



---

# PROGRAMA DE COMPLIANCE

---

ABI-ACKEL  
ADVOGADOS ASSOCIADOS

## MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA E OPERACIONAL

O Abi-Ackel Advogados Associados, por meio do seu Programa de *Compliance*, assume um compromisso de seguir elevados padrões de integridade mediante análise, mitigação e correção de riscos, controle e monitoramento de suas ações em total sintonia com o Ordenamento Jurídico, em todas as relações mantidas pelas partes interessadas.

Para o Abi-Ackel, ser íntegro é:

- Conhecer, aplicar e fazer o controle das normas, políticas, códigos de conduta e regulamentos da organização;
- Estar e agir em conformidade com a Legislação e os Princípios Éticos, valores e padrões de conduta.

Dividido em quatro principais Políticas, o Programa de *Compliance* do Abi-Ackel Advogados contempla:

- Diretrizes Internas (Código de Conduta)
- Segurança da Informação e Proteção de Dados
- Relacionamento com Fornecedores e Parceiros
- Política de Diversidade, Inclusão e Equidade

Tais Políticas são aplicáveis a todos os profissionais do Escritório e disciplinam questões específicas sobre ética, valores e padrões de conduta dos advogados, estagiários e colaboradores, conflito de interesses, corrupção, pagamentos ilícitos, lavagem de dinheiro, brindes, presentes, doações, informações sigilosas e confidenciais, propriedade intelectual e segurança da informação.

O Abi-Ackel Advogados não autoriza, tampouco pactua com práticas ilegais ou antiéticas de terceiros que mantenham qualquer relacionamento com os profissionais do Escritório, sejam eles fornecedores e/ou parceiros.

Compreendendo todos os seus profissionais, solicita-se às partes interessadas que atuem em conformidade com os valores e com as Políticas que compõem o Programa de *Compliance*, buscando sempre fortalecer a cultura do Escritório, com integridade, ética, compromisso, competência, eficiência e sustentabilidade.

**ABI-ACKEL ADVOGADOS ASSOCIADOS**

## ÍNDICE

### CÓDIGO DE CONDUTA ABI-ACKEL

1. ÁREA DE COMPLIANCE	2. CANAL DE INTEGRIDADE E FLUXO DE TRATATIVAS	3. CONDUTAS INADEQUADAS
4. SANÇÕES	5. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E PUBLICIDADE DE INFORMAÇÕES	6. CAPTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDO E MÍDIA INTERNOS
7. CONDUTA NOS CANAIS DIGITAIS DE COMUNICAÇÃO	8. USO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NAS ATIVIDADES E FUNÇÕES DE TRABALHO	9. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO
10. RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS PARCEIROS E FORNECEDORES	11. REGISTROS CONTÁBEIS	12. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA
13. SISTEMA DE GESTÃO	14. POLÍTICA DE DOAÇÃO DE BRINDES E PRESENTES	15. VANTAGENS INDEVIDAS E POSTURA COM CLIENTES
16. CONFLITO DE INTERESSES	17. COMPROMISSO	18. CÓDIGO DE CONDUTA

### POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. ABRANGÊNCIA	2. OBJETIVO	3. NORMAS E AÇÕES PARA MINIMIZAR O RISCO DE ACESSO EXTERNO INDEVIDO OU MALWARE
4. NORMAS E AÇÕES PARA MELHORAR A SEGURANÇA NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E RACIONALIZAR O USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA	5. INCIDENTES DE SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO DE ACESSOS NÃO AUTORIZADOS OU PERDA DE DISPOSITIVOS	

### POLÍTICA DE FORNECEDORES E PARCEIROS

1. ABRANGÊNCIA	2. OBJETIVO	3. CONFIDENCIALIDADE
4. COMO FUNCIONA	5. TIPOS DE SERVIÇOS E CONTRATOS	6. RESTRIÇÕES ADMINISTRATIVAS
7. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	8. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9. ASPECTOS GERAIS
10. RENOVAÇÃO DE CONTRATO	11. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	

### POLÍTICA EXCLUSIVA PARA ADVOGADOS PARCEIROS

1. RESPONSABILIDADES E COMPROMISSOS DOS PARCEIROS	2. RESCISÃO	3. QUESTIONÁRIO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
---	-------------	--

### POLÍTICA DE DIVERSIDADE, INCLUSÃO E EQUIDADE

1. OBJETIVO	2. ABRANGÊNCIA	3. DIRETRIZES PARA A VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE E PROMOÇÃO DA INCLUSÃO
4. GOVERNANÇA DA POLÍTICA   COMITÊ DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO ABI-ACKEL		

### CANAL DE INTEGRIDADE

## CÓDIGO DE CONDUTA ABI-ACKEL

O presente Código de Conduta, aliado ao **Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil**, visa reger o relacionamento dos integrantes desta sociedade de advogados no trato com clientes, autoridades públicas, parceiros, fornecedores e concorrentes.

O Código de Conduta do Abi-Ackel Advogados Associados representa nosso **compromisso com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito**, aderindo aos princípios e valores de moralidade corporativa em observância a todas as normas aplicáveis.

### 1. ÁREA DE COMPLIANCE

Em decorrência aos valores de Ética e Integridade estipulados pelo Escritório, o Abi-Ackel Advogados Associados possui estrutura dedicada ao *Compliance*, assegurando que a Sociedade e todos seus Membros pratiquem, de fato, ações pautadas no respeito às regras, propósitos, valores e princípios da Organização, assim como em toda a Legislação aplicável.

A Área possui estrutura para atuação com independência e autoridade para aplicação da Política de *Compliance*.

### 2. CANAL DE INTEGRIDADE E FLUXO DE TRATATIVAS

Para garantir a observância do nosso compromisso com a Ética e Transparência, o Escritório conta ainda com o Canal de Integridade aberto para seus públicos, qual seja, [compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br), proporcionando que possíveis situações de fraude, corrupção, ou, quaisquer outros tipos de não conformidades sejam conhecidas e possam contar com a atuação imediata da Área de Compliance.



Todas as denúncias serão investigadas de forma imparcial e rápida, assegurando a integridade do processo e o respeito aos envolvidos. Caso comprovado um comportamento inadequado, sanções serão aplicadas em convergência com o disposto neste Programa, observando-se a gravidade e impacto da conduta.

### 3. CONDUTAS INADEQUADAS

Em virtude do compromisso do Abi-Ackel com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito, aderindo aos princípios e valores de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis, é terminantemente proibido, sem prejuízo de outras disposições contidas neste Programa a prática dos atos abaixo dispostos.

- **Violência Física e Institucional:** O escritório adota uma política de tolerância zero para qualquer tipo de violência no ambiente de trabalho e em eventos institucionais (física, verbal, psicológica e/ou virtual), incluindo agressões físicas, ameaças ou intimidações. Todos devem se sentir seguros e respeitados, sem medo de represálias ou constrangimentos.

Comentários depreciativos, intimidações, gritos, sarcasmos e condutas análogas que ofendam ou diminuam a dignidade do outro são formas de violência psicológica. Essas atitudes, mesmo que sutis, são inaceitáveis e serão tratadas de maneira pontual e rigorosa.

- **Assédio Moral:** Não serão aceitas práticas de assédio moral, que incluem atitudes humilhantes, ameaçadoras ou vexatórias, com o objetivo de minar a autoestima ou desestabilizar emocionalmente o colaborador.
- **Assédio Sexual:** Qualquer forma de assédio sexual, seja por meio de comentários inapropriados, toques não consensuais, insinuações ou convites indevidos, é estritamente proibida. O respeito ao espaço físico e emocional do outro é fundamental para um ambiente de trabalho saudável.
- **Discriminação:** Discriminação racial, de gênero, idade ou orientação sexual, ou qualquer tipo de tratamento desigual baseado em características pessoais, de comportamento ou físicas protegidas por lei. Desrespeito à diversidade, mediante a prática de atos de intolerância contra minorias, crenças religiosas, ou pessoas com deficiências.

### 4. SANÇÕES

Em caso de violações a todo e qualquer preceito contido neste Programa de Compliance, poderão ser aplicadas as sanções abaixo dispostas, que serão implementadas em virtude e de acordo com a gravidade e impacto do ato.

**a) Orientação Verbal (aplicável no caso de cometimento de infração leve):**

O Comitê de Ética e Conduta, por meio de um ou mais de seus membros e/ou por intermédio do superior imediato, em conjunto ou separadamente, será responsável por prestar orientação verbal ao integrante do Escritório nas hipóteses em que configurada infração classificada como leve. Ao colaborador deverá ser explicitado, de forma clara, o motivo de aplicação desta medida.

**b) Advertência por escrito (aplicável no caso de cometimento de infração média):**

O Comitê de Ética e Conduta, por meio de um ou mais de seus membros e/ou por intermédio do superior imediato, em conjunto ou separadamente, será responsável por encaminhar ao colaborador carta de advertência por escrito da Diretoria Executiva ou do Conselho Superior, conforme o caso, explicitando claramente a razão da notificação.

**c) Exclusão do integrante da Sociedade de Advogados (aplicável no caso de cometimento de infração de natureza grave)**

O Comitê de Ética e Conduta, por meio de um ou mais de seus membros, por intermédio do superior imediato e da Diretoria Executiva, será responsável por promover a exclusão do integrante do Escritório, explicitando a motivação do desligamento.

**d) Outras medidas**

O Comitê de Ética e Conduta, de maneira discricionária, poderá aplicar cumulativamente às penalidades previstas nas alíneas “a” e “b”, fixar medidas de natureza socioeducativas, a exemplo, mas não se limitando, da participação obrigatória em Programas do Escritório ou exclusão de eventos institucionais por tempo determinado.

A aplicação das medidas socioeducativas e efetiva participação da parte conforme deliberado pelo Comitê, será condição à permanência do integrante na Sociedade.

## **5. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E PUBLICIDADE DE INFORMAÇÕES**

O Escritório tem a preocupação permanente com a comunicação externa e interna. Reconhece que, face à importância das atividades nas quais está engajado, é essencial uma comunicação aberta com os clientes e a sociedade em geral.

Para bem atender a essa finalidade, o Escritório possui uma área de Comunicação ([comunicacao@abickeladvogados.com.br](mailto:comunicacao@abickeladvogados.com.br)) e oferece informações transparentes sobre sua organização e atividades para as partes interessadas.

O Escritório preserva e mantém o sigilo das informações e revelações dos clientes, dando publicidade apenas às questões e aos assuntos de interesse daqueles quando expressamente autorizado.

É terminantemente proibido aos destinatários deste Código de Conduta a utilização do nome do Escritório, suas marcas e instalações, para fins de publicidade pessoal, salvo em caso de autorização expressa da Diretoria e em casos de comunicação institucional veiculada pelo Escritório.

A utilização do nome e das marcas do Escritório especificamente em redes sociais deve estar em acordo com as políticas de divulgação, com as determinações legais que regulamentam o assunto perante a advocacia e só poderá ser realizada mediante autorização da Diretoria e área de Comunicação.

Os sócios e profissionais não estão autorizados a se manifestarem em nome da sociedade como um todo, sem prévio e exposto alinhamento com a Diretoria e área de Comunicação.

Manifestações públicas a respeito das atividades desempenhadas, notadamente com a publicização das atividades, seja nas instalações do Escritório ou em ambiente externo, devem ser realizadas de maneira sóbria, evitando-se a exposição de marcas e ou documentos.

Os sócios e profissionais declaram ter conhecimento das disposições legais que regulamentam o sigilo profissional e devem zelar pela sua manutenção, não podendo, sob hipótese alguma, divulgar dentro ou fora das instalações do Escritório informações, fatos e documentos que violem o sigilo de informações do cliente.

## 6. CAPTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDO E MÍDIA INTERNOS

Dentro do nosso sistema de controles internos, temos o objetivo de garantir a transparência e fornecer segurança aos públicos do Escritório.

A imagem e a voz (em que se incluem áudios, vídeos e fotos) são dados biométricos, logo, dados sensíveis e, como tais, recebem tratamento especial pela Lei Geral de Proteção de Dados.

E, assim como consta na Política de Privacidade do Abi-Ackel Advogados Associados, o tratamento de dados pessoais sensíveis se faz, como regra, mediante consentimento do titular para uma finalidade específica, havendo, contudo, as exceções previstas no art. 11 da LGPD.

Dessa forma, de acordo com o presente Código de Conduta, é necessária a autorização expressa do interlocutor antes que qualquer captação de conteúdo seja realizada e/ou divulgada.

## 7. CONDOTA NOS CANAIS DIGITAIS DE COMUNICAÇÃO

Com relação à finalidade das comunicações, seja por meio de mensagens eletrônicas, redes sociais, ou qualquer outra plataforma de comunicação, que estejam relacionadas ao Abi-Ackel Advogados ou que ocorram em seu nome, todas devem ser conduzidas de maneira profissional, respeitosa e ética, seguindo as normas vigentes neste código.

É estritamente proibido divulgar, compartilhar ou participar de qualquer forma de discurso de ódio, preconceito, discriminação, difamação, linguagem ofensiva, ou qualquer conteúdo que possa ser interpretado como tal, seja direta ou indiretamente, em qualquer comunicação relacionada ao escritório. Isso inclui, mas não se limita a mensagens que tenham como alvo raça, etnia, gênero, religião, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal.

Se um membro do escritório tomar conhecimento de qualquer comunicação que viole esta cláusula ou qualquer outra disposição deste Código de Ética e Conduta, é seu dever reportar imediatamente o incidente à equipe de *Compliance* do escritório, por meio do e-mail [compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br). Todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial e com a devida seriedade.

## 8. USO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NAS ATIVIDADES E FUNÇÕES DE TRABALHO

No âmbito das atividades exercidas por advogados e estagiários do Escritório, preza-se pela utilização efetiva e ética das ferramentas de Inteligência Artificial (IA), sendo imprescindível a aderência às diretrizes deste Código de Conduta.

Os advogados, estagiários e colaboradores devem assegurar a veracidade, atualidade e originalidade de todos os documentos e informações gerados por IA, por meio de revisões e validações cuidadosas. A ética e a responsabilidade devem ser o alicerce no uso da IA evitando-se práticas que possam enganar, manipular ou gerar conteúdo difamatório, inverídico ou ilegal.

Deve-se, por fim, sempre respeitar a privacidade e a confidencialidade das informações dos clientes e demais pessoas do escritório.

## 9. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO

Todos os profissionais são responsáveis pela segurança dos bens do Abi-Ackel Advogados. Esses bens devem ser preservados e destinados exclusivamente ao trabalho, e devem ser usados de modo a evitar o desperdício e de forma que não provoquem danos.

As instalações, equipamentos, serviços e, em geral, o patrimônio do Escritório, não devem ser utilizados para fins ilegais, alheios ao exercício da atividade profissional ou no exercício de atividades que violem as disposições legais ou deste Código de Conduta.

## 10. RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS PARCEIROS E FORNECEDORES

A escolha e a contratação de fornecedores e parceiros se baseiam em critérios claros e objetivos, que considerem os aspectos técnicos e profissionais.

Todos os profissionais, fornecedores e parceiros devem respeitar todas as leis e regulamentações aplicáveis ao serviço ou produto contratado, além das regras e orientações de conduta deste Código e demais políticas e normas internas nas quais este cumprimento estiver previsto.

Os profissionais deverão guardar na relação com parceiros e fornecedores a urbanidade, respeito e ética.

É terminantemente proibido aos sócios, profissionais, parceiros e fornecedores tirar proveito indevido da relação institucional com parceiros e fornecedores do Escritório ou agir com abuso de poder, agressão verbal e declarações falsas.

## 11. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

Acreditamos e valorizamos a concorrência leal. O Abi-Ackel Advogados está comprometido a promover a concorrência aberta e justa no mercado, buscando vantagens competitivas sobre Escritórios concorrentes somente de forma correta e legal.

Repudiamos comentário ou divulgação de qualquer tipo de informação que possa afetar a imagem dos concorrentes. Oferecer ou aceitar qualquer benefício em troca de informações confidenciais ou vantagens comerciais é uma prática inaceitável. Abstemos de praticar atos considerados como de concorrência desleal, nos termos da legislação aplicável.

Os profissionais do Escritório declaram ter conhecimento de toda a legislação concorrencial, notadamente das regras contidas no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

## 12. REGISTROS CONTÁBEIS

A legislação, as normas e os princípios contábeis comumente aceitos são rigorosamente observados, de forma a gerar registros e relatórios consistentes que possibilitem a divulgação e a avaliação das operações do Escritório.



É vedado, em consonância com os preceitos internacionalmente adotados para hígidez dos registros contábeis, o recebimento de valores em espécie em qualquer importe.

### 13. SISTEMA DE GESTÃO

O Escritório estabelece sua Gestão de Responsabilidade Social orientada nos padrões da ISO 26000.

Ainda, com a iniciativa do Pacto Global da ONU, adotamos as práticas mundialmente aceitas em temas como direitos humanos, relações trabalhistas, meio ambiente e combate à corrupção.

Através dos nossos Projetos, buscamos sempre promover o envolvimento proativo dos nossos profissionais em atividades dirigidas à saúde e bem-estar, ao apoio social à comunidade e às preocupações com o meio ambiente.

### 14. POLÍTICA DE DOAÇÃO DE BRINDES E PRESENTES

É estrita e terminantemente vedado aos sócios, profissionais, parceiros e fornecedores do Escritório o oferecimento ou o recebimento de presentes, brindes, hospitalidades, valores pecuniários ou benefícios de qualquer espécie, seja de clientes, partes, públicos ou privados, fornecedores atuais ou em potencial e agentes públicos em geral, assim definidos como qualquer pessoa que ocupe cargo ou função em órgãos ou entidades da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, em todas as esferas.

Qualquer doação de brindes ou presentes será avaliada pela área de *Compliance* e terá caráter institucional, sempre em valores módicos e que se enquadrem nas políticas de Integridade dos destinatários deles.

Em relação ao recebimento de brindes e hospitalidades, toda vantagem deverá ser de caráter institucional, sendo limitada ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). Caso a vantagem obtida viole as regras estabelecidas, a parte deverá informar a área de *Compliance* do Escritório, devolvendo imediatamente o benefício auferido.

### 15. VANTAGENS INDEVIDAS E POSTURA COM CLIENTES

É terminantemente proibido aos sócios, profissionais, parceiros e fornecedores tirar proveito indevido da relação institucional com clientes do Escritório ou agir com abuso de poder, agressão verbal, declarações falsas ou prática comercial injusta.

### 16. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando um indivíduo está numa posição em que seus interesses pessoais possam se sobrepor àqueles relacionados à sua atuação profissional ou institucional perante o escritório.

Em suma, 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.

Assim, quaisquer situações que possam levar a, ou ser interpretadas como veiculadoras de, conflitos de interesse devem ser levadas imediatamente ao conhecimento dos sócios responsáveis pelo trabalho ou do Comitê de Compliance.

Havendo situação que indique aparente conflito de interesses, é dever do envolvido informar a ocorrência à Área de Compliance. Informar a possibilidade de configuração de conflito de interesses não significa afirmar que um conflito de fato existe, mas apenas deixar transparente uma situação que poderia ser mal interpretada por outras pessoas. **Existindo qualquer tipo de dúvida, comunique!**

## 17. COMPROMISSO

O Escritório reafirma seu compromisso em não oferecer, prometer, fornecer, disponibilizar ou autorizar o pagamento ou o fornecimento, direta ou indiretamente por meio de qualquer outra pessoa física ou jurídica de qualquer forma ou valor a um Agente Público.

O Escritório orienta ainda seus profissionais e parceiros a não fazerem uso do tempo de trabalho, cargo, função ou utilizar da influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;

A Sociedade também se compromete a não participar de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes para seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços ligados aos negócios de interesse.

Os integrantes da Escritório assumem de forma irrevogável e irretroatável, a obrigação de manter absoluto sigilo e confidencialidade em todos os serviços solicitados e desenvolvidos, ou por qualquer contribuição, direta e/ou indireta, nas atividades profissionais da Sociedade de Advogados, bem como sobre o conteúdo dos documentos manuseados e informações verbais, escritas, registradas ou não, segredos de negócios, e/ou quaisquer outras informações, a que tenha acesso durante a vigência do Contrato, para exercício de sua atividade profissional ou em razão desta, comprometendo-se a não utilizá-las em benefício próprio e/ou de terceiros, direta ou indiretamente, e a não divulgá-las a qualquer pessoa, seja pessoa física ou jurídica, sob pena de responder administrativamente, criminalmente e civilmente pelas perdas e danos incorridos, em razão da violação do dever de sigilo e confidencialidade.



## 18. O CÓDIGO DE CONDUTA

Cabem aos integrantes desta Sociedade zelar pelo cumprimento deste Código de Conduta.

Os sócios e profissionais desta Sociedade observam integralmente a Política de Segurança da Informação, parte integrante de Código de Conduta, como forma de assegurar a confidencialidade de dados confiados por nossos clientes.

Os destinatários deste Código de Conduta possuem à sua disposição o Canal de Integridade do Programa de Compliance ([compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br)), para a comunicação de violações das disposições aqui contidas. O assunto será analisado dentro dos parâmetros estabelecidos por este Código para a tomada de providencias adequadas. A comunicação possuirá caráter sigiloso e será avaliada em conformidade com o Código de Conduta.

Em caso de situações conflitantes com o que está disposto em nosso Código ou de dúvida sobre qualquer item descrito, consulte a área de Compliance do Escritório.

É parte integrante deste Código de Conduta a Política de Segurança da Informação, a Política de Relação com Fornecedores e Política de Diversidade e Inclusão.

---

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O objetivo da Política é a proposição de normas de regulamentação do uso dos recursos de Tecnologia da Informação no desempenho das atividades realizadas no âmbito do Abi-Ackel Advogados Associados, visando segurança e racionalização do uso dos recursos tecnológicos.

### 1. ABRANGÊNCIA

As normas descritas na Política de Segurança da Informação são parte integrante do Código de Conduta do Abi-Ackel Advogados Associados e devem ser usadas por todos aqueles que direta ou indiretamente utilizem os recursos de Tecnologia da Informação do Escritório, seja nas suas dependências ou externamente, através de acesso remoto ou outros meios.

### 2. OBJETIVO

O presente documento, parte integrante do Código de Conduta do Abi-Ackel Advogados Associados, foi elaborado após avaliação do ambiente de infraestrutura de rede do Escritório e visa a implantação de uma política de proteção de dados, adaptando o Escritório à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

### 3. NORMAS E AÇÕES PARA MINIMIZAR O RISCO DE ACESSO EXTERNO INDEVIDO OU MALWARE

As presentes ações foram realizadas previamente à implementação da Política de Segurança da Informação e constituem pressupostos de ordem tecnológica:

#### 3.1. Desativar os acessos remotos externos do Escritório:

Desativando os acessos remotos externos, fechamos a brecha por onde um atacante geralmente ingressa em nossos sistemas. Também é sanado o risco de um recurso interno ficar disponível visivelmente para o mundo externo.

#### 3.2. O acesso aos recursos internos deve ser feito através de VPN:

Com o uso de VPN (rede virtual privada) fazemos com que o acesso externo aos recursos internos do Escritório seja realizado mediante autenticação e autorização do usuário antes da liberação de acesso ao devido recurso. Estes acessos também estão sujeitos a uma camada de proteção de Firewall, impedindo que o usuário alcance outros recursos aos quais não deve ter admissão.

#### 3.3. Condução de teste de vulnerabilidade nos servidores:

Executando uma avaliação de vulnerabilidades nos servidores internamente e externamente, podemos prever possíveis falhas de segurança e software desatualizados na rede. Isso também nos permite avaliar o ambiente, simulando um atacante.

#### 3.4. Habilitar o uso de senhas complexas para usuários de rede:

Com o uso de senhas complexas evitamos que combinações fracas sejam adivinhadas ou descobertas através do método de tentativa e erro — técnica conhecida como “Força Bruta”.

#### 3.5. Habilitar o bloqueio temporário de conta quando 5 tentativas de login forem malsucedidas:

Com o bloqueio de contas após 5x tentativas incorretas, evitamos que um atacante continue tentando adivinhar a combinação. Extremamente útil para evitar a descoberta de senhas de usuários internos.

#### 3.6. Habilitar filtragem de sites de internet:

Bloqueando o acesso a sites desconhecidos, também evitamos que usuários transfiram arquivos maliciosos da internet para dentro do Escritório. Evita-se também que, após a contaminação por malware, ocorra vazamento de dados do Escritório para o atacante.

#### 3.7. Habilitar firewall de dentro para fora do Escritório, limitando as portas que os usuários podem acessar:

Muitas vezes, quando um atacante consegue acesso a algum servidor dentro do Escritório, precisa estabelecer um canal de comunicação de dentro para fora, meio pelo qual poderá enviar seus

comandos e realizar a extração de dados. Por vezes este canal de comunicação se baseia em portas personalizadas (portas altas). Bloqueando estas portas aleatórias no firewall, também evitamos que estes canais de comunicação sejam estabelecidos e os dados vazados.

### **3.8. Habilitar o bloqueio de conexões com redes Thor:**

Atacantes buscam o anonimato na internet, evitando serem flagrados durante seus ataques, e geralmente utilizam as redes Thor (conhecidas por serem usadas nas conexões da *Deep Web*). Bloqueando estas redes, evitamos que tais atacantes tentem estabelecer qualquer conexão com a rede do Escritório.

### **3.9. Habilitar "Cópia de Sombra" nos discos dos servidores *File Servers*:**

Habilitando a cópia de sombra, ativamos o versionamento dos arquivos armazenados nos discos dos servidores. Assim, se o vírus for pego em uma máquina de usuário, garante-se que mesmo o usuário infectando os arquivos da rede, será possível restaurar uma versão anterior deste arquivo. Geralmente, são geradas versões dos arquivos às 12:00 e 18:00.

Este agendamento poder ser personalizado conforme demanda. A cópia sombra é uma barreira para evitar a exclusão, edição incorreta ou quaisquer problemas com arquivos no *File Server*.

## **4. NORMAS E AÇÕES PARA MELHORAR A SEGURANÇA NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E RACIONALIZAR O USO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Os recursos de TI disponibilizados pelo Escritório – sejam computadores, impressoras, links internet ou servidores, são para uso estritamente profissional, vedando-se sua utilização para fins particulares.

As normas descritas no decorrer deste Manual não constituem uma relação exaustiva e são passíveis de alterações. Qualquer modificação deve ser comunicada em tempo hábil, a fim de que seja processada, se necessária, a remodelação do ambiente.

Tais normas são fornecidas a título de orientação ao usuário. Em caso de dúvida, enviar previamente um e-mail para "[ti@abiackeladvogados.com.br](mailto:ti@abiackeladvogados.com.br)", para obter esclarecimentos.

Sendo detectado uso indevido ou contrário às normas deste Manual, o analista de TI responsável, mediante autorização da área de *compliance*, procederá ao bloqueio do acesso ou ao cancelamento do usuário. A seguir, descreveremos as normas mencionadas, com as informações sobre a sua utilização.

### **4.1. Login, acesso, manutenção e uso de arquivos**

O acesso aos servidores é oferecido como uma ferramenta de apoio às atividades profissionais dos seus usuários, portanto, de uso restrito, controlado, autenticado e passível de auditoria.



#### **4.2. Constituem atividades proibidas aos usuários da Rede Corporativa do Abi-Ackel Advogados Associados:**

- a) Tentativa de obter acesso não autorizado, por meio de fraude na autenticação de usuário ou na segurança de qualquer servidor, rede ou conta ("*cracking*"), inclusive o acesso a dados não disponíveis para o usuário;
- b) Tentativa de conectar-se ao servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;
- c) Utilização de qualquer tipo de programa ou comando que vise interferir nas atividades dos demais usuários;
- d) Publicar, armazenar, distribuir, editar ou gravar, por meio dos recursos computacionais da Rede Corporativa do Escritório, qualquer material que infrinja as normas do código de conduta do escritório e/ou que possua natureza pornográfica, pedófila ou discriminatória;
- e) Remoção de arquivos que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
- f) Instalação ou remoção de softwares sem autorização e acompanhamento do setor responsável (Gerência de TI);
- g) Abertura dos computadores para qualquer tipo de reparo, o que deverá ser executado exclusivamente pelo setor responsável;
- h) Alteração das configurações de rede e de inicialização das máquinas, bem como realização de modificações que acarretem problema futuro.
- i) Utilização dos recursos de TI do Escritório para atividades não ligadas ao exercício da função do colaborador no Escritório. Ex.: utilizar e-mail para transferir arquivos, vídeos ou músicas, acessar sites de mensagens instantâneas (Messenger e outros) ou sites de domínios de e-mails que não seja o @abiackeladvogados.com.br, armazenar nos servidores arquivos que não sejam relativos aos trabalhos executados no Escritório.

#### **4.3. Recomenda-se aos usuários da Rede Corporativa do Abi-Ackel Advogados Associados:**

- a) Fechamento de todos os programas acessados, antes de ausentar-se do seu local de trabalho, efetuando, se possível, o logout/logoff da rede ou o bloqueio do computador através de senha;
- b) Manter organizados as pastas sob sua responsabilidade, evitando acúmulo de arquivos em duplicidade ou inúteis;
- c) Buscar apoio do setor de TI sempre que for necessário mover arquivos ou mensagens de e-mails antigos para dispositivos de armazenamento externo (pen drive, hd externo etc.) ou para áreas de disco em separado;
- d) Transferir arquivos importantes contidos em qualquer área de transferência – ex. “Temp1, público ou outro utilizado pelo Escritório” - para as pastas compartilhadas, de uso relativo à

respectiva área, deixando aquela como área temporária de transferência de arquivos, a ser periodicamente apagada;

e) Transferir os arquivos a serem protegidos por backup para a(s) pasta(s) no Sistema de Gerenciamento de Dados e Documentos utilizados, ADVWin;

f) Compartilhar arquivos com outros setores por meio de Sharepoint ou link da Microsoft limitando o acesso às pessoas autorizadas.

g) Nunca armazenar na pasta pública arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.

#### **4.4. Delimitação de espaços dentro da Rede Corporativa do Abi-Ackel Advogados Associados:**

a) Não há Servidor de Arquivos na Rede Corporativa do Abi-Ackel Advogados Associados;

b) O armazenamento e organização de arquivos é mantido na(s) pasta(s) no Sistema de Gerenciamento de Dados e Documentos utilizados, ADVWin;

c) É obrigatório que os dados de projetos sejam armazenados para a(s) pasta(s) no Sistema de Gerenciamento de Dados e Documentos utilizados, ADVWin, como forma de garantir integridade, segurança de acesso e backup.

#### **4.5. Senhas – Recomendações aos usuários da Rede Corporativa do Abi-Ackel Advogados Associados:**

a) Usar senhas que contenham letras, números, caracteres especiais e de pontuação;

b) Não utilizar senhas que contenham datas de aniversário, nomes de parentes ou o próprio nome, números de telefone ou qualquer sequência facilmente intuitiva ou associável com o usuário;

c) Utilizar senhas que possuam no mínimo 8 (oito) caracteres;

d) Manter confidencialidade das senhas, evitando anotá-las em papel, arquivos ou dispositivos móveis ou mesmo informá-las a outras pessoas;

e) Alterar a senha sempre que existir qualquer indicação de possível comprometimento do sistema ou da própria senha ou de acordo com a orientação do setor de TI;

f) Evitar utilizar com finalidades profissionais a mesma senha de uso pessoal.

#### **Observações Adicionais:**

i. Novos cadastramentos de usuário ou de senha devem ser solicitados pelo coordenador do setor ou da área à qual pertence o novo usuário ou pela área de Gestão de Pessoas;

ii. Sendo um usuário desligado do Escritório, a área de Gestão de Pessoas deverá comunicar o fato para o departamento de TI, informando também se haverá necessidade de cópia e/ou transferência de arquivos e mensagens. O departamento

de TI deverá cancelar o acesso deste usuário, tanto da rede interna quanto do e-mail;

- iii. Prestadores de serviços e seus contratados, estagiários, funcionários com contrato de trabalho temporário, ou qualquer outro tipo de profissional com tempo de vínculo restrito no Escritório terão senhas com data de expiração definida. Para tanto, o coordenador responsável pelo mesmo deverá comunicar a TI o prazo máximo de uso destes recursos.

#### **4.6. Backup**

O backup dos dados essenciais é feito diariamente e semanalmente, iniciando-se às 20h, por meio da cópia dos arquivos armazenados nos servidores. Somente os arquivos compatíveis com a atividade do Escritório devem ser armazenados em servidores da Rede Corporativa. Uma cópia de todo o backup semanal do Escritório será armazenada em nuvem para redundância física em caso de desastres.

Em situações de desastres físicos que afetem a infraestrutura, a empresa optou por adquirir o serviço de PCN (Plano de Continuidade de Negócios), o qual consiste na replicação do ambiente em duas vias distintas. Os detalhes sobre o contrato de PCN são formalmente estabelecidos em parceria com o fornecedor de TI.

#### **4.7. Estações de trabalho**

Esse tópico visa definir as normas e procedimentos para a instalação de softwares, hardwares e manutenção nos computadores. Deve-se observar o seguinte:

- a) O usuário local não terá permissões de administrador na sua estação de trabalho, não podendo nela instalar software e/ou hardware. Este procedimento deverá ser feito pela equipe de TI;
- b) A área de trabalho de todos os computadores é padronizada, não sendo autorizadas modificações;
- c) Caso o usuário verifique que seu computador não se encontra, por qualquer motivo, no padrão estabelecido, deverá informar imediatamente à TI;
- d) Não será permitida a instalação de softwares não licenciados ou cuja licença pertença ao usuário local e não ao Abi-Ackel Advogados Associados ou seus fornecedores. A violação desta determinação implica a responsabilidade do usuário local, que responderá por ela nos termos da lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998;
- e) Todo procedimento de suporte ao usuário é realizado *in loco* ou via software de acesso remoto, e, em casos de manutenção que requeiram a remoção do equipamento, este será transportado por técnicos da T.I.



## 5. INCIDENTES DE SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO DE ACESSOS NÃO AUTORIZADOS OU PERDA DE DISPOSITIVOS

Acessos não autorizados, furto, roubo ou extravio do computador ou celular que contenham informações, aplicativos e/documentos relacionados ao escritório, deverão ser comunicados imediatamente ao time de *Compliance* e Segurança da Informação por meio do canal ([compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br)).

---

## POLÍTICA DE FORNECEDORES E PARCEIROS

O Abi-Ackel Advogados Associados possui diversos fornecedores e, para garantirmos que estejam de acordo com nosso Programa de *Compliance*, fazemos uma gestão cuidadosa da sua cadeia de valor.

Do momento da contratação às demandas do dia a dia, adotamos processos que respeitam as leis, a ética e a integridade nas operações e, ainda práticas mundialmente aceitas em temas como direitos humanos, relações trabalhistas, meio ambiente e combate à corrupção. **Tudo alinhado ao Pacto Global das Nações Unidas.**

Como Escritório, entendemos que uma de nossas funções é induzir a boa prática em toda cadeia a nós ligada.

### 1. ABRANGÊNCIA

Para os efeitos deste procedimento, considera-se como Contratação de Prestadoras de Serviço, toda aquela em que a empresa contratada coloca mão de obra à disposição do Escritório.

### 2. OBJETIVO

Estabelecer os critérios e orientar quanto aos procedimentos, atitudes e comportamentos a serem adotados nos processos de contratação e gestão de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

Definir as competências / responsabilidades dos envolvidos nos processos de contratação e gestão das prestadoras de serviço.

### 3. CONFIDENCIALIDADE

Os contratados devem assumir, de forma irrevogável e irretroatável, a obrigação de manter absoluto sigilo e confidencialidade em todos os serviços solicitados e desenvolvidos, ou por qualquer contribuição, direta e/ou indireta, nas atividades profissionais da Sociedade de Advogados, bem como sobre o conteúdo dos documentos manuseados e informações verbais, escritas, registradas ou não, segredos de negócios, e/ou quaisquer outras informações, a que tenha acesso durante a

vigência do Contrato, para exercício de sua atividade profissional ou em razão desta, comprometendo-se a não utilizá-las em benefício próprio e/ou de terceiros, direta ou indiretamente, e a não divulgá-las a qualquer pessoa, seja pessoa física ou jurídica, sob pena de responder administrativamente, criminalmente e civilmente pelas perdas e danos incorridos, em razão da violação do dever de sigilo e confidencialidade.

A parte contratada assume a responsabilidade, tanto pessoalmente quanto em nome de seus colaboradores, representantes e demais envolvidos na prestação de serviços descritos neste contrato, de manter a confidencialidade de todas as informações adquiridas durante a vigência do acordo. Reconhece-se que este contrato e todos os dados relacionados são estritamente confidenciais e não podem ser divulgados a terceiros sem a prévia autorização formal da parte contratante.

A obrigação de sigilo persistirá após a conclusão do contrato, sujeita a penalidades por danos materiais e morais decorrentes de qualquer violação. Os fornecedores e parceiros concordam em não divulgar, publicar ou compartilhar em redes sociais ou qualquer outro meio de comunicação, informações confidenciais e estratégicas relacionadas ao escritório e aos clientes. O descumprimento dessa cláusula resultará em medidas legais, incluindo indenização por danos ao escritório e/ou aos clientes, sendo as restrições desta cláusula aplicáveis mesmo após a rescisão do contrato.

## 4. COMO FUNCIONA

### Contratação

- a) Na concorrência, ainda na solicitação de cotação, além dos aspectos legais, administrativos e técnicos, os fornecedores precisam se comprometer com questões socioambientais, legais, concorrenciais e de conformidade.
- b) Os contratos contêm uma cláusula baseada nas diretrizes do Pacto Global, pela qual o fornecedor se compromete a adotar práticas leais de operação, combater a corrupção, respeitar o meio ambiente, prevenir o trabalho escravo e infantil, evitar a discriminação, o assédio moral e sexual, respeitar a livre associação sindical de seus trabalhadores e oferecer condições dignas de trabalho.
- c) Os fornecedores passam pelo processo de homologação, que inclui aspectos relacionados a meio ambiente, direitos humanos e práticas trabalhistas contidos no questionário chamado Conformidade de Fornecedores (QCF).
- d) Todos os fornecedores contratados devem assinar um documento de conformidade com nossas regras.

### Diálogo e Engajamento

- a) Nossa área de *Compliance* está sempre à disposição para informar sobre os procedimentos de gestão de fornecedores, requisitos sociais e ambientais dos processos de contratação, produtos e serviços que podem ajudar as empresas que trabalham com o Escritório a se tornarem mais sustentáveis, e para orientar sobre boas práticas e cursos sobre sustentabilidade. Traz, ainda, canais para sugestões, queixas e questionamentos.

- b) Temos um Canal de Integridade ([compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br)) que recebe ocorrências relacionadas à conduta inadequada, antiética ou práticas que contrariarem nossos valores, envolvendo os funcionários e outros fornecedores do Escritório.
- c) As empresas fornecedoras também podem participar dos programas sociais que realizamos, como o Abi-Ackel+Sustentável, Abi-Ackel+Saudável e o Abi-Ackel+Social.

## 5. TIPOS DE SERVIÇOS E CONTRATOS

### Serviços eventuais

Trata-se da contratação eventual de empresa especializada para exercer atividades de curta duração, considerados como tal os períodos inferiores a 5 (cinco) dias. Exemplo: manutenção de ar-condicionado; xerox em gráfica; manutenções gerais; etc.

Por se tratar de uma condição eventual, para a contratação destes serviços é desnecessário a elaboração de Contrato de Prestação de Serviços, sendo o termo substituído pela emissão e aprovação de um Pedido de Compra.

### Serviços permanentes

Trata-se da contratação de empresa prestadora de serviço para exercer atividade de forma permanente.

Para a contratação destes serviços é necessária a elaboração de um Contrato de Prestação de Serviços entre o fornecedor e a Contratante e da emissão e aprovação de um Pedido de Compra.

Toda contratação de serviço permanente deverá, obrigatoriamente, ser formalizada através da emissão de um Pedido de Compra e de Contrato de Prestação de Serviços, os quais deverão ser submetidos à apreciação da área de Contratos.

## 6. RESTRIÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nenhum tipo de pagamento pelos serviços prestados poderá ser efetuado antes da celebração do contrato, ficando a Área de Contratos responsável pela liberação do sistema para pagamento somente após essa formalização.

É expressamente proibida a utilização, por parte do Prestador de Serviços, de mão de obra de menores de idade no desempenho dos serviços contratados.

No exercício de atividades jurídicas, é expressamente proibido a utilização de parceiros que respondam a processos disciplinares perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

## 7. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os contratos desta forma devem ser celebrados através de empresas especializadas, que se destinam a desenvolver determinado e específico serviço, fora do âmbito da atividade-fim e normal para que se constituiu a Contratante.

Os contratos de prestação de serviços pressupõem a contratação de empresas qualificadas, competentes, eficientes e eficazes, que devem ser responsáveis pelos resultados propostos.

Dependendo da natureza dos serviços contratados, a sua prestação poderá se desenvolver nas instalações físicas da Contratante ou em outro local por ela determinado.

Neste tipo de contrato não deve existir a pessoalidade e a subordinação direta do Tomador de Serviços, ou seja, o fornecedor deve atuar com autonomia e independência nas suas atividades.

Os serviços deverão ser supervisionados e fiscalizados pela própria empresa prestadora do serviço, através de um representante (chefe, supervisor ou gerente) especializado e capaz, com postura gerencial, de orientar seus subordinados na correção de falhas, evitando-se a interferência de prepostos da Contratante no seu processo de produção.

## 8. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei 13.709/18, em seu artigo 37, foi estabelecida a necessidade de os agentes de tratamento (controlador e operador) adotarem medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas. Nesta linha, o fornecedor de serviços compromete-se com o cumprimento da LGPD, devendo adequar-se às regras de negócios aplicáveis e premissas da LGPD.

O fornecedor compromete-se a comunicar, no prazo de até 24 horas, a ocorrência de incidentes de segurança da informação que possam ensejar violação à integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados tratados e que estejam relacionados à prestação do serviço contratado.

O fornecedor procederá com os serviços de forma a viabilizar a observância das regras estabelecidas pela legislação em vigor, adotando, para tanto, as melhoras práticas no que tange à preservação da privacidade dos titulares e segurança das informações compartilhadas.

## 9. RENOVAÇÃO DE CONTRATOS

Ocorrendo a renovação do contrato com os Prestadores de Serviços, necessariamente deverá haver uma nova qualificação técnica, submetendo-se à nova avaliação junto as Áreas de Contratos e Comunicação.

## 10. ASPECTOS GERAIS

Quaisquer situações não previstas neste procedimento e que fujam da alçada das áreas envolvidas devem ser submetidas à apreciação da Gestora de Contratos, área de *Compliance* e área de Privacidade e Proteção de Dados.

## 11. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

**Clique aqui e preencha o formulário de fornecedores** disponível online, com a declaração de que a empresa confirma que recebeu e está ciente de todo conteúdo do Programa de Compliance Abi-Ackel e reconhece e concorda em cumprir com a Política de Fornecedores do escritório.

## POLÍTICA EXCLUSIVA PARA ADVOGADOS PARCEIROS

O Escritório Abi-Ackel compromete-se a cumprir fielmente o Código de Conduta e Ética nos termos da **Lei 8.906/94** e exige conduta idêntica dos terceiros ou intermediários que executem serviços ou ajam em seu nome, bem como de seus clientes que ora representa.

O Escritório prima pela observância do Estatuto da Advocacia, complementado com o Código de Ética e Disciplina da OAB e demais normas infralegais, buscando: probidade; lealdade; delicadeza no trato; moderação na obtenção de ganhos; dignidade de conduta; e, sobretudo, o sigilo profissional, devendo o parceiro proceder do mesmo modo.

O Escritório adota medidas de repreensão e repúdio a ações com finalidade de suborno e outras formas de corrupção, estando comprometido a atuar de maneira profissional, justa e com integridade em todos os nossos negócios e relacionamentos.

O Escritório proíbe pagamentos para facilitação, bem como a oferta ou recebimento de vantagens, presentes ou viagens e estadas de/para “Funcionários Públicos” ou de qualquer das partes relacionadas ao processo que o parceiro atuar.

## 1. RESPONSABILIDADES E COMPROMISSOS DOS PARCEIROS

Como Parceiro do Escritório Abi-Ackel, declara e concorda com o seguinte:

- Não oferecer, dar, autorizar, solicitar ou concordar em receber ou efetivamente receber qualquer objeto de valor direta ou indiretamente, ou para qualquer pessoa, incluindo qualquer autoridade pública ou partes vinculadas no processo que atuará;
- Não influenciar indevidamente o comportamento daqueles envolvidos no processo de forma a obter ou conservar negócios ou garantir uma vantagem indevida;
- Agir dentro dos mais rigorosos padrões éticos e legais, para que os interesses e reputação do Abi-Ackel Advogados, assim como de seus clientes, sejam mantidos nos mais elevados níveis de confiança e segurança.
- Atuar de forma íntegra nas interações com o cliente, seja ele pessoa física ou jurídica, oferecendo atendimento e serviços nos mais altos níveis de qualidade, contribuindo para o desenvolvimento de relações de longo prazo, baseadas na confiança e respeito mútuo.
- Estar ciente que o contato direto com o cliente, tanto pessoa física quanto jurídica, deverá ser conduzido exclusivamente por representantes internos e autorizados do escritório.
- Colaborar com o processo de *due diligence* periódica, assim como atender às exigências da manutenção da conformidade quanto aos ditames do Abi-Ackel Advogados, declarando-se de forma expressa o pleno conhecimento das políticas de conduta e de combate à corrupção implementadas.
- Informar todos os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, bem como alterações do corpo técnico responsável pela prestação dos serviços ao Abi-Ackel.
- Cumprir a legislação de regência de sua atividade representada pelo Estatuto da Advocacia (Lei 8.906/1994), assim como o Código de Ética e Disciplina da OAB, além da regulamentação infralegal editada pela própria OAB, garantindo a atuação dos profissionais internos e, até mesmo, externos e terceirizados.
- Orientar os profissionais internos, externos e terceirizados, a agir dentro dos mais rigorosos padrões éticos e legais, para que os interesses e reputação do Escritório Abi-Ackel e de seus clientes, mantendo os mais elevados níveis de confiança e segurança.
- Conhecer e informar os riscos a que seu Escritório está exposto, identificando áreas e processos internos que eventualmente apresentem vulnerabilidades.
- Orientar os profissionais internos, externos a não fornecer informações e/ou entrevistas, especialmente em redes sociais que citem o nome do Escritório Abi-Ackel, bem como de seus clientes, sem a autorização prévia da área de Comunicação.
- Cumprir os objetivos pretendidos na contratação, envidando esforços necessários para o sucesso de seus contratantes, na medida do que é possível à luz da legislação.

Os parceiros assumem, de forma irrevogável e irretroatável, a obrigação de manter absoluto sigilo e confidencialidade em todos os serviços solicitados e desenvolvidos, ou por qualquer

contribuição, direta e/ou indireta, nas atividades profissionais da Sociedade de Advogados, bem como sobre o conteúdo dos documentos manuseados e informações verbais, escritas, registradas ou não, segredos de negócios, e/ou quaisquer outras informações, a que tenha acesso durante a vigência do Contrato, para exercício de sua atividade profissional ou em razão desta, comprometendo-se a não utilizá-las em benefício próprio e/ou de terceiros, direta ou indiretamente, e a não divulgá-las a qualquer pessoa, seja pessoa física ou jurídica, sob pena de responder administrativamente, criminalmente e civilmente pelas perdas e danos incorridos, em razão da violação do dever de sigilo e confidencialidade.

## 2. RESCISÃO

O não cumprimento desta política pode resultar no cancelamento da sua relação de parceria junto ao Escritório Abi-Ackel.

## 3. QUESTIONÁRIO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

[Clique aqui e preencha o formulário disponível online.](#)

Preenchido e assinado pelos parceiros ou intermediários que desejam realizar serviços em favor do Escritório Abi-Ackel e, conseqüentemente, de seus clientes, o parceiro confirma que as informações fornecidas são verdadeiras, reconhece e concorda em cumprir com a Política de Conformidade e o Código de Ética do Abi-Ackel Advogados Associados. Ainda, está de acordo com as alterações periódicas realizadas e notificadas aos parceiros.

1	Identificação pelo nome da sociedade ou do profissional, conforme registros junto à OAB
2	Endereço completo (incluindo os das filiais)
3	Nome e número do registro da OAB de todos os advogados que compõem a sociedade
4	Local de atuação (abrangência das cidades que atua)
5	Telefones e e-mails de contato

### ORIGEM E CAPACIDADE DO PARCEIRO

6	Data da formação da sociedade ou, se pessoa física, tempo de atuação do profissional
7	No caso de sociedade com registro e averbações de atos societários junto à Ordem, número e cópia do último registro do contrato social
8	Áreas que atua ou que se propõe à prestação de serviços
9	Especialidade e formação de cada advogado parceiro

10	Nome dos proprietários e a cota (percentual) de participação de cada proprietário/responsável
11	Quais terceiros poderão executar trabalhos em nome do Abi-Ackel? Fornecer dados completos (nome, endereço, registro da ordem e especialidade)

### CONFLITO DE INTERESSES

12	Representa ou possui parceria com outros Escritórios de advocacia? Em caso afirmativo, por favor, informar e relacionar as empresas ou pessoas físicas
13	Possui demandas contra os clientes representados pelo Escritório Abi-Ackel (relação anexa)? Em caso afirmativo, por favor, informar e relacionar as empresas ou pessoas físicas
14	Possui algum vínculo com os Sócios e demais colaboradores do Escritório Abi-Ackel? Caso sim, informar nome e o grau de afinidade ou parentesco
15	Algum familiar imediato dos seus associados faz ou fez parte, nos últimos 5 anos, diretamente ou indiretamente, de órgãos da administração direta e indireta do governo?
16	É candidato a um cargo político ou governamental ou, ainda, nomeado/apontado para tal cargo em algum estado da federação?
17	Está em dia com suas obrigações legais junto ao órgão de classe?

### PROGRAMA DE CONFORMIDADE

18	Possui algum Código de ética de conduta vigente?
19	Possui um programa de conformidade? Caso afirmativo, descreva o programa
20	Quais os mecanismos existentes para relatar as preocupações/possíveis violações de conformidade que o parceiro emprega?

## POLÍTICA DE DIVERSIDADE, INCLUSÃO E EQUIDADE

### 1. ABRANGÊNCIA

Essa Política aplica-se ao Abi-Ackel Advogados. Por meio de uma estratégia de inclusão, baseada em ações afirmativas, buscamos atuar promovendo a cultura da diversidade através do Jeito Abi



de Ser, possibilitando maiores níveis de envolvimento dos colaboradores e meios para evolução contínua e conjunta.

Sua adoção é estimulada nas parcerias firmadas pelo escritório e assim, o Abi-Ackel estende as práticas de promoção da diversidade para seus fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e colaboradores, bem como para toda sua cadeia de valor.

A todos os Colaboradores, Advogados, Estagiários, Diretores e membros do Conselho de Sócios do Abi-Ackel imputa-se conhecer e se comprometer com os pontos estabelecidos nesta Política, sendo responsáveis por disseminar e praticar as diretrizes e compromissos nela contidas.

## 2. OBJETIVO

Informar as diretrizes e compromissos da atuação do Abi-Ackel Advogados pautada pelo respeito, inclusão, equidade e valorização à diversidade humana e cultural no desenvolvimento de suas atividades e parcerias.

## 3. DIRETRIZES PARA A VALORIZAÇÃO DA DIVERSIDADE E PROMOÇÃO DA INCLUSÃO

A criação de um ambiente inclusivo e de fomento à diversidade dá suporte ao crescimento individual das pessoas do Escritório e impulsiona o desenvolvimento do Abi-Ackel.

Esta Política está em conformidade com os valores do Abi-Ackel e reconhece a diversidade da força de trabalho do grupo como um diferencial no ambiente do Escritório e na Gestão de Pessoas.

Para tanto, devemos:

- a) Tratar todos de forma justa e igualitária, sem discriminação por motivos de raça, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, classe social, deficiência, comorbidade, religiosidade, nacionalidade e crenças políticas;
- b) Respeitar e valorizar a singularidade de todos os colaboradores e *stakeholders*, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo, fomentando momentos de escuta ativa e combatendo a discriminação e o preconceito em todas as suas formas;
- c) Tomar decisões que sejam livres de preconceitos e baseadas exclusivamente em fatores objetivos e nos posicionar ao presenciar condutas excludentes e/ou atitudes discriminatórias, inspirando as pessoas pelo exemplo;
- d) Garantir um ambiente de segurança psicológica em que as pessoas tenham liberdade para serem elas mesmas, podendo compartilhar suas ideias e expor seus pontos de vista de forma respeitosa com os demais por meio do diálogo aberto e transparente;
- e) Assegurar práticas, promover políticas, normas e processos internos inclusivos para atrair, contratar, desenvolver, reconhecer e reter os melhores e mais diversos talentos;

- f) Assegurar, por meio da promoção de programas de treinamento e desenvolvimento, que as pessoas estejam trabalhando em um ambiente que respeite a dignidade, valorizando as diferenças que elas trazem para o local de trabalho;
- g) Reconhecer e valorizar as individualidades dos colaboradores, advogados, estagiários, diretores e *stakeholders*, assegurando um ambiente de trabalho justo onde todos tenham igualdade de oportunidades para desenvolver seu potencial, mantendo sua individualidade;
- h) Estimular o diálogo e o debate para ampliar a conscientização dos colaboradores, terceiros, fornecedores, clientes e comunidades sobre o respeito à diversidade e combater a discriminação por meio de campanhas internas e externas, treinamentos e ações educativas;
- i) Respeitar a dignidade e os direitos humanos de todas as pessoas no ambiente de trabalho.

#### 4. GOVERNANÇA DA POLÍTICA | COMITÊ DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO ABI-ACKEL

O Comitê de Diversidade e Inclusão é coordenado pelas áreas de Comunicação e ESG e Gestão de Pessoas do Escritório, cabendo a essas dar andamento no que exige envolvimento e aprovação das diferentes áreas, além de discutir e avaliar soluções, definir prioridades e validar um plano de ação anual.

Formado por membros que se reúnem regularmente para avaliar iniciativas e acompanhar o que vem sendo feito pelo escritório dentro da pauta Diversidade, o comitê contribui para que o Abi-Ackel atinja suas metas em relação à consolidação e adoção continuada de medidas em prol da diversidade e inclusão e à transformação da mentalidade existente.

O grupo tem o compromisso de:

- Trabalhar como facilitadores dos grupos de diversidade, avaliando o que é feito e, ao mesmo tempo, propondo caminhos para aumentar a representatividade e inclusão;
- Acompanhar e propor ações no âmbito da Diversidade e Inclusão;
- Identificar possíveis barreiras à diversidade nos processos e práticas de gestão;
- Atuar em parceria com a Gestão de Pessoas na construção de processos imparciais de recrutamento e seleção;
- Estimular o aumento da representatividade de grupos minoritários e à igualdade étnica e de gênero nos cargos de liderança;
- Provocar debates sobre temas pertinentes através de sugestões de temas dentro do Escritório;
- Ser um espaço de amparo e compartilhamento de vivências entre os membros;
- Possuir governança, o que pressupõe transparência, organização, divisão de tarefas, planejamento e liderança. Ainda que esteja ligado à estratégia da organização, o comitê tem autonomia e liberdade para atuar e realizar todo o seu potencial.

Anualmente, as diretrizes e prioridades da Política devem ser revistas e validadas junto à Diretoria Executiva e ao Conselho de Sócios ou por meio do Comitê Gestor.

Todas as situações em desacordo com as diretrizes desta Política, incluindo quaisquer tipos de discriminação e preconceito envolvendo colaboradores, terceiros, fornecedores ou clientes, devem ser acionadas em nosso Canal de Integridade do Programa de *Compliance* ([compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br)), para devida avaliação e direcionamento das ações de melhoria necessárias. Eventuais violações à esta Política serão consideradas violações ao Programa de *Compliance* do Abi-Ackel Advogados.

---

## CANAL DE INTEGRIDADE

O Abi-Ackel Advogados possui fortes valores de responsabilidade e integridade e está comprometido com um ambiente no qual as comunicações abertas e honestas são a expectativa, não a exceção.

Para que possíveis situações de fraude, corrupção ou quaisquer outros tipos de não conformidades sejam conhecidas e possa contar com a atuação imediata da área de *Compliance*, o Escritório possui um Canal de integridade que está disponível ao público interno e externo, através deste [formulário online](#) e/ou do e-mail [compliance@abiackeladvogados.com.br](mailto:compliance@abiackeladvogados.com.br).

O assunto será analisado dentro dos parâmetros estabelecidos pela Política de *Compliance* para a tomada de providencias adequadas. A denúncia poderá ser anônima ou identificada, sendo assegurado pelo Abi-Ackel Advogados o absoluto sigilo das informações fornecidas, incluindo a preservação da identidade tanto da pessoa denunciante quanto das demais partes envolvidas. É importante que a denúncia inclua detalhes que possibilitem a investigação da veracidade dos eventos relatados.

### ABI-ACKEL ADVOGADOS ASSOCIADOS

Rua Alagoas, 1049, 4º e 5º andares | Savassi  
Belo Horizonte | Minas Gerais | Brasil  
(31) 3261-8083 | (11) 2657-7320  
[comunicacao@abiackeladvogados.com.br](mailto:comunicacao@abiackeladvogados.com.br)