

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DO ABI- ACKEL ADVOGADOS

Pilar: Áreas Fornecedoras	PRO.FESG.INT.001	Folha
Área de ESG	Versão 01	01/08
Núcleo de Governança Corporativa e Integridade		

CONTROLE DE REGISTRO DO DOCUMENTO

Este documento tem vigência por prazo indeterminado podendo ser revisado periodicamente com base nas necessidades do Escritório. Local de arquivamento:

- **Versão editável:** SharePoint da Área da Qualidade e Conformidade
- **Versão final em PDF:** pasta da área no SharePoint do ABI
- **Obsoletos:** “arquivo morto” por 1 ano, depois descartado

HISTÓRICO DE REVISÕES DESSE DOCUMENTO

VERSÃO	DATA	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
01	03/11/2025	Sabrina Texeira – Gestora da Área de ESG	Laíze Resende – Gestora da Área da Qualidade e Conformidade	Loyanna Menezes – Diretora Executiva	Elaboração inicial
02	27/05/2026	Sabrina Teixeira – Gestora da Área de ESG	Laíze Resende – Gestora da Qualidade e Conformidade	Loyanna Menezes – Diretora Executiva	Revisão do Programa: alinhamento com deliberações do Comitê Gestor (abr/mai 2026). Atualização do escopo dos canais, inclusão da triagem estruturada e exemplos práticos.

SUMÁRIO

1.	POR QUE ESTE PROGRAMA EXISTE	3
2.	PARA QUEM ESTE PROGRAMA É FEITO	3
3.	EM QUE NOS BASEAMOS PARA ESSE DOCUMENTO.....	3
4.	ALGUNS TERMOS QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR AQUI	3
5.	COMO ESTE PROGRAMA FUNCIONA	4
6.	REGRAS E COMPROMISSOS	4
7.	O QUE VAI ACONTECER E QUANDO	4
8.	QUEM FAZ O QUÊ.....	5
9.	COMO FUNCIONA O CANAL DE RELATOS	5
10.	COMO TRATAMOS OS RELATOS.....	6
10.1.	PRIMEIRA ETAPA: TRIAGEM DO RELATO	6
10.2.	RELATOS CATEGORIZADOS COMO “SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES” E TRATADOS PELA OUVIDORIA.....	7
10.3.	RELATOS CATEGORIZADOS COMO “DENÚNCIA” E TRATADOS PELO COMITÊ DE APURAÇÃO	7
10.4.	COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE APURAÇÃO	9
10.5.	COMPOSIÇÃO DA OUVIDORIA	9
11.	MENSAGEM FINAL	9

1. POR QUE ESTE PROGRAMA EXISTE

Este Programa existe para que todo mundo que trabalha ou se relaciona com o Escritório saiba como agir corretamente no dia a dia. Ele reúne nossas regras e boas práticas para prevenir problemas, tratar situações inadequadas e garantir que tudo seja resolvido com seriedade, agilidade e sigilo.

2. PARA QUEM ESTE PROGRAMA É FEITO

Este Programa se aplica a todas as pessoas que atuam com o Escritório, de forma fixa ou eventual: estagiários, advogados, sócios, equipe administrativa, consultores, fornecedores, clientes, parceiros — qualquer pessoa ou empresa que represente o Escritório.

3. EM QUE NOS BASEAMOS PARA ESSE DOCUMENTO

Este Programa segue:

- MOG.ORG.001 - Manual Organizacional e de Governança;
- POL.ORG.001 - Código de Conduta;
- Demais políticas internas de conduta e relacionamento;
- Práticas recomendadas do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC);
- ABNT NBR ISO 37301:2021 – Sistemas de Gestão de Integridade (Compliance Management Systems).

4. ALGUNS TERMOS QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR AQUI

- **Canal de Relatos:** formulário eletrônico usado para registrar qualquer situação relacionada ao ambiente de trabalho, podendo ser uma sugestão, reclamação, pedido de orientação ou denúncia de conduta inadequada.
- **Relato:** qualquer mensagem registrada no Canal de Relatos.
- **Denúncia:** relato sobre uma possível violação de lei, política interna ou Código de Conduta, que precisa ser analisado formalmente pelo Comitê de Apuração.
- **Comitê de Apuração:** grupo responsável por investigar e decidir sobre as denúncias recebidas.

- **Sugestões e Reclamações:** mensagens sobre melhorias no ambiente de trabalho, infraestrutura, comunicação ou processos internos, que não envolvam infração ética ou necessidade de investigação formal.
- **Ouvidoria:** canal responsável por receber e encaminhar as Sugestões e Reclamações.
- **Comitê Gestor:** grupo de liderança responsável pelas decisões estratégicas do Escritório. Recebe também os relatos que não se enquadram na Ouvidoria nem no Canal de Integridade.

5. COMO ESTE PROGRAMA FUNCIONA

O Programa de Integridade garante que cada relato receba o tratamento adequado — nem tudo precisa virar uma investigação formal, mas nenhuma situação importante fica sem resposta.

O Programa funciona:

- Promovendo a prevenção e a cultura da integridade através das campanhas internas, treinamentos obrigatórios e revisão periódica das normas.
- Garantindo que cada relato seja direcionado ao canal certo, conforme sua gravidade: conversa informal, solução operacional ou apuração formal.
- Mantendo um canal acessível e seguro, onde qualquer pessoa pode se manifestar de forma anônima ou identificada.
- Assegurando que todos os relatos sejam tratados com seriedade, imparcialidade e sigilo.

6. REGRAS E COMPROMISSOS

Todas as pessoas que se relacionam com o Escritório devem: cumprir o Código de Conduta e as políticas internas; usar o Canal de Relatos com responsabilidade; declarar conflitos de interesse; participar dos treinamentos; e assinar o Termo de Compromisso.

7. O QUE VAI ACONTECER E QUANDO

As ações do Programa de Integridade seguem um calendário institucional:

PERÍODO	AÇÃO PREVISTA
Janeiro	Atualização do calendário das ações anuais do Programa e revisão dos documentos da área

Fevereiro e Setembro	Treinamento com profissionais internos e renovação dos termos de compromisso
Março e Outubro	Treinamento com terceiros e renovação dos termos de compromisso
Abril	Instauração do Comitê de Apuração
Maio e Agosto	Reforços de comunicação sobre o Programa de Integridade
Julho e Dezembro	Relatório semestral para Diretoria Executiva
Novembro	Ações internas durante a Semana Internacional de Compliance e Ética
Sempre que necessário	Apuração de denúncias pelo Comitê de Apuração e integração de novos profissionais

8. QUEM FAZ O QUÊ

- **Gestor(a) do Núcleo de Governança Corporativa e Integridade:** recebe, classifica e acompanha os relatos. Coordena os trabalhos do Comitê de Apuração.
- **Comitê de Apuração:** investiga e decide sobre as denúncias recebidas.
- **Ouvidoria:** recebe e encaminha sugestões, reclamações e demandas operacionais que não exigem investigação formal.
- **Demais áreas:** colaboram quando envolvidas.
- **Todos os profissionais:** devem conhecer o Programa de Integridade e usar o Canal de Relatos com responsabilidade.
- **Área de Pessoas:** cuida de situações de convivência, conflitos interpessoais e insatisfações que podem ser resolvidas por conversa ou mediação direta, sem necessidade de processo formal.

9. COMO FUNCIONA O CANAL DE RELATOS

O Canal de Relatos é o espaço oficial para registrar situações vinculadas ao ambiente de trabalho, às relações profissionais, às políticas internas ou aos princípios éticos do Escritório. Cada relato passa por uma triagem inicial para ser direcionado ao canal certo: Ouvidoria, Comitê de Apuração ou Comitê Gestor.

Na triagem, o que mais importa é:

- se a situação envolve uma relação ou prática profissional;
 - se pode ter havido violação de alguma regra, política ou princípio ético;
 - o local onde ocorreu é considerado, mas não é o fator principal.
- **Quem pode usar:** Qualquer pessoa que tenha relação com o Escritório;
 - **Quem recebe o relato:** Núcleo de Governança Corporativa e Integridade (Área de ESG).
 - **Onde acessar o Canal de Relatos:** por meio do Formulário de Relato, disponível via QR Code afixado nas dependências do Escritório, no Viva Engage, Sharepoint e no site do Escritório.
 - **Autoria do Envio:** os relatos podem ser enviados de forma anônima ou identificada.
 - **Termos de responsabilidade do comitê:** As apurações são conduzidas pelo Comitê de Apuração. Seus membros assinam termo de responsabilidade e confidencialidade, atuam com imparcialidade e não participam de nenhuma investigação em que tenham interesse pessoal.

10. COMO TRATAMOS OS RELATOS

DIRECIONAMENTO DOS RELATOS

Situação	Canal / Instância
Sugestão operacional ou de infraestrutura	Ouvidoria
Conflito interpessoal sem indício de infração ética	Área de Pessoas
Denúncia — violação ética ou normativa	Comitê de Apuração
Situação sem enquadramento específico	Comitê Gestor

10.1. PRIMEIRA ETAPA: TRIAGEM DO RELATO

O(a) Gestor(a) do Núcleo de Governança Corporativa e Integridade recebe o relato e tem até 1 dia útil para classificá-lo e direcioná-lo. A triagem segue 4 filtros em sequência:

1. Vínculo Profissional: o fato tem relação com o trabalho? Se não — redirecionamento à Área de Pessoas ou ao Comitê Gestor.
2. Violação Normativa: a conduta fere o Código de Conduta ou política interna? Se não — arquivamento ou redirecionamento por falta de objeto.

3. Admissibilidade Mínima: o relato possui elementos de contexto (quem, onde, quando)? Se não — solicitação de dados adicionais ou arquivamento justificado, sob revisão da Gestora.
4. Classificação de Gravidade: Alta (assédio, discriminação) → Comitê de Apuração; Média (conflitos) → Área de Pessoas; Baixa (infraestrutura, sugestões) → Ouvidoria.

O tratamento personalizado considerará a categorização do relato. Demandas que não se enquadrem na competência da Ouvidoria ou Comitê de Apuração poderão ser direcionadas ao Comitê Gestor ou à área institucional competente.

10.2. RELATOS CATEGORIZADOS COMO “SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES” E TRATADOS PELA OUVIDORIA

São Sugestões e Reclamações as mensagens sobre melhorias no ambiente de trabalho, infraestrutura, comunicação ou processos internos, que não envolvam infração ética ou necessidade de investigação formal.

- A área envolvida é acionada pela Gestora do Núcleo de Governança e Integridade;
- A **solução é construída em até 2 dias úteis** com o apoio do gestor da área envolvida.
- O retorno a quem fez o relato funciona assim:
 - **Relato anônimo:** a resposta será feita de forma geral, por comunicado interno (Viva Engage e grupo Acontece no Abi), preservando o sigilo.
 - **Relato identificado:** a resposta será enviada por e-mail diretamente à pessoa, com informações claras sobre o que foi feito.
- Se o relato for considerado improcedente, isso será registrado internamente com justificativa, conforme procedimento do Núcleo.
- Registro final para controle, conforme POP do Núcleo de Governança Corporativa e Integridade.

10.3. RELATOS CATEGORIZADOS COMO “DENÚNCIA” E TRATADOS PELO COMITÊ DE APURAÇÃO

São os relatos de comportamentos **vinculados a uma prática ou relação profissional** — hierárquica ou horizontal — que ferem leis (fraude, corrupção, assédio, discriminação etc.), políticas internas, o Código de Conduta ou princípios éticos. O que define se é Denúncia **não é o**

local onde aconteceu, mas sim se a conduta está ligada a uma relação profissional ou fere as políticas do Escritório. Inclusive condutas nas redes sociais podem se enquadrar como Denúncia.

Exemplos de Denúncias:

- Assédio ou comportamento desrespeitoso: Condutas que causem constrangimento, intimidação, abuso de poder, hostilidade ou desrespeito no ambiente de trabalho.
- Discriminação: Tratamento desigual com base em raça, gênero, orientação sexual, idade, religião, deficiência, entre outros.
- Corrupção e fraudes: Desvios de recursos, propinas, falsificação de documentos ou envolvimento em práticas ilícitas.
- Conflito de interesses: Situações em que interesses pessoais influenciem decisões profissionais ou prejudiquem a imparcialidade.
- Descumprimento de regras internas: Violações ao Código de Conduta, às políticas do Escritório ou às diretrizes de convivência.
- Outras condutas ilegais ou antiéticas: Qualquer ação que desrespeite a lei, os princípios éticos ou comprometa a reputação institucional.

Após categorizado como Denúncia:

- A Gestora do Núcleo de Governança e Integridade aciona o Comitê de Apuração e envia o relato para que, **em até 3 dias úteis, o Comitê emita sua conclusão**. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 3 dias úteis, dependendo da complexidade do caso.
- Se necessário, o Comitê pode ouvir as partes envolvidas, coletar documentos e evidências, e acionar lideranças ou áreas relacionadas ao caso.
- Com base nas conclusões do Comitê, as medidas podem incluir:
 - Orientação verbal ou advertência
 - Suspensão ou desligamento
 - Comunicação ao cliente ou fornecedor (se aplicável)
 - Encaminhamento às autoridades (em caso de crime)
- Os membros do Comitê podem se reunir sempre que necessário.
- O retorno a quem fez o relato funciona assim:
 - **Relato anônimo:** a resposta será feita de forma geral, por comunicado interno, preservando o sigilo.
 - **Relato identificado:** a resposta será enviada diretamente à pessoa, com informações claras sobre o que foi feito.

- Se o relato for considerado improcedente, isso será registrado internamente com justificativa, conforme procedimento do Núcleo.
- O caso é registrado para controle interno, com garantia de **sigilo absoluto e acesso restrito às pessoas envolvidas na análise** e proteção da identidade de todos os envolvidos.

10.4. COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE APURAÇÃO

O Comitê de Apuração é composto por:

- Gestora do Núcleo de Governança e Integridade (apenas como coordenadora dos trabalhos).
- 1 membro da Diretoria Executiva;
- 3 membros eleitos pelo Comitê Gestor;
- membro externo convidado, se necessário.

O Comitê de Apuração deve seguir as seguintes regras:

- As decisões são tomadas em conjunto. Em caso de impasse, o membro da Diretoria Executiva decide.
- O membro da Diretoria Executiva não conduz a apuração — atua apenas para resolver impasses.
- Qualquer membro citado no relato fica automaticamente impedido de participar da apuração.

10.5. COMPOSIÇÃO DA OUVIDORIA

A Ouvidoria é composta por 1 Ouvidor(a), que é a Gestora do Núcleo de Governança e Integridade. A Ouvidoria não investiga — ela escuta, orienta e acompanha a resolução das demandas.

11. MENSAGEM FINAL

Cuidar da integridade é cuidar do **nosso Jeito Abi de Ser**. Cada profissional é responsável por garantir respeito, confiança e segurança no dia a dia. Este Programa mostra, de forma prática, como fazemos isso juntos.

Texto do formulário:

O Abi-Ackel Advogados Associados acredita em um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e transparente, onde as pessoas se sintam à vontade para se comunicar com honestidade.

Como parte do Programa de Integridade, o Escritório disponibiliza este Canal de Relatos — aberto a qualquer pessoa, interna ou externa — para registrar situações relacionadas ao ambiente de trabalho, às relações profissionais, às políticas internas ou aos princípios éticos do Escritório.

Por meio deste canal, podem ser registradas situações como:

- *assédio ou comportamento desrespeitoso;*
- *discriminação de qualquer natureza;*
- *fraudes, corrupção ou outras irregularidades;*
- *conflitos de interesse;*
- *descumprimento de normas internas;*
- *violações ao Código de Conduta;*
- *sugestões de melhoria operacional;*
- *dificuldades relacionadas à comunicação interna, fluxos administrativos ou ambiente institucional.*

Todos os relatos passam por uma triagem inicial feita pelo Núcleo de Governança e Integridade, que define o encaminhamento adequado para cada caso.

Sugestões e reclamações sobre o dia a dia do escritório são tratadas pela Ouvidoria, sem necessidade de processo formal.

Já situações mais graves — como assédio, discriminação ou fraude — são encaminhadas ao Comitê de Apuração.

Os relatos podem ser enviados de forma anônima ou identificada, por meio deste formulário eletrônico ou pelo e-mail compliance@abiackeladvogados.com.br.

O Abi-Ackel garante sigilo total, protege a identidade de quem relata e assegura que ninguém sofrerá retaliação por usar este canal de boa-fé.

Para que o relato possa ser analisado corretamente, descreva os fatos com o máximo de detalhes possível.

Primeira pergunta:

Qual situação melhor descreve seu relato?

- A. **Ouvidoria:** *sugestões de melhoria, problemas de infraestrutura, dificuldades operacionais ou outras situações do dia a dia que não exijam investigação formal.*
 - *Exemplo: “A impressora do 5º andar está quebrada há duas semanas e ainda não foi consertada.”*
- B. **Denúncia:** *situações de assédio, discriminação, fraude, abuso de poder ou outras condutas que violem as políticas e o Código de Conduta do Escritório.*
 - *Exemplo: “Um gestor tem feito comentários constrangedores sobre a aparência de uma colega de forma recorrente.”*
- C. **Outra situação:** *situação que, no seu entendimento, merece atenção do Escritório, mas não se encaixa nas opções anteriores.*
 - *Exemplo: “Percebo que a equipe de um contrato específico está sobrecarregada há meses, mas não sei qual canal é o correto para relatar.”*

Segunda pergunta:

Descrição do Relato: