



CÓDIGO DE

CONDUTA & INTEGRIDADE

2025 – 2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	01
2. SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA & INTEGRIDADE	03
3. AMPLITUDE	05
4. DIRETRIZES DA EMPRESA	07
5. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E FORNECEDORES	10
6. RELACIONAMENTO COM A POPULAÇÃO	12
7. PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES INTERNAS	14
8. VEDAÇÃO DE ATOS DE CORRUPÇÃO E FRAUDE	17
9. CONFLITO DE INTERESSES	20
10. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES	23
11. RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADORES	25
12. RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS	27
13. PROIBIÇÕES A TODOS	31
14. CONDUTAS RELACIONADAS À INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS	35
15. ASSÉDIOS E DISCRIMINAÇÃO	38
16. CANAL DE DENÚNCIAS E COMITÊ DE CONDUTA	40
17. ORIENTAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES	48
18. GUARDA DOS PROCESSOS DE DENÚNCIAS	50
19. TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO ANUAL	52
20. DISPOSIÇÕES FINAIS	54
21. APROVAÇÕES	56
22. HISTÓRICO DE REVISÕES	58

1.

APRESENTAÇÃO

2.

CÓDIGO DE CONDUTA & INTEGRIDADE

APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta & Integridade representa o compromisso da ATHENS em manter um ambiente confiável, amigável, sadio e seguro para todos, de acordo com os mais altos conceitos de transparência e responsabilidade corporativa.

Consoante às tendências evolutivas nos modelos, processos e formas de gestão empresarial, onde as preocupações com a ética e transparência, harmonização entre as empresas do Grupo e seus profissionais, fornecedores, prestadores de serviços, instituições financeiras, parceiros, poder público, além do meio ambiente, enfim, a valorização qualitativa dos atores, a ATHENS Serviços em Transporte adotou seu Código de Conduta Empresarial.

2. CÓDIGO DE CONDUTA & INTEGRIDADE

O Código de Conduta & Integridade é um instrumento relevante para a gestão corporativa. O documento da ATHENS foi desenvolvido com base nos valores éticos e morais que orientam sua missão e visão. Ele define regras, normas e diretrizes para alinhar as ações da empresa e de seus colaboradores em diversas situações.

2.1. OBJETIVOS

- 2.1.1. Estabelece os valores fundamentais que guiam todas as decisões e ações da empresa, criando uma identidade corporativa clara e consistente.
- 2.1.2. Fornece diretrizes práticas sobre como funcionários, gestores e fornecedores devem agir em diferentes situações do dia a dia, eliminando ambiguidades e oferecendo referências claras para tomada de decisões éticas.
- 2.1.3. Assegura o cumprimento de todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis ao negócio, reduzindo riscos jurídicos e garantindo que a empresa opere dentro dos marcos legais estabelecidos.
- 2.1.4. Identifica e previne situações que possam gerar riscos reputacionais, financeiros, operacionais ou legais para a organização, criando mecanismos de controle e monitoramento.
- 2.1.5. Preserva e fortalece a imagem da empresa no mercado, junto a clientes, fornecedores, investidores, colaboradores e sociedade em geral, criando vantagem competitiva sustentável.
- 2.1.6. Estabelece padrões para relacionamentos interpessoais respeitosos, prevenção de assédio, discriminação e outros comportamentos inadequados, promovendo um clima organizacional positivo.
- 2.1.7. Define práticas de comunicação clara e honesta com todos os envolvidos nos processos, com divulgação adequada de informações e responsabilização por resultados.
- 2.1.8. Estabelece regras para identificar, declarar e gerenciar situações em que interesses pessoais possam conflitar com os interesses da empresa.
- 2.1.9. Orienta práticas que demonstrem compromisso com impactos sociais e ambientais positivos, alinhando a empresa com expectativas crescentes da sociedade.
- 2.1.10. Promove uma mentalidade organizacional baseada na honestidade, transparência e responsabilidade, criando um ambiente onde práticas éticas são valorizadas e recompensadas.
- 2.1.11. Estabelece canais seguros para reportar violações, procedimentos de investigação e medidas disciplinares, garantindo que o código seja efetivamente implementado e respeitado.



3.

AMPLITUDE

3. AMPLITUDE

O Código de Conduta & Integridade destina-se a todos os funcionários da empresa, independentemente de cargo, função ou nível hierárquico, incluindo diretores, gerentes, supervisores, funcionários operacionais, estagiários, terceirizados e prestadores de serviços que atuem em nome da organização.

Também se aplica a parceiros comerciais e fornecedores que mantenham relacionamento direto com a empresa, estabelecendo padrões éticos uniformes que devem ser observados por todos aqueles que, de alguma forma, representem ou interajam com a organização em suas atividades cotidianas.

4.

DIRETRIZES DA EMPRESA

4. DIRETRIZES DA EMPRESA

4.1 MISSÃO

Promover um atendimento público de excelência, pautado pela empatia, responsabilidade, respeito e contribuindo para uma mobilidade mais acessível e humana.

4.2 VISÃO

Ser reconhecida como uma empresa que transforma o atendimento ao público em experiência de confiança, eficiência e acolhimento, destacando-se pela qualidade, inovação e compromisso social.

4.3 VALORES

Como empresa comprometida com a excelência e integridade, estabelecemos os seguintes valores:

- a) Comprometimento com o cidadão – o usuário está no centro de tudo o que fazemos;
- b) Ética e transparência – atuamos com responsabilidade e respeito às normas públicas;
- c) Excelência operacional – buscamos qualidade e eficiência em cada posto e processo;
- d) Inovação e melhoria contínua – adotamos tecnologias e práticas que otimizam o serviço;
- e) Valorização das pessoas – acreditamos que nosso maior ativo é o nosso time de atendentes e gestores;
- f) Segurança e confiabilidade – garantimos o cuidado com dados, pessoas e operações;
- g) Parceria e colaboração – trabalhamos lado a lado com a SPTrans e demais parceiros para entregar resultados sustentáveis.

Estes devem orientar todas as decisões e ações da ATHENS sendo aplicados por todos os colaboradores, independentemente de função ou nível hierárquico.

Firmamos com a sociedade, funcionários, clientes, fornecedores e demais parceiros um compromisso público de conduta exemplar, colocando-nos à disposição para diálogo, questionamentos e melhorias contínuas em nossos processos.

4.4 NOSSO QUADRO DE CULTURA

PILARES	COMPORTAMENTOS ESPERADOS
FOCO NO USUÁRIO	Empatia, acolhimento e respeito ao munícipe.
EXCELÊNCIA OPERACIONAL	Disciplina, pontualidade e zelo pelo ambiente de trabalho.
INOVAÇÃO E MELHORIA CONTINUA	Proatividade e abertura a novas ideias.
INTEGRIDADE E ÉTICA	Aderência total às regras e compromisso com o correto.
VALORIZAÇÃO DAS PESSOAS	Respeito, inclusão e espírito de equipe.
PARCERIA E COLABORAÇÃO	Responsabilidade institucional e postura exemplar.

5.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES E FORNECEDORES

5. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E FORNECEDORES

A ATHENS mantém canal aberto junto aos clientes e fornecedores para o recebimento de denúncias relacionadas às questões éticas e de integridade empresarial, relacionados aos processos de cotação, nos instrumentos contratuais e documentos relativos a parcerias comerciais.

Nos relacionamentos com clientes e fornecedores, a ATHENS e seus funcionários se comprometem a:

- 5.1. Oferecer tratamento digno e cortês;
- 5.2. Apresentar orientações e informações claras, confiáveis e oportunas;
- 5.3. Estimular a comunicação dos clientes com a Empresa e considerar suas manifestações no desenvolvimento e melhoria das soluções em produtos, serviços e relacionamento;
- 5.4. Assegurar o sigilo das informações comerciais e estratégicas, ressalvados os casos previstos em Lei(Lei nº 10.406/2002(Código Civil) e Lei nº 13.709/2018(Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- 5.5. Adotar, de forma imparcial e transparente, critérios de seleção, contratação e avaliação, que garantam competitividade e qualidade nos processos de aquisição, confirmando a idoneidade das empresas e priorizando a qualidade e melhor custo-benefício dos produtos e serviços oferecidos;
- 5.6. Estabelecer relacionamentos comerciais baseados na transparência, ética e respeito mútuo;
- 5.7. Garantir que todos os processos de aquisição sigam as melhores práticas de governança corporativa e compliance;
- 5.8. Promover práticas sustentáveis e responsabilidade social em toda a cadeia de fornecimento;
- 5.9. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, verificando regularmente sua situação fiscal, trabalhista e de conformidade legal;
- 5.10. Zelar pela confidencialidade de informações estratégicas e comerciais compartilhadas durante os processos de negociação e contratação.
- 5.11. Cumprir as condições estabelecidas nos contratos, com respeito às garantias e especificações estipuladas, de forma a assegurar padrões de qualidade dos serviços e produtos e prazos de entrega.

6.

RELACIONAMENTO COM A POPULAÇÃO

6. RELACIONAMENTO COM A POPULAÇÃO

A ATHENS assume o compromisso de estabelecer vínculos sólidos e produtivos com as comunidades onde atua, desenvolvendo suas atividades empresariais com total transparência e agilidade, sem manifestar qualquer forma de preconceito ou discriminação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Código.

Nos relacionamentos com a população, a ATHENS e seus funcionários se comprometem a:

- 6.1. Realizar atendimentos com foco no cidadão, identificando suas necessidades e garantindo que todos sejam devidamente orientados, sem deixar dúvidas ou solicitações sem resposta;
- 6.2. Garantir que o atendimento seja igualitário, sem privilégios informais, respeitando os direitos previstos em lei. Livre de discriminação de qualquer natureza, como classe social, cor, gênero, sexualidade, escolaridade, filiação política, religião ou nacionalidade;
- 6.3. Realizar o atendimento seguindo os procedimentos validados e vigentes para garantir a correta informação a população;
- 6.4. Utilizar uma linguagem simples e fácil no atendimento à população;
- 6.5. A manter um tratamento respeitoso e cortês no atendimento à população, sendo vedado xingamentos, uso de palavras de baixo calão, desdenhar, imitar ou ser rude;
- 6.6. Não utilizar, conceder ou facilitar o acesso a banco de dados da população para terceiros, com a finalidade de obter vantagem indevida para si ou para outrem;
- 6.7. Não fraudar ou concorrer à fraude de banco de dados, com a finalidade de obter vantagem indevida para si ou para outrem;
- 6.8. Não utilizar dados de identificação sem a autorização dos seus respectivos titulares e com finalidade diversa às funções para as quais foi contrato;
- 6.9. Não comprometer a segurança dos dados da população;
- 6.10. Garantir o acesso às informações solicitadas, quando estas se referirem à pessoa solicitante/titular do serviço, exceto quando forem expressamente vedadas pela empresa;
- 6.11. Não usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- 6.12. Não transferir informações do banco de dados para empresas, instituições e pessoas sem vínculos com a Athens ou, em caso de vínculo, para aqueles que tenham como intenção a obtenção dos dados para fins ilícitos;
- 6.13. Não Violar os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

7.

PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES INTERNAL

7. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

Todos os funcionários sujeitos ao presente Código têm a responsabilidade de preservar as informações de interesse da ATHENS dos seus clientes e fornecedores, agindo com ética e integridade.

7.1. PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1.1. A propriedade intelectual da ATHENS, nela incluída seu nome, marca, logomarca, projetos e trabalhos técnicos, sites e sistemas informatizados e/ou eletrônicos por ela desenvolvidos ou adquiridos, são de propriedade exclusiva da Empresa, não podendo ser reproduzidos, divulgados ou utilizados sob qualquer forma ou título, exceto sob sua anuência prévia e expressa, excetuadas as informações de natureza pública e nos termos da legislação vigente (Lei nº 9.279/1996 (Lei de Propriedade Industrial - LPI).

As informações pessoais, relativas a funcionários, Diretores e clientes externos serão protegidas na forma da legislação em vigor - Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

7.2. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E/OU CONFIDENCIAIS

7.2.1. O uso ou a divulgação não autorizada de informações privilegiadas ou confidenciais da ATHENS feitas por diretores, funcionários, ex-funcionários e fornecedores violam o disposto neste Código e poderão ser consideradas ilegais.

7.3. PARA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES INTERNAS, SÃO VEDADAS AS SEGUINTE AÇÕES:

7.3.1. Descartar documentos oficiais sem prévia autorização da autoridade competente, do cliente ou terceiro interessado e sem a observância dos procedimentos internos estabelecidos para tanto;

7.3.2. Ocultar intencionalmente informações ou documentos necessários para as áreas internas da ATHENS, quando forem pertinentes a estas, ou para os órgãos de Controle, alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências ou omitir informações que prejudiquem de alguma forma a empresa ou que possam prejudicá-la futuramente;

7.3.3. Divulgar informações confidenciais antes do prazo e determinação estabelecidos ou para obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal ou gerar benefícios ou prejuízos a terceiros;

7.3.4. Utilizar a logomarca da ATHENS ou de seus clientes e parceiros em situações não relacionadas à atividade da empresa;



7.3.5. Quebrar o sigilo sobre assuntos estratégicos e sensíveis da empresa, revelando, fora do âmbito corporativo, fatos ou informações de qualquer natureza, dos quais tenha conhecimento por força das atribuições, salvo em decorrência de decisão de autoridade competente, decisão judicial ou dever legal;

7.3.6. Apoderar-se ou extrair cópia de documentos internos para fins que não aquele que sejam de interesse da ATHENS;

7.3.7. Igualdade e Não Discriminação: A ATHENS garante igualdade de oportunidades e repudia discriminação por raça, sexo, religião, crenças, nacionalidade, idade, condição física, orientação sexual, identidade de gênero, convicção filosófica ou política, etnia, cor, origem, geração, classe social, estado civil, grau de escolaridade ou qualquer outra proibida por lei. A empresa valoriza a diversidade e assegura o potencial de cada colaborador;

7.3.8. Progressão e Desenvolvimento de Carreira: A progressão na carreira baseia-se em desempenho individual, talento, valores da empresa, resultados e envolvimento. A ATHENS incentiva o crescimento profissional, desenvolvimento contínuo e reconhecimento, oferecendo condições para o avanço pessoal e profissional;

7.3.9. Desenvolvimento, Valorização e Reconhecimento: A empresa investe no desenvolvimento contínuo dos colaboradores, valorizando e reconhecendo suas contribuições, estimulando inovação e aprimoramento constante dos serviços;

7.3.10. Clima Organizacional e Liderança: A ATHENS promove um clima de coleguismo, parceria, trabalho em equipe e liderança responsável, buscando um ambiente harmonioso, com diálogo e cooperação;

7.3.11. Combate à Intimidação e Assédio: A ATHENS repudia e pune atos de intimidação, ofensa, assédio (moral e sexual) ou agressão por profissionais, seja contra colegas, clientes, fornecedores ou o público em geral. Denunciantes são protegidos contrarretaliação;

7.3.12. Igualdade e Não Discriminação: A ATHENS garante igualdade de oportunidades e repudia discriminação por raça, sexo, religião, crenças, nacionalidade, idade, condição física, orientação sexual, identidade de gênero, convicção filosófica ou política, etnia, cor, origem, geração, classe social, estado civil, grau de escolaridade ou qualquer outra proibida por lei. A empresa valoriza a diversidade e assegura o potencial de cada funcionário.



8.

VEDAÇÃO DE ATOS DE CORRUPÇÃO E FRAUDE

8. VEDAÇÃO DE ATOS DE CORRUPÇÃO E FRAUDE

8.1. A ATHENS, comprometida com a excelência operacional, não tolera qualquer ato de corrupção ou fraude praticado por seus funcionários, prestadores de serviços, parceiros comerciais e pessoas relacionadas;

8.2. A lei anticorrupção e de improbidade são aplicadas à ATHENS, por ser esta delegatária de um serviço público;

8.3. A prática de um ato corrupto por um funcionário ou prestador de serviços, ainda que de cunho exclusivamente pessoal, impacta a imagem da instituição e sujeita seu infrator, e até mesmo a ATHENS, às penalidades legais, cíveis e criminais cabíveis.

8.4. ATOS LESIVOS À ATHENS

Consideram-se atos lesivos à ATHENS todas as condutas que:

- 8.4.1. Comprometam a reputação, credibilidade ou sustentabilidade financeira da empresa;
- 8.4.2. Violem contratos, políticas internas ou procedimentos estabelecidos;
- 8.4.3. Causem prejuízos patrimoniais, operacionais ou concorrenciais;
- 8.4.4. Exponham a empresa a riscos jurídicos, regulatórios ou de compliance;
- 8.4.5. Configurem uso inadequado de recursos, informações ou ativos empresariais.

8.5. ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Lei Anticorrupção - Lei 12.846/2013)

A ATHENS, como prestadora de serviços públicos, responde OBJETIVAMENTE pelos seguintes atos praticados por seus funcionários, dirigentes ou terceiros:

8.5.1. Corrupção Ativa (Responsabilidade Objetiva da ATHENS):

- 8.5.1.1. Prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a agente público;
- 8.5.1.2. Financiar, custear ou patrocinar atos ilícitos previstos na lei anticorrupção;
- 8.5.1.3. Utilizar-se de interpôr pessoa para ocultar interesses ou a identidade dos beneficiários;
- 8.5.1.4. Frustrar ou fraudar processos licitatórios públicos;
- 8.5.1.5. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos públicos

8.6. ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI 8.429/1992)

Os funcionários da ATHENS, quando no exercício de atividades equivalentes à função pública, respondem SUBJETIVAMENTE por:

8.6.1. Atos que importam enriquecimento ilícito:

- 8.6.1.1. Receber vantagem econômica indevida em razão do exercício de função;
- 8.6.1.2. Perceber vantagem econômica para intermediar liberação de verbas públicas;
- 8.6.1.3. Utilizar bens, rendas ou serviços públicos para fins particulares.

8.6.2. Atos que causam prejuízo ao erário:

- 8.6.2.1. Facilitar ou concorrer para incorporação ao patrimônio particular de bens públicos;
- 8.6.2.2. Permitir ou facilitar a aquisição de bens por preço superior ao de mercado;
- 8.6.2.3. Frustrar a litude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente.

8.6.3. Atos que Atentam Contra os Princípios da Administração:

- 8.6.3.1. Praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento;
- 8.6.3.2. Revelar fato que teve ciência em razão das atribuições;
- 8.6.3.3. Negar publicidade aos atos oficiais.

8.7. Dificultar atividade de investigação, auditoria ou fiscalização de órgãos reguladores, entidades de classe, clientes que tem atribuição de fiscalizar por força de contrato, ou agentes de controle interno e externo, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

8.8. Para evitar os atos de corrupção e fraude, é imprescindível que todos os funcionários, prestadores de serviços e parceiros sujeitos ao presente Código promovam as seguintes ações:

- 8.8.1. Conhecer e aplicar a legislação, as normas internas da ATHENS e as regras deste Código;
- 8.8.2. Ser íntegro no exercício de suas funções;
- 8.8.3. Ter pleno conhecimento de suas atribuições e competências funcionais, para evitar uma atuação irregular ou ilegal;
- 8.8.4. Combater e denunciar qualquer tipo de prática de suborno, vantagem ilícita ou imoral, corrupção ativa e passiva e a concussão em todas as suas formas, inclusive peculato, extorsão e propina;
- 8.8.5. Manter conduta ética e transparente em todas as relações comerciais e operacionais;
- 8.8.6. Reportar imediatamente qualquer situação suspeita ou irregularidade através dos canais de denúncia estabelecidos pela ATHENS;
- 8.8.7. Colaborar integralmente com investigações internas e externas quando solicitado;
- 8.8.8. Abster-se de qualquer prática que possa caracterizar conflito de interesses ou comprometer a reputação da ATHENS.

A ATHENS reafirma seu compromisso com a integridade, transparência e conformidade legal em todas as suas operações. O descumprimento das diretrizes estabelecidas neste Código sujeitará o infrator às sanções disciplinares cabíveis, podendo incluir advertência, suspensão, rescisão contratual e, quando aplicável, comunicação às autoridades competentes.

Todos os funcionários, prestadores de serviços e parceiros comerciais são responsáveis por conhecer, compreender e aplicar integralmente as disposições deste Código, contribuindo para a construção de um ambiente corporativo íntegro e confiável.

9.

CONFLITO DE INTERESSES

9. CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses é qualquer situação na qual os interesses pessoais, familiares ou de terceiros possam influenciar ou comprometer o julgamento profissional e a tomada de decisões no exercício das atividades na ATHENS, prejudicando os interesses da empresa.

Todo funcionário da ATHENS deve pautar suas ações pelos princípios da transparência, imparcialidade e integridade, evitando situações que possam gerar conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da empresa.

Para prevenir conflitos de interesse, todos os funcionários devem:

- 9.1. Comunicar imediatamente à gestão da qualquer situação real ou potencial de conflito de interesses;
- 9.2. Manter conduta compatível com os valores e princípios da ATHENS;
- 9.3. Buscar sempre a excelência técnica e profissional;
- 9.4. Garantir qualidade e melhor custo-benefício nos produtos e serviços contratados;
- 9.5. Abster-se de procedimentos que configurem práticas antiéticas, ilegais ou que violem regulamentações aplicáveis;
- 9.6. Não influenciar ou determinar a contratação de fornecedores nos quais funcionários ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação;
- 9.7. Não divulgar ou fazer uso de informação confidencial em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas na ATHENS;
- 9.8. Colocar os interesses gerais da ATHENS acima de qualquer interesse individual ou departamental ao tomar decisões comerciais ou técnicas;
- 9.9. Não atuar, ainda que informalmente, como consultor, assessor ou intermediário de interesses privados perante a ATHENS;
- 9.10. Não receber benefícios de quem tenha interesse em decisões da empresa ou de parceiros comerciais, fora dos limites e condições estabelecidos no presente Código;
- 9.11. Não possuir negócios pessoais, participação financeira ou outro tipo de relacionamento com fornecedores e parceiros de negócio que possam interferir com a independência de qualquer decisão tomada em nome da ATHENS;
- 9.12. Não prestar serviços remunerados ou receber remuneração por serviços prestados a qualquer fornecedor ou prestador de serviços, sem aprovação prévia da empresa;
- 9.13. Abster-se de se prevalecer de sua posição ou autoridade na ATHENS para obter vantagens pessoais junto a clientes externos, fornecedores, parceiros de negócio ou concorrentes;

- 9.14. Não participar de atividades que ensejem conflito de interesses com a ATHENS;
- 9.15. Não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta de funcionários, para compor o quadro efetivo da ATHENS;
- 9.16. Não permitir situações de subordinação hierárquica envolvendo familiares, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- 9.17. Repudiar troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- 9.18. Cumprir integralmente as diretrizes sobre conflito de interesses estabelecidas neste Código.
- 9.19. Aceitar presente de qualquer espécie que possa comprometer o julgamento profissional de colaboradores da ATHENS, ou que deixe entender que aquele que recebe está obrigado a retribuir o favor;
- 9.20. Solicitar por si próprio ou por terceiros quaisquer cortesias, presentes ou benefícios para si, familiares ou pessoas de seu relacionamento, em nome da ATHENS ou em decorrência de negócios da empresa;
- 9.21. Receber ou fornecer pagamentos impróprios (privilégios, benefícios especiais, contribuições ilegais, presentes, favores e entretenimento) na condução dos negócios da ATHENS.

10.

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

10. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

Em seus processos de contratação, a ATHENS proíbe a discriminação por qualquer critério vedado por lei, inclusive entre outros, raça, idade, condição física, religião, orientação sexual ou identidade de gênero, convicção filosófica ou política.

Constitui obrigação dos gestores responsáveis por contratações de funcionários, fornecedores, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e prestadores de serviços, dar ciência e fazer constar dos respectivos contratos a plena observância do disposto neste Código.

10.1. A fim de evitar potenciais conflitos de interesses, a contratação de qualquer funcionário que possuam parentes na empresa somente será permitida desde que não haja relação de subordinação direta ou indireta, e que não seja configurado o nepotismo, com a regular admissão por processo seletivo transparente e observados critérios objetivos;

10.2. Fica vedada a participação em seleção de ex-funcionários dispensados por justa causa, em decorrência da prática de atos de improbidade, assédio sexual e moral, ou violação às diretrizes deste Código de Conduta e Integridade, de acordo com a legislação vigente e prazos aplicáveis.

11.

RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADORES

11. RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADORES

São de responsabilidade de todos os Diretores e membros do Conselho de Administração da ATHENS:

- 11.1. Ser o representante máximo de respeito e preservação dos princípios éticos e valores da empresa;
- 11.2. Manter o compromisso de aplicação do disposto no presente Código em todos os níveis hierárquicos e funcionais da ATHENS;
- 11.3. Disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos setoriais, políticas internas e o presente Código;
- 11.4. Dar garantia de independência à atuação do Comitê de Conduta e das Comissões constituídas para apurações;
- 11.5. Manter atuação e postura compatíveis com a função exercida, abstendo-se de conduta hostil ou de utilizar o poder hierárquico para obter vantagens ou impor autoridade, tais como, mas não limitadas a essas:
 - 11.5.1. Atitude preconceituosa ou discriminatória;
 - 11.5.2. Desrespeito às atribuições funcionais;
 - 11.5.3. Indução, coação, constrangimento de empregados e terceiros;
 - 11.5.4. Desqualificação, ofensa e ameaça explícita ou disfarçada dos subordinados e pares;
- 11.6. Adotar medidas preventivas contra irregularidades, valorizando métodos administrativos de controle e organização do trabalho;
- 11.7. Zelar pela transparência e prestação de contas aos acionistas, investidores e demais partes interessadas;
- 11.8. Promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e inclusivo para todos os funcionários;
- 11.9. Assegurar o cumprimento das melhores práticas de governança corporativa e sustentabilidade empresarial;
- 11.10. Manter confidencialidade sobre informações estratégicas e privilegiadas da empresa utilizando-as exclusivamente no exercício de suas funções.

12.

RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS

12. RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADOS

Todo funcionário da ATHENS tem o compromisso de zelar pela excelência dos serviços prestados e pela reputação da empresa, comprometendo-se com a melhoria contínua de seus processos e resultados por meio de seu desempenho profissional.

- 12.1. Contribuir para a manutenção de um clima organizacional harmonioso, baseado na participação, diálogo e cooperação entre colegas de trabalho;
- 12.2. Respeitar as diferenças de gênero, orientação sexual, raça, etnia, idade, religião, cultura, convicção política e filosófica, entre outras;
- 12.3. Repudiar toda e qualquer forma de assédio, rumores maliciosos ou outros tipos de comportamento que gerem um ambiente ofensivo aos direitos pessoais;
- 12.4. Manter assiduidade e pontualidade, apresentando-se no local de trabalho em condições de iniciar prontamente o serviço, observando a disciplina durante a jornada de trabalho, executando suas tarefas com eficácia, zelo e presteza, tanto no trabalho presencial quanto em situação de trabalho remoto;
- 12.5. Cumprir integralmente o que for estabelecido em comunicados, instruções, circulares e orientações que lhe forem aplicáveis e direcionadas para a execução das atribuições de sua função;
- 12.6. Comunicar imediatamente as ausências ou faltas à sua chefia hierárquica para que possam ser devidamente justificadas, conforme previsto em normas internas da ATHENS ou em acordos coletivos de trabalho, inclusive na situação de trabalho remoto. Na impossibilidade de fazê-lo pessoalmente, utilizar o telefone ou enviar o respectivo comprovante por meio digital;
- 12.7. Observar as normas estabelecidas para prevenção de acidentes, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual exigidos para a execução do serviço, zelando pela sua conservação;
- 12.8. Comunicar à equipe de segurança ou ao setor responsável qualquer princípio de incêndio, acidente ou emergência, atuando conforme os procedimentos de segurança estabelecidos;
- 12.9. Respeitar as normas internas de segurança e as regulamentações aplicáveis quando na condução de veículos da empresa;
- 12.10. Comunicar ao responsável da área sobre irregularidades de que tenha conhecimento e que se relacionem às atividades da ATHENS;
- 12.11. Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e recursos disponibilizados pela empresa, inclusive os fornecidos para trabalho remoto, no âmbito do domicílio, além do uso racional de materiais, contribuindo para a manutenção e preservação do patrimônio empresarial;

- 12.12. Portar, em lugar visível, o crachá de identificação funcional, devolvendo-o ao responsável da área no caso de rescisão de contrato de trabalho;
- 12.13. Comunicar ao setor de Recursos Humanos toda e qualquer alteração relativa ao seu estado civil e residência, perda ou alteração de documentos, nascimento e falecimento de beneficiários, além de informações referentes à conclusão de cursos de capacitação;
- 12.14. Comparecer às convocações para exames médicos ocupacionais, retornando com os resultados no prazo estabelecido;
- 12.15. Preservar a identidade institucional da ATHENS, sendo vedado usar o nome da empresa, suas marcas e símbolos em publicações pessoais ou na representação de qualquer entidade externa;
- 12.16. Não divulgar informações confidenciais sobre: (i) matérias que não sejam de sua competência; (ii) dados que possam constituir vantagem competitiva; e (iii) informações de interesse de terceiros, exceto se formalmente autorizado pela empresa;
- 12.17. Utilizar os equipamentos e recursos de tecnologia da informação disponibilizados pela ATHENS exclusivamente para o exercício de suas atividades profissionais;
- 12.18. Notificar imediatamente ao setor de Tecnologia da Informação quando tomar conhecimento de vulnerabilidades ou indícios de comprometimento de equipamentos ou sistemas;
- 12.19. Reportar ao setor de Tecnologia da Informação qualquer conteúdo suspeito na internet ou mensagem de correio eletrônico que possa representar ameaça à segurança da informação da ATHENS;
- 12.20. Evitar desperdícios de qualquer natureza, adotando atitudes e comportamentos alinhados com a sustentabilidade e responsabilidade socioambiental;
- 12.21. Manter a habilitação e os requisitos técnicos estabelecidos para o exercício regular da função para a qual foi contratado;
- 12.22. Aceitar as penalidades disciplinares aplicadas pela chefia imediata quando da verificação de irregularidade funcional ou violação aos preceitos deste Código;
- 12.23. Atender prontamente às convocações, requisições e solicitações dos setores competentes da empresa, salvo por motivo devidamente justificado;
- 12.24. Manter as senhas e logins de acesso aos sistemas da Athens e Cliente sob sigilo e protegidas, para evitar qualquer tipo de compartilhamento;
- 12.25. Garantir que o crachá de identificação esteja visível e em bom estado de conservação;
- 12.26. Utilizar o uniforme em bom estado de conservação, seguindo todas as regras de uso estabelecidas pela empresa;

12.27. Os funcionários que manuseiam valores devem registrar fidedignamente todas as operações financeiras realizadas, manter documentação comprobatória de todas as transações, efetuar conferências de caixa no início e final de cada turno, reportar imediatamente divergências, diferenças ou irregularidades identificadas, manter organização e controle rigoroso dos cartões de bilhete Único sob sua responsabilidade para garantir que não ocorra perda, extravio ou dano;

12.28. Os funcionários que causarem prejuízos devido a falhas operacionais ou negligência no exercício de suas funções serão responsabilizados e deverão arcar com os danos;

12.29. Funcionários em posição de liderança devem sempre estar cientes de que seu comportamento é modelo para todos os seus liderados e demais funcionários da empresa. Os líderes devem divulgar o conteúdo deste Código e conscientizar suas equipes sobre sua importância, evitando que qualquer funcionário ou colaborador viole suas diretrizes por falta de conhecimento.

13.

PROIBIÇÕES A TODOS

13. PROIBIÇÕES A TODOS

São consideradas transgressões éticas passíveis de sanção disciplinar, sendo vedadas a todos os colaboradores sujeitos ao presente Código, as condutas abaixo descritas, além de outras não exemplificadas que conflitem com os princípios e valores previstos neste Código e nas políticas internas da empresa:

- 13.1. Praticar ato injustificável e sem as autorizações de alçada exigidas pela estrutura organizacional e normas internas;
- 13.2. Apoderar-se, modificar ou retirar, sem prévia autorização, quaisquer documentos, de forma física ou eletrônica, equipamentos ou materiais da empresa;
- 13.3. Realizar divulgação e propaganda de produtos, serviços e estabelecimentos sem autorização formal da empresa;
- 13.4. Introduzir na empresa pessoas estranhas ao serviço, sem autorização;
- 13.5. Promover ou participar, no recinto da empresa, de rifas, sorteios, jogos de azar e eventos similares;
- 13.6. Praticar atos de comércio no local e no horário de trabalho;
- 13.7. Praticar assédio moral com colegas ou terceiros, a qualquer momento e sob qualquer forma;
- 13.8. Introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas, no recinto da empresa, ou qualquer outro local, quando em serviço, ou ainda, apresentar-se para a jornada de trabalho sob o efeito de tais substâncias;
- 13.9. Portar armas de fogo, facas, objetos cortantes ou outras quaisquer, no recinto da empresa ou em qualquer outro local, quando em serviço;
- 13.10. Distribuir ou afixar nos quadros de avisos, painéis e dependências da ATHENS, comunicações e publicações que não sejam previamente autorizadas;
- 13.11. Registrar frequência por intermédio de outro colaborador;
- 13.12. Efetuar rasuras ou emendas em documentos, relatórios, contratos e quaisquer outros documentos oficiais da ATHENS, sejam eles de circulação interna ou externa, e de qualquer tipo de mídia, impressa ou eletrônica;
- 13.13. Servir-se de outrem para a execução de seus serviços sem o consentimento da chefia hierárquica;
- 13.14. Praticar qualquer forma de discriminação relativa à etnia, raça, idade, sexo, cor, nacionalidade, credo, religião, orientação política ou filosófica, orientação sexual, incapacidade física ou mental ou qualquer outra proibida por lei;

13.15. Praticar ou permitir que perseguições, intimidações, antipatias, favoritismos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram nas suas relações profissionais ou comprometam atos de gestão;

13.16. Praticar perseguições, punições ou quaisquer outras formas de retaliação a denunciantes ou testemunhas envolvidas em processos de apuração de infração nos âmbitos da ética, da integridade e da correição administrativa;

13.17. Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na empresa pela fiscalização realizada pela SPTRANS;

13.18. Prejudicar deliberadamente a reputação de colegas de trabalho ou gestor da ATHENS;

13.19. Prejudicar deliberadamente a reputação de clientes, parceiros comerciais, fornecedores, entidades e outras empresas com as quais a ATHENS mantenha relacionamento;

13.20. Utilizar as instalações, equipamentos, materiais de trabalho e rede eletrônica de comunicações para assuntos político-partidários, religiosos ou de interesse próprio ou de terceiros;

13.21. Praticar atos de vandalismo, depredação, comportamentos inadequados e de perturbação nas dependências da empresa;

13.22. Fazer uso de qualquer espécie de fumo nos ambientes internos da empresa, em descumprimento à legislação vigente;

13.23. Divulgar fatos, intrigas, informações confidenciais e nomes que possam causar qualquer tipo de constrangimento, exceto se necessário para apuração de conduta irregular e direcionado exclusiva e imediatamente aos canais próprios de denúncia;

13.24. Praticar atitudes que envolvam violência física ou verbal e assédio moral ou sexual;

13.25. Desenvolver atividades paralelas que conflitem com os interesses da ATHENS;

13.26. Solicitar, dar, receber, prometer qualquer vantagem, de natureza econômica ou não, para si ou para outrem, para realizar ou deixar de realizar conduta profissional;

13.27. Facilitar ou ajudar, por qualquer meio ou forma, a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do patrimônio da ATHENS;

13.28. Permitir ou ajudar que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do patrimônio da ATHENS, exceto quando devidamente autorizado pelos órgãos competentes;

13.29. Deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo ou quando regularmente requisitado por órgãos de controle interno ou externo;

13.30. Fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras, serviços ou qualquer outro processo, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias, produtos ou materiais fornecidos à ATHENS;



- 13.31. Deixar de relatar rapidamente aos superiores, ou aos canais competentes, emergências ou urgência, para que as medidas pertinentes sejam imediatamente adotadas;
- 13.32. Tratar de assuntos relacionados à ATHENS em mídias de uso particular, sejam redes sociais ou aplicativos de troca de mensagens, exceto se no desempenho regular de suas atividades de trabalho e com esta finalidade;
- 13.33. Manifestar-se em nome da ATHENS ou sobre assuntos a ela relacionados, quando não autorizado para tanto;
- 13.34. Emitir declaração ou qualquer outro documento em nome da ATHENS, quando não possuir competência formal ou quando não estiver devidamente autorizado;
- 13.35. Envolver-se, direta ou indiretamente, em atividades suspeitas, duvidosas, ou que atentem contra os valores éticos e que, de qualquer forma, possam macular a imagem da ATHENS;
- 13.36. Invocar influência político-partidária, sindical ou de qualquer natureza, no desempenho de suas funções profissionais, com o objetivo de influenciar de forma contrária ao interesse da empresa;
- 13.37. Fazer, intencionalmente, acusações ou insinuações falsas de conduta inadequada ou antiética;
- 13.38. Divulgar ou repassar, intencionalmente, informações, dados, imagens ou documentos em que esteja implícito ou explícito conteúdo inadequado, criminoso ou que incite comportamentos inadequados, e que possam prejudicar a imagem da empresa;
- 13.39. Utilizar o telefone celular durante o atendimento aos clientes nos postos de trabalho;
- 13.40. Divulgar, compartilhar ou fornecer senha e login pessoal ou de terceiros utilizados nos acessos aos sistemas da Athens e do cliente.

14.

CONDUTAS RELACIONADAS À INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS

14. CONDUTAS RELACIONADAS À INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS

É necessário que todos os colaboradores mantenham um comportamento adequado em suas mídias sociais que preserve a reputação da ATHENS. Embora respeitemos o direito à liberdade de expressão, esperamos que todos os funcionários sigam as seguintes práticas:

14.1. USO DE DISPOSITIVOS PESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

- 14.1.1. O uso de telefones celulares, tablets ou outros dispositivos pessoais deve ser limitado durante o horário de trabalho, especialmente em momentos de interação com clientes ou durante a execução de atividades que exigem atenção total;
- 14.1.2. Durante o atendimento a clientes ou em reuniões, é recomendada a desativação ou configuração no modo silencioso do celular e outros dispositivos móveis, com a intenção de minimizar distrações e garantir um ambiente de trabalho profissional;
- 14.1.3. Em caso de necessidade urgente, o colaborador deve comunicar ao superior imediato ou aos colegas para que a situação seja compreendida sem prejuízo às atividades.

14.2. USO DE REDES SOCIAIS E PLATAFORMAS DIGITAIS

- 14.2.1. Imagens, vídeos ou mensagens relacionadas à empresa não devem ser compartilhados em mídias sociais sem a devida autorização. Isso inclui, mas não se limita, a informações sobre processos internos, eventos da empresa, clientes ou qualquer conteúdo confidencial;
- 14.2.2. Colaboradores devem manter um comportamento profissional e respeitoso nas redes sociais, não fazendo comentários ofensivos ou discriminatórios sobre a empresa, colegas de trabalho, clientes ou quaisquer outros envolvidos com a ATHENS;
- 14.2.3. A interação com publicações de colegas de trabalho, clientes e parceiros, tanto em plataformas internas quanto externas, deve ser realizada com ética, respeitando os limites do ambiente profissional e evitando manifestações que possam prejudicar a imagem da empresa.

14.3. RESPONSABILIDADE NA COMUNICAÇÃO DIGITAL

- 14.3.1. A empresa espera que todos os colaboradores sejam responsáveis e cautelosos ao publicar ou compartilhar informações na internet, lembrando que o conteúdo pode refletir na reputação profissional e na imagem da ATHENS;
- 14.3.2. Comentários em redes sociais e/ou fóruns que possam estar relacionados ao mercado em que a empresa atua devem ser feitos com responsabilidade, evitando divulgar opiniões pessoais que possam ser confundidas com posicionamentos oficiais da empresa;

14.3.3. Em caso de dúvida sobre o que pode ser compartilhado publicamente ou sobre a abordagem de um tema relacionado ao trabalho, o colaborador deve procurar orientação junto ao seu superior imediato ou ao departamento de comunicação pela EXTRANET.

14.4. PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

14.4.1. Proteja informações sensíveis: Não compartilhar ou armazene informações confidenciais de clientes, parceiros ou da própria ATHENS em plataformas não seguras ou pessoais;

14.4.2. Não manter arquivos pessoais, imagens e documentos nos computadores da empresa e nem compartilhar no WhatsApp corporativo;

14.4.3. Em caso de uso de redes sociais ou aplicativos para comunicação profissional, é obrigatório o uso de canais oficiais (como plataformas corporativas EXTRANET ou e-mail institucional) para a troca de informações que envolvam dados sensíveis ou confidenciais;

14.4.4. Ao participar de interações online, tenha sempre em mente a necessidade de preservar a privacidade e a segurança de informações que possam comprometer a integridade de dados da empresa ou de terceiros.

14.5. ATENÇÃO A CONTEÚDOS NÃO RELACIONADOS AO TRABALHO

14.5.1. Evite o uso excessivo de redes sociais e outras plataformas de entretenimento ou lazer durante o horário de trabalho, pois isso pode afetar sua produtividade e transmitir uma imagem negativa de falta de comprometimento com as responsabilidades profissionais;

14.5.2. O uso de plataformas digitais deve ser exclusivamente voltado para o trabalho durante o expediente. Qualquer desvio deste padrão pode resultar em medidas corretivas, conforme previsto nas políticas internas da empresa.

14.6. CONSEQUÊNCIAS PELO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS

14.6.1. O não cumprimento das diretrizes sobre o uso de internet e mídias sociais pode resultar em medidas disciplinares, que podem variar de advertências até a demissão, dependendo da gravidade da infração;

14.6.2. A empresa pode também, a seu critério, tomar ações legais em casos de violação grave, como divulgação de informações confidenciais ou comportamento que prejudique a imagem da ATHENS.

15.

ASSÉDIOS E DISCRIMINAÇÃO

15. ASSÉDIOS E DISCRIMINAÇÃO

DIVERSIDADE E RESPEITO NO AMBIENTE DE TRABALHO - A ATHENS valoriza a diversidade e o respeito às individualidades, promovendo um ambiente inclusivo onde cada colaborador possa desenvolver plenamente seu potencial — independentemente de suas diferenças culturais, ideológicas, de opinião, deficiência, orientação sexual, cor, etnia, origem, geração, classe social, estado civil ou grau de escolaridade.

A empresa repudia qualquer forma de assédio moral ou sexual, bem como atitudes discriminatórias. É dever de todos — funcionários, fornecedores, terceiros e parceiros — atuar de maneira ética e responsável, contribuindo para um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e livre de qualquer tipo de constrangimento.

15.1. RESPONSABILIDADE POR DANOS

O colaborador que praticar ato que cause dano material ou moral à empresa ou a terceiros será responsabilizado e deverá ressarcir os prejuízos que a ATHENS venha a reparar ou indenizar à vítima.

15.2. CANAIS DE DENÚNCIA

Situações de assédio, discriminação ou qualquer outra conduta inadequada podem ser reportadas, de forma segura e confidencial, por meio do Canal Escute Aqui ATHENS, que será detalhado no próximo tópico.

A ATHENS assegura o sigilo das informações e a proteção contra qualquer forma de retaliação para todos que realizarem denúncias de boa-fé, reforçando seu compromisso com a integridade, a ética e o bem-estar de todos.

16.

CANAL DE DENÚNCIAS E COMITÊ DE CONDUTA

16. COMITÊ DE CONDUTA

16.1. COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

O Comitê de Conduta é um órgão colegiado instituído pela Diretoria da ATHENS, formado por 5 membros, com atuação independente e imparcial, sem prejuízo de suas atividades regulares.

16.2. CRITÉRIOS DE REPRESENTATIVIDADE

16.2.1. DIVERSIDADE HIERÁRQUICA

- a) Representação de diferentes níveis organizacionais (alta direção, gerência e analistas);
- b) Inclusão de pelo menos um membro da alta liderança;
- c) Participação de gestores de áreas-chave;
- d) Representação de funcionários operacionais para perspectiva prática.

16.2.2. DIVERSIDADE FUNCIONAL

- a) Membros de diferentes departamentos e unidades de negócio;
- b) Representação proporcional das principais atividades da empresa.

16.2.3. DIVERSIDADE DEMOGRÁFICA

- a) Equilíbrio de gênero sempre que possível;
- b) Representação de diferentes faixas etárias;
- c) Inclusão de diversidade étnica e cultural.

16.3. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.3.1. CONHECIMENTO ESPECIALIZADO

- a) Conhecimento da legislação aplicável ao setor;
- b) Desejável experiência em processos de investigação ou auditoria;
- c) Capacidade de interpretação de normas e regulamentos;
- d) Conhecimento dos sistemas e procedimentos operacionais.

16.3.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- a) Desejável experiência prévia em comitês ou grupos de trabalho;
- b) Conhecimento dos processos e cultura organizacional.

16.4. CRITÉRIOS DE INTEGRIDADE E CONDUTA

16.4.1. REPUTAÇÃO INTERNA

- a) Histórico disciplinar limpo (sem sanções nos últimos 2 anos);
- b) Reconhecimento pela conduta ética exemplar;
- c) Avaliações consistentemente positivas da gestão direta;
- d) Ausência de conflitos de interesse relevantes.

16.5. CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

- a) Demonstração de imparcialidade e objetividade;
- b) Capacidade de manter confidencialidade;
- c) Habilidade para lidar com situações sensíveis;
- d) Resistência a pressões internas ou externas.

16.6. CRITÉRIOS DE COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL

16.6.1. HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO

- a) Capacidade de escuta ativa e empática;
- b) Habilidade para conduzir entrevistas e questionamentos;
- c) Facilidade para comunicação oral e escrita;
- d) Capacidade de apresentação e síntese.

16.6.2. HABILIDADES ANALÍTICAS

- a) Capacidade de análise crítica e investigativa;
- b) Habilidade para identificar padrões e inconsistências;
- c) Raciocínio lógico e tomada de decisão estruturada;
- d) Capacidade de documentação adequada.

16.7. CRITÉRIOS DE DISPONIBILIDADE

16.7.1. DEDICAÇÃO DE TEMPO

- a) Disponibilidade para reuniões regulares;
- b) Capacidade de resposta rápida em situações urgentes;
- c) Tempo para análise de casos e elaboração de pareceres.

16.7.2. ESTABILIDADE NA FUNÇÃO

- a) Previsibilidade de permanência na empresa por período mínimo;
- b) Situação funcional estável (não em período probatório);
- c) Ausência de planos de transferência ou mudança de área.

16.8. ESTRUTURA DO COMITÊ

16.8.1. PRESIDENTE/COORDENADOR

- a) Membro da alta direção ou alta gerência;
- b) Experiência em liderança e tomada de decisões complexas;
- c) Autoridade para implementar recomendações do comitê.

16.8.2. SECRETÁRIO EXECUTIVO

- a) Responsável pela documentação e acompanhamento dos casos;
- b) Conhecimento técnico em normas e procedimentos.

16.8.3. MEMBROS EFETIVOS (5 PESSOAS)

- a) Representantes de diferentes áreas operacionais;
- b) Perfil técnico e experiência relevante;
- c) Compromisso com os valores éticos da empresa.

16.8.4. MEMBROS SUPLENTES

- a) Para garantir continuidade em caso de impedimentos;
- b) Mesmo perfil de qualificação dos membros efetivos;
- c) Participação em treinamentos e reuniões, quando necessário.

16.9. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

16.9.1. IMPEDIMENTOS ABSOLUTOS

- a) Funcionários com sanções disciplinares pendentes;
- b) Pessoas com conflitos de interesse irreconciliáveis;
- c) Ocupantes de cargos com potencial conflito;
- d) Funcionários em período de experiência.

16.9.2. INCOMPATIBILIDADES

- a) Parentesco direto com outros membros do comitê;
- b) Relacionamento hierárquico direto entre membros;
- c) Participação simultânea em outros comitês com potencial conflito;
- d) Cargo que possa sofrer impacto direto das decisões do comitê.

16.10. PROCESSO DE SELEÇÃO

16.10.1. ETAPAS RECOMENDADAS:

- a) Mapeamento de perfis elegíveis por área;
- b) Consulta às lideranças sobre indicações;
- c) Análise de currículo e histórico dos candidatos;
- d) Entrevistas com candidatos pré-selecionados;
- e) Verificação de disponibilidade e interesse;
- f) Aprovação final pela alta direção;
- g) Comunicação oficial e treinamento inicial.

16.11. RENOVAÇÃO DOS MEMBROS

O Comitê deverá ser renovado em pelo menos 1 (um) a 3 (três) de seus membros a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, cabendo à Diretoria da ATHENS a prerrogativa de alterar parcial ou totalmente sua composição, caso seja constatada alguma irregularidade.

A reeleição será permitida apenas para um segundo mandato, não sendo possível permanecer no comitê por mais de dois mandatos.

16.12. EXPULSÃO DOS MEMBROS

16.12.1. VIOLAÇÕES ÉTICAS GRAVES

- a) Corrupção, fraude ou suborno;
- b) Violação do código de conduta da empresa;
- c) Vazamento de informações confidenciais;
- d) Assédio, discriminação ou violência;
- e) Uso indevido de informações privilegiadas.

16.12.2. CONFLITOS DE INTERESSE

- a) Mudança de função incompatível;
- b) Relacionamentos que comprometam imparcialidade;
- c) Interesse direto em casos analisados;
- d) Tentativa de influenciar decisões indevidamente.

16.12.3. INADEQUAÇÃO FUNCIONAL

- a) Ausências excessivas (3 consecutivas ou 5 alternadas/ano);
- b) Negligência na análise de casos;
- c) Descumprimento de prazos;
- d) Incompetência técnica demonstrada;
- e) Falta de confidencialidade.

16.12.4. PERDA DE REQUISITOS

- a) Desligamento da empresa;
- b) Transferência incompatível;
- c) Licença prolongada (+ 90 dias);
- d) Perda de qualificações profissionais.

16.13. APOIO TÉCNICO

- a) O Comitê poderá requisitar funcionários de diferentes departamentos para compor equipe de apuração preliminar e contar com o apoio das unidades integrantes da estrutura organizacional da ATHENS.

16.13.1. CARÁTER CONSULTIVO

a) O apoio técnico prestado pelos Departamentos da ATHENS terá caráter sigiloso e servirá de subsídio para a formação da convicção do Comitê, não possuindo, entretanto, efeito vinculativo.

16.13.2. APOIO JURÍDICO

a) O Departamento Jurídico poderá ser convocado pelo Comitê, quando necessário, para prestar apoio técnico aos assuntos de sua competência.

16.14. ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ

O Comitê possui as seguintes atribuições:

16.14.1. Manter atualizado o presente Código de Conduta e Ética Empresarial;

16.14.2. Receber manifestações e denúncias sobre possíveis desvios de conduta e proceder à verificação preliminar;

16.14.3. Dar conhecimento à Diretoria sobre as investigações em andamento e suas conclusões;

16.14.4. Propor medidas disciplinares e de melhoria dos processos internos;

16.14.5. Promover a disseminação da cultura ética na organização;

16.14.6. Atuar de forma preventiva, recomendando treinamentos, palestras, revisão e atualização de procedimentos e normas internas, que possibilitem a difusão e a conscientização de condutas éticas;

16.14.7. Zelar pelo sigilo das apurações, investigações, denunciantes e investigados.

16.15. CANAL DE DENÚNCIAS - ESCUTE AQUI ATHENS

16.15.1. As manifestações ou denúncias poderão ser realizadas por qualquer pessoa sujeita a este Código, diretamente ao Comitê de Conduta, por meio do Canal Escute Aqui ATHENS. O Escute Aqui ATHENS é uma plataforma independente e confidencial, criada para oferecer um espaço seguro de comunicação. Nela, colaboradores e demais públicos podem relatar, de forma anônima ou identificada, situações de assédio moral ou sexual, discriminação ou qualquer conduta contrária aos princípios éticos e valores da empresa. O acesso pode ser feito pelo link: <https://escuteaqui.com.br>;

16.15.2. Todas as denúncias, em especial aquelas que forem anônimas, devem ser baseadas em fatos, evitando serem especulativas ou conclusivas;

16.15.3. A denúncia deve conter o máximo de informações possíveis, de forma que o Comitê tenha condições de identificar adequadamente a natureza, extensão e urgência das alegações.

16.16. GARANTIAS E PROTEÇÕES

- a) É assegurado o anonimato ao denunciante por prazo indeterminado e a confidencialidade do processo de investigação e apuração de responsabilidade até a decisão administrativa definitiva;
- b) O denunciante terá garantia de sigilo da sua identidade;
- c) O denunciante não precisa comunicar o fato a sua gestão direta, antes de fazer a denúncia;
- d) A ATHENS deverá implementar mecanismos de proteção para garantir total segurança e confidencialidade, impedindo qualquer forma de retaliação, perseguição ou discriminação contra colaboradores, parceiros ou terceiros que utilizarem o Canal de Denúncias da empresa para reportar irregularidades ou violações ao Código de Conduta e Ética.

16.17. PROCESSO DE RECEBIMENTO DE DENÚNCIA

- a) Ao recebermos uma denúncia, através do Canal Escuta Aqui ATHENS, o Comitê avaliará se os fatos relatados justificam a abertura de uma averiguação preliminar. Nessa etapa, serão analisadas todas as informações disponíveis, com o objetivo de verificar sua veracidade, levando em conta as circunstâncias do caso, o histórico do colaborador envolvido, a natureza e a gravidade da conduta, as provas apresentadas e as possíveis consequências. Ressalta-se que não serão admitidas provas obtidas por meios ilícitos.

16.18. PROCESSO DE APURAÇÃO

- a) Diante dos resultados obtidos na averiguação preliminar, o Comitê encaminhará relatório a Diretoria com as recomendações pertinentes.

16.19. IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSE

- a) Se a denúncia estiver vinculada a funcionários da área de um dos membros do Comitê, esse ficará impedido de participar do processo de averiguação e recomendação;
- b) No caso de o membro do Comitê ter relação de amizade ou inimizade com o denunciado, deverá declarar-se impedido de participar do processo de averiguação e recomendação.

16.20. AUTONOMIA E RECURSOS

- a) O Comitê deverá ter as garantias e autonomia necessárias para averiguar eventuais infrações cometidas pelos funcionários da ATHENS.
- b) Deverá, ainda, ser disponibilizada ao Comitê a infraestrutura necessária para exercício de suas atribuições, principalmente, um local reservado para que seja mantido o sigilo da identidade dos denunciantes.

16.21. MECANISMOS DE PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

- a) O denunciante terá garantia de sigilo de sua identidade;
- b) A ATHENS tem o compromisso de proteger seus funcionários de discriminações ou retaliações como resultado de fornecimento de informações ou participação em investigações envolvendo violações ao presente Código de Conduta e Ética;
- c) Qualquer ato de retaliação deve ser imediatamente comunicado ao Comitê de Conduta para as providências cabíveis;
- d) A ATHENS compromete-se a não adotar qualquer ação de discriminação ou retaliação e a assegurar o sigilo e a confidencialidade quanto à identidade do autor do relato, do denunciado e dos demais envolvidos na investigação da suposta violação. Para tanto, serão utilizados meios adequados de ocultação ou anonimização de dados, imagens e informações por eles fornecidos, de forma a preservar integralmente sua identidade;
- e) Administradores, membros de Comitês e funcionários da ATHENS que promovam qualquer ato de retaliação ou discriminação contra autor de denúncia de infração ao Código serão responsabilizados na forma da lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- f) Se qualquer funcionário sofrer discriminação ou retaliação em função de denúncia ou depoimento, esse poderá fazer uso dos canais de comunicação para denunciar o fato ao Comitê de Conduta da ATHENS.

17.

ORIENTAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

17. ORIENTAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

O não cumprimento das disposições estabelecidas neste Código de Conduta poderá acarretar orientações verbais ou por escrito, bem como as sanções previstas na legislação trabalhista aplicável, que serão aplicadas pela liderança hierárquica do funcionário, de acordo com a gravidade da situação, sendo estas:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência por escrito;
- III – Suspensão disciplinar;
- IV – Rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Não serão aplicadas sanções disciplinares em caso de denúncias anônimas ou situações equivocadas, quando fundamentadas em erro de boa-fé, cabendo a retratação formal por parte da ATHENS ao funcionário denunciado, quando a situação assim o requerer.

Ao tomar conhecimento de qualquer violação ou irregularidade, a chefia hierárquica do funcionário aplicará amedida disciplinar cabível, sempre respeitando os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Conforme Manual de Gestão Disciplinar da ATHENS, a aplicação da sanção disciplinar deverá ser imediata, adequada, justa e proporcional à infração cometida, considerando a gravidade da conduta, os antecedentes do colaborador e as circunstâncias que envolveram o fato.

Para a adequada apuração de faltas graves que demandem investigação mais detalhada, o colaborador poderá ser afastado temporariamente de suas funções por prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante comunicação formal e com remuneração mantida durante este período. Os dias correspondentes ao afastamento para apuração dos fatos serão considerados como trabalho efetivo, caso a falta grave não seja comprovada.

Todas as ocorrências disciplinares serão registradas no prontuário funcional do funcionário, mantidas em arquivo confidencial pelo Departamento de Recursos Humanos, e serão consideradas em futuras avaliações de desempenho e processos de promoção ou progressão na carreira.

18.

GUARDA DOS PROCESSOS DE DENÚNCIAS

18. GUARDA DOS PROCESSOS DE DENÚNCIAS

Após a conclusão do processo de apuração disciplinar ou investigação interna, toda a documentação relacionada será devidamente arquivada em meio digital e físico, conforme a política de gestão documental da ATHENS. O acesso a esses arquivos será restrito e realizado somente de acordo com as diretrizes legais e os procedimentos internos estabelecidos pela empresa.

Todos os documentos relacionados a processos disciplinares, investigações internas e procedimentos de compliance serão mantidos em arquivo confidencial pelo Departamento de Recursos Humanos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normativas aplicáveis, por um período de 05 anos.

As eventuais penalidades aplicadas e os respectivos processos disciplinares serão registrados no prontuário funcional do(s) funcionário(s) envolvido(s), mantendo-se a confidencialidade e o sigilo das informações, conforme previsto na legislação trabalhista e nas políticas internas da ATHENS.

A retenção documental seguirá os prazos legais estabelecidos, sendo que os documentos serão preservados pelo período de 05 anos, podendo ser mantidos por prazo superior quando necessário para fins de auditoria interna, compliance ou por determinação legal específica.

19.

TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO ANUAL

19. TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO ANUAL

Para assegurar o amplo conhecimento e a prática das normas e condutas estabelecidas neste Código de Ética e Conduta, todos os funcionários, gestores, consultores e parceiros da ATHENS devem participar, na admissão e anualmente, de treinamentos específicos sobre os temas contemplados no Código de Ética e Conduta.

Cabe aos líderes avaliarem a necessidade de treinamento para seus funcionários e solicitar às áreas responsáveis, a fim de manter a equipe atualizada com os conhecimentos necessários.

20.

DISPOSIÇÕES FINAIS

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

Ao presente Código, deverá ser dada ampla divulgação, com texto integral na EXTRANET da ATHENS, PDF para download, além de outros meios possíveis para garantir o conhecimento de todos os funcionários.

Todos os funcionários do Grupo deverão ser orientados a acessar o Código de Conduta e realizar a assinatura do termo de ciência do conteúdo. Da mesma forma, prestadores de serviço e parceiros comerciais deverão ser orientados a acessar o Código de Conduta pelo site da empresa — devendo constar, nos contratos firmados, cláusula declaratória de que o prestador ou parceiro declara ciência do Código.

Manter o Código de Conduta atualizado periodicamente.

21.

APROVAÇÕES

21. APROVAÇÕES

Este Código de Conduta e Integridade foi aprovado pela Diretoria Executiva da ATHENS em 15/08/2025 entrando em vigência em 30/08/2025.

22.

HISTÓRICO DE REVISÕES

22. HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	RESPONSÁVEL
1	15/07/2025	Patricia Andrade
2	15/09/2025	Deborah P. Trunk (Comunicação Estratégica)
3	20/10/2025	Aline Padua e Roberto Filho
4	20/10/2025	Deborah P. Trunk e Patrícia Andrade
5	25/11/2025	Deborah P. Trunk e Patricia Andrade