucionais assegurados pelo Escritório.

Todavia, não é permitido realizar propaganda, atividades ou eventos afiliados a candidatos ou partidos políticos, nas dependências do Escritório ou durante o horário do expediente ou da prestação de serviços.

Cabe a cada um de nós contribuir com a construção de um ambiente de trabalho respeitoso, seguro e colaborativo.

Contamos com cada profissional para que manifestações incompatíveis com nossos padrões de conduta sejam combatidas, desencorajadas e denunciadas, também com respeito e seriedade.

### **Cláusula 13 - Privacidade e proteção de dados pessoais**

O que são dados pessoais?



Qualquer informação relacionada à pessoa natural, direta ou indiretamente, identificada ou identificável.

Proteger dados pessoais também faz parte da conduta esperada de todos os nossos colaboradores e de terceiros. Pensando nisso, o Alexandre Atheniense Advogados tem por objetivos preservar os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade da pessoa natural - a quem se referem os dados - e legitimar a expectativa de confiança de nossos clientes, do sócio, dos colaboradores, dos prestadores de serviços e dos fornecedores no tratamento de seus dados pessoais ou corporativos.

O Escritório conta com uma estrutura de governança conectada aos princípios e aos fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e é composto por um conjunto de mecanismos de gestão e de monitoramento adequado ao papel dos dados pessoais e corporativos dentro da nossa atividade profissional.

É nosso dever para proteção dos dados pessoais: (i) seguir as diretrizes e regras que compõem todas as normas regulatórias internas e a legislação pertinente em toda operação de tratamento de dados pessoais, seja em meios físicos ou digitais e (ii) reportar ao nosso Encarregado de Proteção de Dados (*DPO*), pelo e-mail [dpo@alexandreatheniense.com](mailto:dpo@alexandreatheniense.com), qualquer violação



de dados pessoais ou corporativos que resulte em destruição, em perda, em alteração, em divulgação ou em acesso não autorizado a dados pessoais ou corporativos tratados por Alexandre Atheniense Advogados.

A Política de Privacidade de Alexandre Atheniense Advogados, que deve ser cumprida por todos os nossos colaboradores e terceiros, contém todas as informações necessárias sobre o tratamento dos dados pessoais tratados pelo Escritório.

#### **Cláusula 14 - Gestão de riscos**

No Alexandre Atheniense Advogados, entendemos que a gestão eficaz de riscos é fundamental para o sucesso e a integridade de nossas operações. Portanto, estabelecemos Políticas e Práticas para identificar, avaliar e gerenciar proativamente os riscos associados às nossas atividades jurídicas.

- Identificação e avaliação de riscos: Todos os colaboradores são responsáveis por identificar e avaliar riscos potenciais em suas áreas de atuação. Isso inclui riscos legais, éticos, operacionais, processuais ou de qualquer prestação de serviço, financeiros e de reputação. Devem ser considerados não apenas os riscos imediatos, mas também aqueles de longo prazo que possam afetar o Escritório, seus clientes e partes interessadas.



- Registro e alimentação de sistemas: É dever dos colaboradores registrar e alimentar os sistemas específicos de cadastramento processual e qualquer outro meio de comunicação pelas plataformas digitais utilizadas pelo Escritório, de forma célere e detalhada, sejam eles do próprio Escritório ou de clientes, garantindo que todas as informações relevantes sejam documentadas e atualizadas.
- Comunicação de anormalidades e incidentes: Os colaboradores devem comunicar imediatamente quaisquer anormalidades ou incidentes que possam representar um risco para o Escritório, seus clientes ou a comunidade em geral. Isso inclui, mas não se limita a violações legais, éticas ou de políticas internas.
- Adesão às Políticas de *compliance* e integridade: Todos os colaboradores devem aderir estritamente às Políticas de *compliance* e integridade do Escritório, incluindo, mas não se limitando a operações livres de corrupção e suborno e proteção de informações confidenciais.
- Colaboração e responsabilidade: Espera-se que todos os colaboradores colaborem com as iniciativas de gestão de riscos e assumam a responsabilidade por suas ações e decisões. A gestão de riscos não é apenas uma função da liderança, mas uma responsabilidade compartilhada por todos no Escritório.
- Treinamento e conscientização: O Escritório fornecerá treinamento regular e recursos para garantir que todos os colaboradores estejam



cientes das Políticas de gestão de riscos e saibam como implementá-las efetivamente em suas atividades diárias.

### **Cláusula 15 - Patrimônio da corporação**

O patrimônio do Escritório deve ser usado exclusivamente para fins profissionais e legítimos, sendo vedado seu uso para quaisquer propósitos ilegais, não autorizados ou particulares. Compete a cada colaborador zelar para que os ativos de Alexandre Atheniense Advogados não sejam objeto de dano, furto ou uso inadequado.

Tais disposições aplicam-se a quaisquer bens e recursos tecnológicos disponibilizados por Alexandre Atheniense Advogados, incluindo, entre outros, computadores de mesa, equipamentos em geral, materiais de escritório, utensílios, sistemas de telefonia, *notebooks*, mobiliário, telefones celulares, *scanners*, *softwares* e contas de e-mail e quaisquer dados armazenados em plataformas digitais.

Não admitimos e não compactuamos com o uso de equipamentos ou *softwares* ilegais.



Todos os dados armazenados nesses bens e recursos tecnológicos são ferramentas de trabalho e, portanto, propriedade de Alexandre Atheniense Advogados.

Assim, os colaboradores não devem esperar privacidade na utilização das ferramentas de trabalho disponibilizadas para o exercício de suas atividades profissionais, visto que tais ferramentas podem ser monitoradas por Alexandre Atheniense Advogados a qualquer tempo por motivo de segurança.

### **Cláusula 16 - Segurança da informação**

O Alexandre Atheniense Advogados orienta e desenvolve seus colaboradores com a finalidade de aplicar as melhores práticas de segurança da informação em suas atividades, para assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, além de salvaguardar a reputação dos profissionais, clientes e do próprio Escritório. Em um ambiente cada vez mais tecnológico e com aumento da mobilidade e gestão remota de equipes, a segurança da informação e a privacidade são prioridades.





- Uso ético e legal dos recursos tecnológicos: Os profissionais devem realizar o uso ético, seguro e legal dos recursos tecnológicos na execução de suas atividades, respeitando as normas e diretrizes estabelecidas pelo Escritório.
- Proteção da identidade digital e informações: É dever dos profissionais proteger sua identidade digital, mantendo o sigilo de senhas e utilizando apenas conteúdos e *softwares* legítimos e autorizados, respeitando a propriedade intelectual.
- Mobilidade segura e descarte de informações: Os profissionais devem cumprir com o dever de mobilidade segura e descarte seguro das informações, conforme padrões e procedimentos estabelecidos pelo Escritório.
- Comunicação de incidentes de segurança e violações de dados: Qualquer incidente de segurança da informação ou violação de dados pessoais ou corporativos deve ser imediatamente comunicado à área de Segurança da Informação ou ao Encarregado de Proteção de Dados (*DPO*), conforme aplicável.
- Diligência e zelo pelos recursos tecnológicos: É essencial agir com diligência e zelo pelo bom estado de conservação dos recursos tecnológicos, protegendo-os contra acessos indevidos, divulgação e modificações não autorizadas.
- Conformidade com as leis de proteção de dados: O Escritório cumpre com as leis de proteção de dados em todos os mercados em que



atua, utilizando dados pessoais apenas de acordo com a finalidade e legitimidade para a qual foram obtidos, comprometendo-se com a privacidade e segurança dos dados.

Comprometemo-nos a seguir as melhores práticas de segurança digital, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações dos colaboradores, dos clientes e dos parceiros.

Deverá ser tratada como confidencial, toda informação obtida por qualquer integrante no exercício de suas atribuições. As informações devem ser consideradas sigilosas e tratadas com cuidado. Essas informações devem ser trocadas apenas com as pessoas autorizadas.

O prestador de serviços da área de Tecnologia da Informação do Escritório será responsável por manter a confidencialidade das informações do ponto de vista técnico, mas o cuidado cotidiano com o sigilo de informações é responsabilidade de todos.

É nosso dever tratar bem as informações do Escritório em relação a qualquer tema.

Informações sensíveis não devem ser objeto de conversas informais no ambiente de trabalho e nem abordadas em locais em que possam ser



entreouvidas (como meios de transporte públicos, elevadores, restaurantes etc.).

Não será permitido o acesso direto aos dados de outras equipes sem a devida autorização, mantendo-se assim, a privacidade e a proteção necessárias.

Dados obtidos pelo integrante no desempenho de tarefas, como membro do Escritório, não podem ser utilizados para benefício pessoal ou de terceiros.

Comunique imediatamente ao *DPO*, por meio do e-mail [dpo@alexandreatheniense.com](mailto:dpo@alexandreatheniense.com), sobre qualquer caso de violação de dados pessoais ou corporativos que venha a ter conhecimento, independente se durante o exercício da atividade profissional ou uso pessoal da internet e mídias sociais.

## **Cláusula 17 - Conflito de interesses**

O que é conflito de interesses?

Atuamos de modo transparente em benefício de nossos clientes, nossos parceiros e nossos colaboradores.



O conflito de interesses ocorre quando um indivíduo está em uma posição em que seus interesses pessoais possam se sobrepor àqueles relacionados à sua atuação profissional ou institucional perante o Escritório. Ele existe, ainda, quando a representação dos interesses de um de nossos clientes possa conflitar com a representação dos interesses de outro cliente.

Em resumo, o conflito existe sempre que for possível interpretar que o indivíduo esteja atuando em suas atribuições para priorizar seu interesse pessoal em detrimento do interesse do Escritório e/ou de seus clientes, ou então o interesse de um cliente em detrimento de outro.

Qual será a nossa conduta?

A transparência e a comunicação são as regras básicas para impedir a ocorrência de conflitos de interesse no Escritório. Assim, quaisquer situações que possam levar a isso ou serem interpretadas como veiculadoras de conflitos de interesse, devem ser levadas imediatamente ao conhecimento do sócio.

Todos os colaboradores do Escritório têm, portanto, a obrigação de levar ao conhecimento do sócio, de modo formal, quaisquer situações que possam



vir a ser interpretadas como geradoras de conflitos de interesse. Todos os casos dúbios serão resolvidos pelo sócio.

Na dúvida, converse com a coordenação ou entre em contato pelo e-mail [alexandre@alexandreatheniense.com](mailto:alexandre@alexandreatheniense.com).

Informar um caso de aparente conflito de interesses não significa afirmar que um conflito de fato existe, mas apenas deixa transparente uma situação que pode ser mal interpretada por outras pessoas.

Na dúvida, comunique!

### **Cláusula 18 - Diretrizes para aceitação de presentes, brindes e itens de entretenimento ou hospitalidade**

O que são presentes, brindes, itens de entretenimento ou hospitalidade?

Presentes:

São quaisquer itens de valor que não apresentem caráter institucional, que tenham valor comercial relevante e que sejam distribuídos de forma focada e direcionada (ex.: cestas de Natal, relógios, etc.).



Brindes:

Têm por objetivo divulgar uma marca e carregam o logo da empresa. São considerados de baixo valor financeiro e são distribuídos amplamente como cortesia (ex.: agendas, calendários, copos, garrafas, chaveiros, cadernos, etc.).

Itens de entretenimento:

São bens relacionados à participação em eventos em geral, como festas, convites para shows ou competições esportivas, refeições de alto valor, entre outros.

Hospitalidade:

Refere-se ao pagamento de hospedagem, transporte, refeições e demais despesas como parte de uma viagem.

Nossa conduta:

Com intuito de manter a absoluta credibilidade do nosso Escritório, nenhum desses itens deve ser fornecido a agentes públicos em qualquer hipótese,



ainda que em representação de nossos clientes. A exceção são os brindes oferecidos ao público em geral.

Com relação a agentes privados, os presentes, brindes e itens de entretenimento ou hospitalidade podem ser dados em caráter institucional, com valor módico e de forma não reiterada.

Qualquer exceção deve ser aprovada prévia e expressamente pelo sócio.

Integrantes, fornecedores ou terceiros envolvidos na execução das nossas atividades estão terminantemente proibidos de fazer qualquer pagamento de facilitação. Ou seja: pagamento a funcionários dos setores públicos ou privados como benefício pessoal para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina ou favorecer a análise e obtenção de licenças, registros, cadastros, entre outros atos.

### **Cláusula 19 - Comprometimento com práticas anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro**

Temos total consciência dos prejuízos que as práticas corruptas causam aos negócios no Brasil e no mundo.



Por este motivo, Alexandre Atheniense Advogados está comprometido com o combate à corrupção, à prevenção da lavagem de dinheiro e qualquer tipo de vantagem indevida.

Todos os nossos profissionais devem cumprir as leis, regulamentos e normas locais e internacionais relacionados a questões anticorrupção nos locais onde os serviços são prestados, além da Lei nº 12.846/2013 (Lei Brasileira Anticorrupção) e da Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (*Foreign Corrupt Practices Act – FCPA*).

Os profissionais e terceiros que atuam em nome de Alexandre Atheniense Advogados são proibidos de participar de qualquer atividade corrupta e de oferecer, prometer, oferecer ou autorizar, diretamente ou indiretamente, qualquer pessoa a dar dinheiro ou qualquer item de valor a funcionário público, qualquer pessoa física ou jurídica com intuito de obter ou manter qualquer vantagem indevida.

Fique atento aos sinais, como:

- Solicitações de compra que não estejam relacionadas à atividade.
- Pagamentos elevados em dinheiro, transferências ou outras formas incomuns.





- Pagamento a empresas, países ou de forma diversa ao contrato comercial.
- Solicitações de reuniões com agentes públicos que estejam fora das práticas administrativas necessárias ao andamento do trâmite em questão.
- Exigências de pagamentos de taxas e custas administrativas ou judiciais que não tenham previsão legal.

É expressamente proibido a qualquer profissional do Escritório realizar intermediação em qualquer pagamento de facilitação entre clientes e agentes privados ou agentes públicos.

Caso tenha alguma dúvida em como agir ou tenha conhecimento ou suspeita de que alguma atividade de Alexandre Atheniense esteja em desacordo com as diretrizes anticorrupção, procure imediatamente o sócio pelo e-mail [alexandre@alexandreatheniense.com](mailto:alexandre@alexandreatheniense.com).

### **Cláusula 18 - Relações públicas, mídias sociais e comprometimento com a marca**

Alexandre Atheniense Advogados reconhece e respeita o direito de seus colaboradores de fazer uso das redes sociais (blogs, sites pessoais, *LinkedIn*, *Twitter (X)*, *Facebook*, *Instagram*, *YouTube*, *TikTok* e outros) no pleno gozo de



suas prerrogativas individuais. Contudo, aquilo que for publicado em qualquer ambiente na internet poderá ser lido pelos públicos de relacionamento de Alexandre Atheniense Advogados e trazer consequências para a imagem da organização.

Assim, os colaboradores devem ter cuidado antes de tornar públicas algumas de suas opiniões, pois estas podem afetar clientes, fornecedores, concorrentes, jornalistas, membros do Poder Judiciário e do poder público, órgãos reguladores, outros colaboradores de Alexandre Atheniense Advogados ou quaisquer indivíduos ou empresas.

Vale destacar que as diretrizes sobre confidencialidade das informações se aplicam também para o uso das redes sociais. Portanto, reflita antes de publicar nas redes sociais e sempre avalie se a publicação é adequada e pode ser lida publicamente sem criar qualquer tipo de constrangimento ou conflito, hoje ou no futuro. O bom senso é sempre o melhor indicador da pertinência ou não de uma publicação. Caso tenha dúvida se uma publicação é ou não adequada ou se necessitar de qualquer esclarecimento, não hesite em contatar o sócio.

Todos os nossos profissionais representam a nossa marca e, portanto, devem estar comprometidos com a reputação de Alexandre Atheniense Advogados. É compromisso de todos o comportamento honesto e



respeitoso com todas as partes interessadas, o atendimento às Políticas internas, a confidencialidade, privacidade e a proteção dos dados, os conceitos de *ESG* (acrônimo da língua inglesa que significa sustentabilidade ambiental, social e de governança corporativa), bem como a propriedade intelectual, inclusive nas mídias sociais e na relação com a Imprensa.

O profissional não deve publicar opiniões, artigos, informações ou qualquer conteúdo em nome de Alexandre Atheniense Advogados quando não estiver autorizado a fazê-lo.

Orientamos que, ao ser convidado para participar de reuniões de associações, com escritórios de mesmo segmento, palestra, eventos, congressos ou qualquer outra forma de apresentação que levarão a marca de Alexandre Atheniense Advogados, comunique ao sócio para diligência prévia de potencial conflito de interesses e risco reputacional, a fim de assegurar o conhecimento de que Organizadores e Empresas Patrocinadoras não estejam envolvidas em uma conduta ilegal ou em ações que violem nosso **CECC**.

O profissional que eventualmente participar de programa de televisão ou de rádio, de entrevista na imprensa, de reportagem televisionada ou de qualquer outro meio para manifestação profissional, deve visar a objetivos exclusivamente ilustrativos, educacionais e instrutivos, sem propósito de



promoção pessoal ou profissional, vedados pronunciamentos sobre métodos de trabalho usados pelo Escritório, clientes, parceiros ou por seus colegas de profissão.

Ademais, o profissional que anunciar os seus serviços profissionais, individual ou coletivamente, deverá fazê-lo com discrição e moderação, para finalidade exclusivamente informativa, vedada a divulgação em conjunto com outra atividade.

### **Cláusula 19 - Uso do *WhatsApp* e outros meios de envio de mensagens instantâneas**

Alexandre Atheniense Advogados reconhece a importância e a conveniência do uso do *WhatsApp* e de outros meios de mensagens instantâneas para a comunicação rápida e eficaz. No entanto, é essencial que o uso desses meios esteja em conformidade com as diretrizes éticas e profissionais estabelecidas. Portanto, estabelecemos as seguintes normas para o uso responsável de mensagens instantâneas:

- Finalidade profissional: O uso do *WhatsApp* e de outros meios de mensagens instantâneas deve ser estritamente para fins profissionais,



relacionados às atividades do Escritório. Qualquer uso pessoal deve ser claramente separado das comunicações profissionais.

- Confidencialidade e privacidade: Deve-se manter a confidencialidade e a privacidade das informações dos clientes e parceiros em todas as comunicações. Informações sensíveis ou confidenciais devem ser compartilhadas com extrema cautela e preferencialmente por meios mais seguros quando apropriado.
- Registro e documentação: As comunicações realizadas por esses meios, especialmente aquelas que contêm informações relevantes ou acordos, devem ser devidamente documentadas e arquivadas, conforme as políticas de gestão de informações do Escritório.
- Comunicação clara e profissional: Todas as mensagens devem ser claras, precisas e manter um tom profissional. Evitar linguagem informal ou ambígua que possa ser mal interpretada.
- Segurança da informação: Deve-se utilizar as configurações de segurança apropriadas para proteger as informações trocadas por esses meios. Isso inclui, mas não se limita ao uso de verificação em 2 (duas) etapas e o não compartilhamento de senhas ou acessos com terceiros.
- Resposta e gerenciamento de mensagens: Deve-se estabelecer prazos razoáveis para responder às mensagens recebidas e gerenciá-las de forma eficiente, mantendo a organização e a priorização das comunicações.



- Cumprimento das normas profissionais: O uso de mensagens instantâneas deve estar em conformidade com as diretrizes profissionais e éticas da Ordem dos Advogados do Brasil e com as Políticas Internas do Escritório.

O não cumprimento destas diretrizes poderá resultar em ações disciplinares, conforme as Políticas Internas do Escritório. Estas normas visam assegurar que o uso de mensagens instantâneas contribua para a eficiência e eficácia da comunicação, ao mesmo tempo em que protege a integridade, a confidencialidade e a reputação profissional do Escritório, dos seus profissionais e de seus clientes e parceiros.

## **Cláusula 20 - Relacionamento com clientes**

Alexandre Atheniense Advogados tem compromisso com a prestação de serviços de excelência. Nas relações com nossos clientes, nossos profissionais devem:

- Agir com respeito e transparência.



- Atuar de forma eficiente, coordenada e integrada, alocando os melhores recursos e concebendo soluções de excelência, específicas para atender às demandas dos clientes.
- Buscar sempre ampliar o entendimento dos negócios dos clientes.
- Manter o sigilo sobre todas as informações recebidas, conforme exige nossa ética profissional abordada nesta **CECC** e Políticas Internas.

Nossos profissionais não podem atuar como administradores de sociedades por solicitação de clientes, tampouco aceitar procurações e poderes “*ad negotia*” ou para representação em atos próprios de sócio ou administrador de sociedade brasileira, a pedido de clientes. Nossa representação está limitada aos atos privativos de advogados e consultores jurídicos.

Nossos colaboradores estão proibidos de manter interlocução direta com clientes a não ser pelo grupo de *WhatsApp* que foram criados para esta finalidade. Sempre que houver uma comunicação direta de cliente para algum colaborador, este deverá compartilhar as mesmas informações pelo canal oficial de comunicação no *WhatsApp* criado para esta finalidade.

Esperamos de nossos clientes e parceiros o mesmo compromisso com a ética e respeito às leis que adotamos em nossa atuação.



Nossos profissionais devem reportar internamente qualquer suspeita de irregularidade praticada em casos sob nossos cuidados, por quem quer que seja.

### **Cláusula 21 - Saúde, segurança e meio ambiente**

O Escritório se preocupa com a saúde e o bem-estar de seus Integrantes. O Escritório se compromete a promover um ambiente de trabalho seguro e saudável, respeitando os direitos humanos, os contratos com seus parceiros, com seus clientes e com seus advogados associados, bem como as normas trabalhistas para os profissionais que se enquadrem nessa categoria. Os profissionais devem se esforçar para minimizar impactos negativos em sua saúde e segurança, bem como a de colegas e terceiros, no exercício de suas atividades.

A fim de zelar pela integridade dos nossos profissionais e pelo patrimônio do Escritório, adotamos medidas de segurança física como forma de monitorar e disciplinar a movimentação e circulação de pessoas.

O Escritório se preocupa em utilizar os recursos naturais de forma sustentável, sejam eles renováveis ou não e em disseminar conhecimentos,





por meio de campanhas, projetos e programas educativos, além de apoiar iniciativas de educação ambiental para a sociedade como um todo.

Os colaboradores devem estar cientes das nossas normas e Políticas de saúde, segurança e meio ambiente - e cumpri-las rigorosamente. Também cabe a cada um informar ao sócio qualquer evento observado que possa ameaçar a integridade física ou moral dos nossos profissionais.

### **Cláusula 22 - Gestão do CECC**

Todo integrante, fornecedor ou cliente deve se sentir livre para comunicar abertamente eventuais dúvidas e/ou preocupações relacionadas às diretrizes aqui dispostas, devendo fazê-lo com responsabilidade, discrição e sem receio de retaliações. Os colaboradores são encorajados a se dirigirem sempre àqueles que melhor possam ajudá-los, incluindo seus superiores imediatos (caso aplicável).

Já os terceiros, caso tenham dúvidas ou apontamentos relacionados ao presente **CECC**, devem direcioná-los pelo e-mail [contato@alexandreatheniense.com](mailto:contato@alexandreatheniense.com) para as devidas providências.

O Escritório possui em sua página oficial, Canal de Denúncias anônimas para tal.



### **Cláusula 23 - Igualdade de oportunidades**

O Escritório se compromete com a igualdade de oportunidades, proibindo qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho. Isso inclui discriminação baseada em raça, cor, etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, origem social, idade, condição física, nacionalidade, religião, opinião política ou qualquer outra característica pessoal. Todos os profissionais devem tratar colegas e terceiros com respeito e dignidade, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo.

### **Cláusula 24 - Colaboração com autoridades públicas**

Os profissionais devem colaborar com as autoridades públicas de maneira íntegra e respeitosa, cumprindo todas as leis e regulamentações aplicáveis. Em caso de violações ou suspeitas de violações destas leis, regulamentações ou deste **CECC**, os profissionais devem reportá-las imediatamente ao Canal de Denúncias do Escritório.

### **Cláusula 24 - Comunicação de parentesco**

Os profissionais devem comunicar qualquer conflito de interesses, incluindo relações de parentesco ou amizade que possam influenciar sua capacidade de agir com isenção, seja em representações jurídicas ou na contratação de prestadores de serviços ou fornecedores de produtos. Qualquer potencial



ou efetivo conflito de interesses deve ser imediatamente comunicado ao sócio.

### **Cláusula 25 - Uso de recursos do Escritório**

Todos os profissionais devem utilizar os recursos do Escritório, incluindo ativos físico, digitais ou intelectuais, exclusivamente para fins de trabalho. O uso de equipamentos eletrônicos, e-mail corporativo e aplicativos de mensagens deve ser limitado a atividades profissionais e os profissionais não devem armazenar informações pessoais nesses dispositivos.

Todas as senhas de acesso das plataformas digitais utilizadas para fins corporativos, devem ser geradas pela equipe de suporte de tecnologia da informação mediante solicitação via aplicativo específico do Escritório para esta finalidade. É vedado o uso de senhas em plataformas para uso profissional que não sejam registradas pelo setor de TI responsável por este gerenciamento.

### **Cláusula 26 - Honestidade**

Dedicamo-nos em manter os mais altos padrões éticos. Devemos agir de forma honesta e com integridade em todos os momentos. Ao atuarmos com integridade, promovemos segurança e confiança entre nós mesmos e nas nossas relações com nossos clientes, fornecedores e outros parceiros de



negócios. Essa conduta também promove o respeito pelo nosso Escritório, o que contribui para o sucesso do negócio.

### **Cláusula 27 - Conduta profissional e relações interpessoais**

O Escritório se compromete em manter um ambiente de trabalho profissional, respeitoso e colaborativo. Espera-se que o sócio, advogados associados e colaboradores ajam com cortesia, profissionalismo e respeito mútuo em todas as interações. Insubordinação, falta de educação, deboche ou qualquer forma de tratamento inadequado são incompatíveis com os valores e a ética deste Escritório.

- Respeito hierárquico para colaboradores com vínculo trabalhista: Deve ser mantido um respeito apropriado para com a hierarquia do Escritório. A insubordinação, definida como a recusa deliberada de seguir instruções razoáveis e legítimas de superiores, é inaceitável.
- Respeito entre associados e sócio: Deve ser mantido um respeito apropriado para o crescimento mútuo e alcance dos objetivos solicitados pelos clientes e parceiros. A inobservância das condições contratuais é inaceitável.
- Comunicação respeitosa: Todos os profissionais devem se comunicar de maneira educada e profissional. Falta de educação, sarcasmo,



deboche ou qualquer forma de desrespeito nas comunicações, seja verbal ou escrita, não serão tolerados.

- Tratamento adequado: Tratamento inadequado, incluindo comportamentos hostis, intimidadores ou humilhantes, são estritamente proibidos. O Escritório se dedica a promover um ambiente de trabalho onde todos se sintam valorizados e respeitados.
- Responsabilidade coletiva: Todos os membros do Escritório têm a responsabilidade de manter e promover um ambiente de trabalho positivo e respeitoso. Encoraja-se a comunicação aberta, compassiva e construtiva para resolver quaisquer desentendimentos ou conflitos.
- Consequências de violações: Violações a esta cláusula serão consideradas sérias e podem resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou, em casos graves, rescisão do contrato de trabalho. Para associados e parceiros, a rescisão do contrato.

### **Cláusula 28 - Desenvolvimento pessoal**

Estamos convictos do potencial ilimitado para o crescimento pessoal e profissional de todas as pessoas. É por isso que investimos em conhecimento intelectual, operacional, sistêmico e mentoria para respeitarmos e promovermos os direitos humanos em todas as nossas atividades e prover serviços de excelência.



### **Cláusula 29 - Desenvolver curiosidade para rever nossa mentalidade e para entender a mentalidade dos outros colaboradores e prestadores de serviços**

O Alexandre Atheniense Advogados acredita que a velocidade das mudanças e o encurtamento da vida média das ideias exigem atualizar nossos mapas mentais diariamente, buscando pensamentos e soluções inovadoras. Sem mencionar a oportunidade diária de visitar nossos vieses.

Entender outras mentalidades e seus vieses visa buscar compreender os contextos de outras pessoas e são competências essenciais em um mundo que prestigia a diversidade. É importante sempre estar convicto de que o mix de ideias é mais abrangente, mais complexo e agrega valor.

### **Cláusula 30 - Ações e intervenções pautadas na comunicação**

A comunicação de nossos colaboradores deve ser clara e cuidadosa, compassiva e de forma que o interlocutor possa entender a mensagem e tomar as decisões com assertividade e celeridade.

Cada colaborador deve ser engajado a aprimorar a escuta de forma empática, inclusiva, reflexiva, ativa e deve buscar, primeiramente, compreender o interlocutor.



O acolhimento das ideias de outrem deve sempre ser considerada. Porém, concordar, nem sempre.

### **Cláusula 31 - Criatividade e inovação corporativa**

Fomentamos a criatividade corporativa como um meio para fornecer soluções para os problemas sociais que afetam nosso ambiente de atuação e colocamos essa criatividade em prática nas nossas atividades diárias.

### **Cláusula 32 - Produtividade**

Estamos empenhados em melhorar a qualidade, a racionalização e a otimização de nossos processos produtivos e o controle de custos e despesas, aderindo aos mais altos padrões mundiais para as nossas atividades.

### **Cláusula 33 - Otimismo e agir positivo**

Acreditamos que, quando confrontados com a adversidade, uma atitude positiva e uma perspectiva otimista são essenciais para resolver problemas.

### **Cláusula 34 - Legalidade**

Nossas atividades também são regidas pelas leis e regulamentações aplicáveis em todos os ambientes onde prestamos serviços. Cumprimos



rigorosamente e respeitamos todas essas leis, regulamentações e regras em vigor. Nosso objetivo é sermos reconhecidos como um Escritório que opera o tempo todo respeitando as leis. Também respeitamos, fiscalizamos e auditamos nossas Políticas Internas, Procedimentos Operacionais e Instruções de Trabalho.

### **Cláusula 35 - Austeridade**

Nós cuidamos dos ativos do Escritório como se fossem nossos. Eles são o resultado de nosso trabalho e são destinados ao benefício de nossos clientes, parceiros e nossa sociedade.

### **Cláusula 36 - Sustentabilidade**

A sustentabilidade para o Alexandre Atheniense Advogados significa garantir o equilíbrio entre o aspecto econômico, social e ambiental, de tal modo que o Escritório possa gerar um impacto positivo e contínuo nas comunidades em que atua e no seu entorno. Reafirmamos, assim, o nosso compromisso de ser um agente de mudanças que promovam a inclusão, o crescimento econômico e o bem-estar. Estamos alinhados com as melhores práticas nacionais e internacionais relativas ao assunto.





### **Cláusula 37 - Transparência e exposição**

Comprometemo-nos a expor claramente todas as informações relevantes aos clientes, parceiros, colegas e demais interlocutores, adotando uma postura transparente em todas as comunicações.

### **Cláusula 38 - Comunicação eficiente e padronizada**

As equipes do Escritório devem se comunicar exclusivamente por meio de plataformas digitais previamente estabelecidas para cada finalidade de tratamento da informação corporativa.

Essa regra promove a colaboração para redução de reuniões síncronas em benefício de reuniões assíncronas, adotando uma mentalidade de serviço via plataforma digital.

Não será permitida nenhuma outra forma de comunicação entre os fluxos operacionais, garantindo, assim, a consistência e eficiência nas interações.

### **Cláusula 39 - Ausência de canais ou atalhos laterais**

Não pode haver plataformas digitais, canais ou atalhos de comunicação laterais sem a presença dos demais membros da equipe, quando o assunto tiver interesse mútuo na prestação de serviços. Essa conduta assegura que todos os recursos sejam acessíveis por meio delas.



É proibido desviar das plataformas digitais corporativas a tomada de decisões ou as mudanças de processos operacionais, para canais de comunicação paralelos,

#### **Cláusula 40 - Agnosticismo tecnológico**

Desenvolveremos soluções jurídicas independentemente da tecnologia utilizada pelos clientes, colegas ou demais interlocutores.

Comprometemo-nos a adaptar nossos métodos às necessidades específicas, independentemente das ferramentas tecnológicas adotadas.

#### **Cláusula 41 - Exteriorização como princípio**

Todas as interfaces de serviço, sem exceção, serão projetadas desde o início para serem externalizáveis e os dados inseridos sejam interoperáveis com outras plataformas.

Nós nos comprometemos a planejar e projetar interfaces que possam ser expostas aos desenvolvedores externos, promovendo a colaboração e a expansibilidade.



#### **Cláusula 42 - Formação contínua e colaboração**

Comprometemo-nos a buscar constantemente atualização nas práticas do Direito Digital e a compartilhar conhecimento com colegas e a comunidade jurídica.

Estimularemos a formação de parcerias e redes de colaboração para promover o desenvolvimento profissional e a excelência no campo do Direito Digital.

#### **Cláusula 43 - Responsabilidade e consequências**

Reconhecemos que a quebra desses princípios pode resultar em consequências, incluindo medidas disciplinares para funcionários e quebra de contrato para associados ou parceiros.

A busca pela excelência no Direito Digital requer responsabilidade individual e coletiva.

#### **Cláusula 44 - CECC on-line**

No ambiente digital, os membros do Escritório devem seguir um código de conduta on-line que reflita os mesmos padrões éticos praticados off-line.



Comprometemo-nos a manter uma presença on-line profissional e respeitosa, representando adequadamente o Escritório e os seus valores.

Aqueles que não seguirem os princípios, poderão ser desligados da equipe de Alexandre Atheniense Advogados.

#### **Cláusula 45 - Exposição de dados corporativos e capacidades**

Todos os dados corporativos e capacidades devem ser expostos por meio de plataformas digitais correlatas para cada tipo de informação estruturada. É mandatório que não seja utilizada linguagem verbal para esclarecimentos ou tomadas de decisões.

Essa regra destaca que plataformas digitais são essenciais na construção do conhecimento do negócio, tornando-as obrigatórias e jamais opcionais.

#### **Cláusula 46 - Secundariedade da escolha tecnológica**

Entendemos que a escolha da tecnologia é secundária. Reconhecemos que o valor principal está na existência dos fluxos operacionais padronizados via plataformas digitais e não nos detalhes técnicos.



### **Cláusula 47 - Externalização de plataformas digitais**

Plataformas digitais devem ser externalizadas, armazenadas em nuvem, com acessibilidade móvel e com a possibilidade de interoperabilidade dos dados corporativos.

Todas as plataformas digitais devem ser adotadas para possível exposição externa, integrando-se à economia gerada pelas plataformas digitais.

### **Cláusula 48 - Compliance**

Nossas equipes não aceitam ou tampouco admitem que seja oferecido qualquer pagamento, comissão, doação, compensação, entrega e/ou promessa de pagamento, direto ou indireto de dinheiro, bens, vantagens, benefícios a órgãos ou repartições públicas, cartórios, candidatos, partidos políticos, juízes desembargadores ou a qualquer agente público ou político.

O Escritório não financia ou tampouco admite que seja de qualquer forma subvencionada a prática de atos ilícitos, com ou sem a finalidade de obter vantagens para si ou para terceiros.

### **Cláusula 49 - Treinamentos, conscientização e capacitação continuada**

Todos os profissionais do Escritório são obrigados a participar de treinamentos institucionais obrigatórios no momento da admissão ou



contratação e sempre que solicitados pelo Escritório. Estes treinamentos incluem temas relacionados à cultura e posicionamento do Escritório, bem como seu comprometimento com o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, como este **CECC** e outras normas internas e externas de natureza trabalhista, de integridade e de proteção de dados, entre outras.

### **Cláusula 50 - Respeito às leis e integridade corporativa**

Os profissionais devem agir com integridade e de acordo com toda a legislação e regulamentação aplicáveis. O Escritório tem o compromisso de atuar para seus clientes e conduzir suas atividades respeitando os direitos humanos e as normas trabalhistas, o meio ambiente, prevenindo a prática de atos de corrupção ou outras irregularidades, observando a livre concorrência, a proteção de dados pessoais e as demais normas descritas neste **CECC**.

### **Cláusula 51 - Treinamento e conscientização**

O Escritório se compromete com a realização de treinamentos periódicos e conscientização de todos os seus profissionais sobre as políticas de *compliance*, incluindo o **CECC**, normas internas e externas e legislação aplicável às suas atividades. Este compromisso visa garantir que todos os profissionais estejam continuamente informados e atualizados sobre as melhores práticas e padrões de integridade e ética profissional.



## **Cláusula 52 - Integridade e confiabilidade dos registros em plataformas digitais corporativas**

Todos os colaboradores e prestadores de serviço do Escritório Alexandre Atheniense Advogados estão comprometidos com a manutenção da integridade e confiabilidade de todos os registros inseridos nas plataformas digitais corporativas, assegurando que as informações repassadas sejam precisas e verdadeiras, evitando, assim, dados imprecisos ou falsos que possam prejudicar a gestão do negócio.

- **Registros completos e corretos:** Todos os registros, incluindo documentos de suporte como justificativas de despesas, recibos, notas fiscais e lançamentos de horas trabalhadas ou de serviços prestados, devem refletir de maneira completa, válida e correta as transações, ativos e passivos do Escritório. Estes registros devem ser precisos, detalhados e realizados em tempo hábil.
- **Responsabilidade profissional:** Cada profissional é responsável por assegurar que todas as informações fornecidas, especialmente aquelas relacionadas ao tempo despendido nas atividades, despesas, obrigações ou contratos assumidos em nome do Escritório ou em conexão com trabalhos para clientes, sejam corretas e fornecidas de maneira tempestiva.



- Proibição de fraudes e manipulações: Qualquer ato de fraude, falsidade, manipulação indevida ou burla de sistemas, registros e controles internos do Escritório é considerado uma infração gravíssima. Tais atos são inaceitáveis e serão tratados com a máxima seriedade, independentemente do valor envolvido ou do benefício pessoal que possa ser obtido.

### **Cláusula 53 - Restrições de uso das plataformas de inteligência artificial**

A presente cláusula estabelece diretrizes específicas para o uso responsável da inteligência artificial (IA) no âmbito do Escritório, visando preservar a integridade e confidencialidade das informações de clientes, colaboradores e parceiros.

#### Restrições de compartilhamento de dados

- Nenhuma informação pessoal ou corporativa pertencente a clientes, colaboradores e parceiros do Escritório deverá ser compartilhada nas plataformas de inteligência artificial, a menos que tenha sido devidamente anonimizada de acordo com os padrões éticos e legais.

#### Anonimização de dados





- Ao utilizar a inteligência artificial, é imperativo que todos os dados pessoais e corporativos sejam previamente anonimizados, garantindo que não haja possibilidade de identificação direta ou indireta das partes envolvidas. A anonimização deve ser realizada de acordo com as melhores práticas e normativas vigentes relacionadas à proteção de dados.

#### Responsabilidade e supervisão

- Os responsáveis pela implementação e supervisão das operações de inteligência artificial no Escritório são encarregados de assegurar o cumprimento rigoroso das restrições estabelecidas nesta cláusula. Qualquer desvio deve ser imediatamente corrigido, e os protocolos de anonimização devem ser revistos e aprimorados conforme necessário.

#### Consentimento informado

- Em casos excepcionais nos quais o compartilhamento de informações específicas seja indispensável para o exercício adequado das atividades do Escritório, o consentimento informado dos envolvidos



deve ser obtido previamente, com transparência quanto à finalidade e extensão do uso da inteligência artificial.

#### Consequências para violações

- Violações desta cláusula serão tratadas com a devida seriedade, podendo resultar em medidas disciplinares, responsabilidade civil e até mesmo ações legais, conforme determinado pelas leis aplicáveis e pelas políticas internas do Escritório.

Ao aderir a este **CECC**, os membros do Escritório comprometem-se a utilizar a inteligência artificial de maneira ética e responsável, preservando a confidencialidade e a privacidade das informações confiadas.

#### **Cláusula 54 - Medidas disciplinares**

O Escritório Alexandre Atheniense Advogados estabelece que o cumprimento das normas contidas neste **CECC** é mandatório para todos os colaboradores, incluindo sócio, advogados associados, estagiários e demais membros das equipes.

- Ações disciplinares: O descumprimento de qualquer norma deste **CECC** sujeitará o infrator a medidas disciplinares apropriadas, as quais



incluem desde advertências até a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, conforme a gravidade da violação ou rescisão do contrato de prestação de serviço.

- Garantia de defesa: Em todas as situações, será garantido o pleno direito de defesa e argumentação às partes envolvidas, assegurando um processo justo e transparente. As decisões relativas às medidas disciplinares serão tomadas após cuidadosa consideração dos fatos e circunstâncias de cada caso.
- Incentivo à confissão voluntária: O Escritório encoraja a iniciativa de confessar voluntariamente violações de condutas. Tal atitude será considerada no momento de determinar a ação disciplinar adequada a ser aplicada.
- Canal de denúncias: O Escritório disponibiliza um canal de denúncias confidencial para reportar quaisquer violações a este **CECC**, com a garantia de anonimato e proteção contra retaliações.

### Cláusula 55 - Definições

Vantagem indevida: Qualquer tipo de bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, favores, oportunidade de negócios ou emprego, oferecido, prometido ou entregue a Agente Público ou Privado, com a intenção de obter qualquer tipo de benefício ou facilidade irregular.



**Conflito de interesses:** Ocorre quando, por conta de interesse próprio, o profissional é influenciado a agir contra os princípios da empresa, realizando ações inapropriadas ou em desconformidade com suas responsabilidades profissionais, em detrimento dos interesses da organização e a favor de seus interesses.

**Corrupção:** Compreende o ato de agir de maneira desonesta para obter benefício financeiro, vantagem indevida ou qualquer outra forma de recebimento envolvendo valores, seja através de agentes públicos ou privados.

**Agentes públicos:** Todo aquele que presta qualquer serviço ao Estado, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de vínculo.

**Terceiro:** Qualquer pessoa física ou jurídica, sem relação societária, executiva ou de trabalho direta com a empresa e com a qual o escritório faça negócios.

**Risco reputacional:** É o risco associado à imagem e está relacionado diretamente com a percepção pública do Escritório, pelos nossos clientes, órgãos reguladores e demais *stakeholders*.



**Assédio:** É qualquer comportamento indesejado ou inapropriado em qualquer circunstância que resulta em intimidação, humilhação ou ofensa. Compreende contato físico, insultos, piadas, xingamentos, qualquer sugestão, palavras ou comentários ofensivos, exibição de imagens ofensivas ou discriminatórias, interferir nos bens ou equipamentos pessoais de outra pessoa.

**Assédio sexual:** Consiste no comportamento com a finalidade real ou aparente de obter vantagens ou favores sexuais da vítima, usando de influência, contexto profissional, cargo ou função, e ainda, como condição de promoção ou ameaças de desligamento. Abrange a exibição de imagens e fotos e envio de mensagens com conteúdo obsceno ou sexual, comentários de natureza sexual a respeito da aparência de uma pessoa.

**Retaliação:** É qualquer ação direta ou indireta que puna um indivíduo por apoiar os valores éticos, políticas e procedimentos da empresa. Inclui qualquer ação que afete a realização do trabalho de alguém, como por exemplo, injustificadamente excluir de reuniões de trabalhos e projetos o indivíduo que realizou uma reclamação, cometer *bullying*, discriminação, assédio ou qualquer outra forma de punição a este.



## Termo de Compromisso

### Disposições finais

Este **CECC**, bem como os demais documentos ou Políticas que o complementam ou que sejam citados ou referenciados, encontram-se disponíveis na intranet e no site de Alexandre Atheniense Advogados.

O presente **CECC** deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com as normas e procedimentos aplicáveis por Alexandre Atheniense Advogados.

Qualquer dúvida relativa a este **CECC** deve ser encaminhada ao sócio através do e-mail [alexandre@alexandreatheniense.com](mailto:alexandre@alexandreatheniense.com).

Este procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

De acordo:

Nome do Colaborador ou prestador de serviço

ALEXANDRE  
ATHENIENSE  
ADVOGADOS  
DIREITO DIGITAL



Código de Ética, Conduta e Conformidade

Código : CECC AASIA	Classificação : Uso interno e com prestadores de serviço e fornecedores
Data da criação 04/01/2024	Versão: 1.0
Responsável	Alexandre Rodrigues Atheniense