



REGULAMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA CAEMA

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVO

Art. 1º. Objetivo

O presente Regulamento Interno tem como objetivo estabelecer as normas, procedimentos e diretrizes de conduta aplicáveis a todos os colaboradores do CAEMA, incluindo Sócios, Advogados (Associados, Plenos, Seniores, Gestores e Correspondentes), Estagiários, Secretariado, Equipe Técnica e Equipe Administrativa.

Art. 2º. Princípios Fundamentais

Todos os colaboradores devem pautar sua conduta nos seguintes valores: Ética Profissional, Confidencialidade, Excelência, Responsabilidade e Respeito Mútuo.

TÍTULO II – JORNADA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA

Art. 3º. Horário de Trabalho

A jornada de trabalho será definida conforme a legislação vigente, e os respectivos contratos de trabalho, contrato de prestação de serviços, ou outro documento que regule a relação existente entre as partes, considerando as especificidades do contrato ou termo de compromisso.

§ 1º. O controle de frequência será realizado conforme as diretrizes do escritório (Ex: Sistema de Ponto Digital ou controle de timesheet).

§ 2º. A equipe administrativa, secretariado e estagiários devem cumprir rigorosamente os horários estabelecidos.

§ 3º. Advogados e Sócios deverão registrar as horas dedicadas aos clientes (timesheet), observadas as necessidades e flexibilidades inerentes à atividade jurídica.



Art. 4º. Ausências e Atrasos

Quando aplicável o controle de jornada, os atrasos deverão ser justificados de imediato ao superior ou ao setor de Recursos Humanos/Administrativo.

§ 1º. Ausências não programadas (Ex: por motivo de saúde) devem ser comunicadas no início do expediente, acompanhadas posteriormente de atestado ou justificativa formal.

§ 2º. Ausências programadas (Ex: férias, licenças) devem ser solicitadas e aprovadas com a antecedência mínima estabelecida pelo setor Administrativo, garantindo a cobertura das atividades.

§ 3º. Independente da relação jurídica existente caberá ao colaborador impossibilitado de comparecimento às tarefas designadas, informar com a presteza que o caso requer visando, quando necessário, disponibilizar outro colaborador para cobrir aquela ausência (audiências, tarefas, prazos, reuniões, atendimento a clientes, etc).

TÍTULO III – CONDOTA PROFISSIONAL E RELACIONAMENTO

Art. 5º. Apresentação e Dress Code

Todos os colaboradores devem manter uma apresentação pessoal que reflita a seriedade e o profissionalismo exigidos pela advocacia. O dress code é Esporte Fino ou Social (formal), sendo vedado o uso de vestimentas informais que comprometam a imagem da organização.

Art. 6º. Uso de Recursos e Bens do Escritório

Os equipamentos (computadores, telefones, veículos, etc) e materiais de expediente são de uso exclusivo para o trabalho e devem ser utilizados com zelo e responsabilidade.

§1º. É vedado o uso excessivo de recursos do escritório para fins pessoais.



Art. 7º. Uso de E-mail e Internet

O e-mail corporativo deve ser usado exclusivamente para comunicação profissional e deve seguir as diretrizes formais do escritório.

§ 1º. O acesso à internet deve ser prioritário para atividades laborais. É proibido o acesso a conteúdos ofensivos, pornográficos, ilícitos ou que comprometam a produtividade, o decoro, a crença religiosa, ou ainda promovam o discurso de ódio.

Art. 8º. Política de Despesas e Reembolso

Todas as despesas incorridas em nome do **CAEMA** e que se destinem a reembolso (deslocamento, alimentação, materiais específicos, etc.) devem ser **previamente autorizadas pelo responsável e/ou contato da contratação** ou ainda pelo responsável direto do colaborador, se for o caso.

§ 1º. A solicitação de reembolso deve ser apresentada ao setor Administrativo, contendo obrigatoriamente a descrição detalhada do gasto, juntamente com o comprovante e a **vinculação inequívoca ao Cliente ou ao Projeto específico do CAEMA** ao qual a despesa se refere.

§ 2º. Despesas não autorizadas ou que não contenham a devida comprovação e vinculação ao cliente não serão passíveis de reembolso.

TÍTULO IV – CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º. Sigilo e Confidencialidade

É obrigatório o sigilo absoluto sobre informações estratégicas do CAEMA, dados financeiros e, principalmente, sobre todos os assuntos e informações de clientes (Sigilo Profissional).

§ 1º. A obrigação de sigilo persiste mesmo após o desligamento do colaborador.

Art. 10º. Segurança Digital

As senhas de acesso aos sistemas e equipamentos do CAEMA devem ser pessoais, fortes e não podem ser compartilhadas com terceiros.



TÍTULO V – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Art. 11º. Compromisso com a LGPD

O CAEMA adota o compromisso integral com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e legislação correlata. Todos os colaboradores, em todas as suas funções, são responsáveis por zelar pelo tratamento lícito e seguro dos Dados Pessoais.

Art. 12º. Tratamento de Dados Pessoais

Entende-se por Tratamento qualquer operação (coleta, armazenamento, acesso, compartilhamento, eliminação, etc.) realizada com Dados Pessoais de clientes, terceiros ou outros colaboradores.

§ 1º. O Tratamento de Dados Pessoais só poderá ocorrer:

- I. Nos estritos limites das finalidades definidas para o desempenho das atividades do CAEMA (defesa de clientes, gestão interna, etc.).
- II. De acordo com as bases legais previstas na LGPD.
- III. Seguindo os procedimentos internos definidos pela área de Compliance ou Gestão do CAEMA.

Art. 13º. Compartilhamento e Acesso

É vedado o compartilhamento de Dados Pessoais com terceiros (incluindo familiares, amigos ou outros colaboradores sem necessidade de acesso) fora dos canais de comunicação e sistemas corporativos autorizados.

§ 1º. O acesso aos dados armazenados em sistemas e pastas restritas do CAEMA deve ser limitado ao estritamente necessário para a execução das tarefas e responsabilidades de cada colaborador (Princípio da Minimização de Dados).



Art. 14º. Incidentes de Segurança

Qualquer suspeita de acesso não autorizado, perda, vazamento ou tratamento indevido de Dados Pessoais (Incidente de Segurança) deve ser imediatamente comunicada ao superior hierárquico ou ao Encarregado de Dados (DPO) do CAEMA.

§ 1º. O colaborador deve seguir os procedimentos de resposta a incidentes para mitigação de riscos, conforme as orientações internas.

Art. 15º. Disposições Aplicáveis

As regras de LGPD do CAEMA aplicam-se a todos os dados, independentemente do meio (físico, digital, e-mail, documentos em nuvem).

TÍTULO VI – REGRAS DE COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO

Art. 16º. Adesão às Leis Anticorrupção

O CAEMA se compromete integralmente com o cumprimento da legislação anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013) e leis internacionais aplicáveis. É vedada qualquer prática de corrupção, suborno, fraude ou atos lesivos à Administração Pública, seja ela nacional ou estrangeira.

Art. 17º. Proibição de Pagamentos e Vantagens Indevidas a Agentes Públicos

É estritamente proibido aos colaboradores do CAEMA oferecer, prometer, dar ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, presente, vantagem ou benefício indevido a Agentes Públicos ou Terceiros intermediários com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens ilícitas.

Art. 18º. Proibição de Recebimento de Valores de Clientes

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO a qualquer colaborador do CAEMA solicitar ou receber, para si ou para terceiros, qualquer valor em dinheiro, transferência bancária, Pix, ou qualquer outra forma de pagamento, diretamente de clientes do escritório ou de pessoas com as quais se relacione em nome do CAEMA, a



título de gratificação, bonificação, honorários adicionais ou qualquer outra vantagem não oficializada e registrada pelo setor Financeiro do escritório.

Art. 19º. Conflito de Interesses

É dever de todo colaborador evitar situações em que interesses pessoais possam interferir, ou parecer interferir, nos interesses do CAEMA ou de seus clientes.

§ 1º. Conflitos de Interesses, reais ou potenciais, devem ser imediatamente comunicados ao superior hierárquico direto e/ou ao Advogado Gestor para a devida avaliação e resolução, conforme a política interna de Compliance.

Art. 20º. Presentes e Hospitalidades

É vedado aos colaboradores solicitar ou aceitar presentes, entretenimento ou hospitalidade de clientes, fornecedores ou terceiros, se a intenção for (ou parecer ser) influenciar o processo de tomada de decisão, comprometer a independência profissional ou violar as leis anticorrupção.

§ 1º. Presentes de baixo valor simbólico, ou hospitalidades usuais e razoáveis (como refeições de trabalho), são permitidos, desde que não violem o bom senso, a lei ou as políticas específicas do CAEMA, e devem ser reportados ao setor Administrativo/Compliance.

Art. 21º. Canal de Denúncia (Whistleblowing)

O CAEMA manterá um canal seguro e confidencial para que colaboradores possam relatar, sem risco de retaliação, qualquer violação a este Regulamento, às leis de Compliance ou quaisquer atos ilícitos ou antiéticos, através do e-mail auditoria@caema.adv.br.

TÍTULO VII – RELAÇÃO COM CLIENTES E TERCEIROS

Art. 22º. Atendimento e Comunicação

O atendimento a clientes, fornecedores e órgãos do Poder Judiciário deve ser realizado com cortesia, transparência e presteza.



Art. 23º. Diretrizes Técnicas para Advogados Não-Empregados (Novo)

Em que pese o pleno reconhecimento da independência profissional dos Advogados associados, correspondentes e demais colaboradores que não possuem vínculo empregatício com o CAEMA, estes deverão seguir as diretrizes técnicas de defesa dos interesses dos clientes do escritório, conforme orientações expressas e estratégicas fornecidas pelo Advogado Responsável pelo Cliente, pelo Advogado Gestor ou pelos Sócios do CAEMA.

TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. Penalidades

O descumprimento de qualquer norma prevista neste Regulamento, bem como do Código de Ética e Disciplina da OAB (aplicável aos Advogados e Estagiários), estará sujeito a advertência verbal, advertência escrita, suspensão ou, em casos graves, rescisão por justa causa, conforme a gravidade da falta e a legislação aplicável.

Art. 25º. Conhecimento e Aceitação

Todo colaborador, no ato de sua admissão, ou após a publicação e ciência deste Regulamento, declara ter lido e aceito integralmente o disposto neste documento.

§1º Este regulamento e suas versões atualizadas se encontram disponíveis permanentemente fixado na área interna (N2) do site do escritório, no mural de notícias e conhecimentos.

Rio de Janeiro, 27 de novembro de 2025

Lido e aceito:

Nome _____

Assinatura: _____ Data: _____