

## **PROGRAMA DE COMPLIANCE DO ESCRITÓRIO CLÊMERTON MERLIN CLÈVE ADVOGADOS ASSOCIADOS**

### **1. INTRODUÇÃO**

O empenho e adoção de conduta e gestão socialmente responsáveis têm exigido maior transparência das instituições, sejam públicas ou privadas, nas relações com seus clientes, colaboradores e fornecedores. Tal atributo tem sido fundamental para a governança e reputação das organizações (dentre elas, notadamente os escritórios de advocacia), que devem explicitar à sociedade e aos seus colaboradores seus valores e os padrões éticos de atuação considerados adequados, envidando, de forma incansável, a consolidação de ambiente de conformidade para a obtenção, na atuação advocatícia seja preventiva/consultiva, seja contenciosa, de resultados íntegros, sólidos e éticos.

Não obstante desde sempre adotar, como premissa relevante, a observância voluntária do programa de *compliance* (e, por conseguinte, da disciplina de integridade, conformidade e dos valores éticos adotados pelo Escritório), após quase 20 (vinte) anos de existência pautada em atuação advocatícia permeada pela seriedade e ética, o Escritório, fundado pelo Jurista Clèmerton Merlin Clève (Professor Titular de Direito Constitucional da UFPR e do UniBrasil, cotado reiteradas vezes para Ministro do E. STF, foi Procurador da República e Procurador do Estado do Paraná - empossado após a obtenção da 1ª colocação nos respectivos concursos -), divulga e compartilha, em seu sítio eletrônico, instrumento que, além de servir como forma de orientação aos destinatários internos e externos, explicita seu programa de *compliance* e, de tal sorte, os comportamentos considerados adequados àqueles que compõem e que colaboram com o Escritório na sua atuação perante Clientes, Sociedade em geral, Câmaras de Arbitragem e Mediação, três funções estatais (Judiciário, Legislativo e Executivo) e demais entes públicos, Entidades e Corporações privadas nacionais e estrangeiras etc.

Composto de quatro capítulos, o programa de *compliance* do escritório Clèmerson Merlin Clève Advogados dos Associados, almejando, em suma, (i) consolidar as rotinas de conformidade para propiciar seja o cumprimento voluntário do programa, seja o aprimoramento da governança corporativa e (ii) identificar e prevenir riscos inerentes à atividade do Escritório, trata das responsabilidades, deveres e vedações como padrões de conduta, do Comitê de *Compliance*, passando por questões comportamentais em ambiente de trabalho, aplicáveis a todos os seus integrantes e colaboradores.

## **2. PRINCIPAIS NORMAS EMBASADORAS**

- I. Estatuto da Advocacia e da OAB (EAOAB): Lei Federal nº. 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB;
- II. Normativas de combate à corrupção: Lei Federal 12.846/2013, Decreto 8.420/2015;
- III. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei Federal nº. 13.709/2018;

## **3. DIRETRIZES**

**3.1.** As diretrizes que arrimam o programa e orientam as ações internas e externas dos integrantes e colaboradores são:

I. Ética e responsabilidade: relacionamento transparente, honesto e equilibrado com todas as partes interessadas; atuação profissional permeada pela boa-fé, empenho e respeito integral às pessoas envolvidas e às normas aplicáveis;

II. Integridade e governança corporativa;

III. Discrição, proteção de dados e observância do sigilo quando aplicável;

IV. Aprimoramento contínuo das rotinas e processos adotados nas atividades (melhoria contínua);

**V.** Compromisso com os resultados;

**VI.** Inovação, criatividade e originalidade;

**VII.** Pró-atividade;

**VIII.** Auto-avaliação;

**IX.** Comprometimento: condução da gestão e atividades buscando o aperfeiçoamento, a excelência e as melhores práticas.

**3.2.** As atividades dos integrantes e colaboradores, sem exceção e independente do local ou circunstância em que atuem, devem ser realizadas mediante o respeito incondicional e irrestrito à ética, boa-fé e às normas aplicáveis.

**3.3.** Tanto os integrantes e colaboradores atuais, quanto os que venham a ingressar, atuar no ou em parceria com o Escritório, prestam e deverão prestar compromisso de acatamento e observância deste programa de *compliance* e dos princípios éticos e morais estabelecidos pela tradição e pelos bons costumes.

#### **4. NORMAS DE CONDUTA**

##### **4.1. Padrões de Conduta Profissional**

Cabe aos integrantes e colaboradores do Escritório:

**I** - ter elevada conduta profissional, agindo sempre com zelo, honradez e dignidade;

**II** - ser estritamente profissional, cordial e imparcial no tratamento com as pessoas físicas e jurídicas, sempre tendo em vista a ética, respeito, boa-fé e demais valores do Escritório;

**III** - levar em conta, na realização de suas atividades pessoais, os possíveis conflitos de interesse com as atividades exercidas no Escritório;

**IV** - procurar fazer-se acompanhar, sempre que possível, de outro integrante ou colaborador, ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham algum interesse junto ao escritório, sendo recomendável o registro dos assuntos tratados em ata ou em outro documento equivalente.

## **4.2. Deveres**

São deveres dos integrantes e colaboradores do Escritório:

**I** - manter atitudes e comportamentos que reflitam probidade profissional e conduta discreta, equilibrada e isenta, de forma a evitar que se coloquem em risco atividades, patrimônio, imagem e credibilidade do Escritório;

**II** - exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente;

**III** - manter confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área em que atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de seus interesses particulares ou de terceiros;

**IV** - respeitar a hierarquia e dar cumprimento às determinações legais;

**V** - manter, no ambiente de trabalho, comportamentos pautados por cortesia, respeito, boa vontade, espírito de equipe, lealdade, confiança, assiduidade e ordem, sempre de forma compatível com os valores deste programa;

**VI** - reconhecer o mérito de cada colaborador e propiciar igualdade de oportunidade para o desenvolvimento profissional, não admitindo qualquer atitude que possa afetar a carreira profissional de subordinados, baseado apenas em relacionamento pessoal ou em qualquer tipo de discriminação;

**VII** - não atender a pressões de quaisquer origens, que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens que sejam moral, ética ou legalmente condenáveis, e comunicá-las na forma prevista neste programa;

**VIII** - atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;

**IX** - assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelas peças, pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;

**X** - pautar a realização das atividades profissionais e de representação externa pelo atendimento da missão institucional e interesses do Escritório e observância dos princípios de eficácia, economicidade, legalidade e ética;

**XI** – na redação de textos, peças, documentos ou qualquer forma de comunicação, (i) evitar adjetivos; (ii) evitar prolixia; (iii) observar as regras de grafia, pontuação, concordância verbal; (iv) respeitar os padrões adotados pelo Escritório; (v) sempre reler o texto para confirmar sua redação e adequação do conteúdo;

**XII** - comunicar, imediatamente, ao Comitê de Ética e de Conduta Profissional quaisquer situações contrárias à ética, ilegais, irregulares ou duvidosas de que tenha conhecimento, ficando garantido o sigilo quanto à fonte de informação;

**XIII** - assegurar-se de que a publicação de estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria sempre seja realizada com a citação da fonte, não envolvam informações sigilosas ou opiniões que possam, ao serem interpretadas como posicionamento institucional, comprometer a imagem do Escritório junto ao público;

**XIV** - realizar seu trabalho com lealdade ao Escritório, guardando total sigilo profissional no tocante à utilização de informações privilegiadas sobre ato ou fato não divulgado ao público, ressalvada sua obrigação de divulgar as informações exigíveis nos termos legais;

**XV** - compartilhar os conhecimentos e informações necessários para o exercício das atividades próprias do Escritório;

**XVI** - zelar pela boa alocação e uso correto e eficiente de todas as instalações, bens e recursos do Escritório, não a utilizando, conforme item seguinte, para finalidades pessoais ou assuntos que não envolvam o Escritório;

**XVII** - cooperar plenamente com auditores internos e externos, e em investigações e sindicâncias, quanto ao acesso a bens, instalações e transações, e exatidão de livros, registros e sistemas de informação do escritório.

**XVIII** – na relação com órgão público ou pessoa politicamente exposta, todas as reuniões e encontros realizados precisam ser registradas e devem ser feitos preferencialmente com outro colega de trabalho.

**XIX** – no que concerne ao armazenamento de informações, devem ser realizados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), observando-se notadamente o adiante declinado:

- a) Todos os integrantes e colaboradores do Escritório, devem guardar sigilo sobre dados (informações, documentos etc) a que tenham acesso em decorrência da função desempenhada, em atenção às diretrizes da LGPD.
- b) Nenhum documento do Escritório pode ser compartilhado com terceiros e devem ser cumpridos rituais de armazenamento da informação inclusive com troca periódica de senhas;
- c) Devem ser implementadas e observadas as seguintes rotinas: (i) todos os computadores precisam estar bloqueados por senhas; (ii) sempre que se ausentar de seu equipamento, o colaborador deve fechar todos os programas ou bloquear manualmente o computador; (iii) todos os equipamentos precisam estar com sistema de firewall ou antivírus ativo; (iv) os documentos devem ser guardados em ambientes seguros (físicos em sala com acesso controlado e digitais em arquivos não expostos); (v) senhas não podem ser repassadas a familiares nem a colegas; (vi) e-mails suspeitos não devem ser abertos; (vii) e-mail corporativo é para uso exclusivo em interesse e assuntos do Escritório; (viii) redes sociais pessoais, inclusive *whatsapp web*, não podem ser abertas no equipamento utilizado no ambiente profissional; (ix) não podem ser utilizados *pen drives* pessoais no equipamento corporativo; (x) participação periódica em treinamentos específicos sobre proteção de dado e cumprimento sem resistência de rotinas indicadas em processos de segurança de dados.

### **4.3. Vedações**

É vedado ao integrante ou colaborador do Escritório:

**I** - prejudicar, deliberadamente, a reputação de outro integrante ou colaborador;

**II** - ser conivente ou omissivo com má conduta de outros integrantes ou colaboradores;

**III** - permitir que atitudes pautadas em simpatias e antipatias ou práticas de condutas inadequadas interfiram no trato com colegas;

**IV** - usar o cargo/função para solicitar favores ou serviços particulares a seus subordinados e a fornecedores de materiais e serviços;

**V** - usar ou repassar a terceiros, por qualquer meio de comunicação da mídia, inclusive Internet, informações, tecnologias, conhecimento de domínio e propriedade do escritório ou por ela desenvolvidos ou obtidos de fornecedores de tecnologia, sem o conhecimento prévio e autorização expressa;

**VI** - negligenciar, agir com descaso ou postergar, injustificadamente, o cumprimento de suas atividades profissionais, contribuindo para a ineficiência dos serviços;

**VII** - manter atitude que discrimine pessoas com as quais mantenha contato social ou profissional, em função de cor, sexo, crença, origem, classe social, etnia, orientação sexual, idade ou incapacidade física;

**VIII** - receber montante ou qualquer remuneração de outras fontes em desacordo com a legislação, bem como o custeio de transporte, hospedagem ou participação em eventos que possam gerar dúvida sobre sua probidade ou a honorabilidade.

**IX** - aceitar, em razão da função exercida que ocupe, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou outrem;

**X** - comentar assuntos internos que envolvam informações confidenciais ou que possam vir a antecipar algum comportamento do mercado;

**XI** - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

**XII** - promover qualquer tipo de assédio em todos os ambientes da Instituição, principalmente os de natureza sexual e moral, o que inclui qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação ou ameaça, ou de criação de ambiente profissional hostil que interfira no desempenho ou afete as condições de trabalho do Escritório;

**XIII** - prestar serviços remunerados e/ou receber remuneração por serviços prestados a qualquer concorrente, cliente, distribuidor ou fornecedor sem aprovação prévia, por escrito;

**XIV** - executar trabalhos estranhos às atividades do escritório durante o horário de expediente ou utilizar a estrutura, bens, nome do Escritório para trabalhos e atividades que não tenham relação com o Escritório ;

**XV** – solicitar, por si próprio ou por meio de terceiros, quaisquer cortesias, para seu benefício, ou de familiares ou de pessoas de seu relacionamento em nome ou em decorrência da atuação do Escritório;

**XVI** - usar influência pessoal no andamento de negociações em que o Escritório esteja envolvido, caso haja familiares ou pessoas de seu relacionamento, profissional ou pessoal, trabalhando em negócios que possam prestar serviços ou fornecer bens para o Escritório;

**XVII** - praticar suborno, oferta ou recebimento de propina ou tentativa de indução, de qualquer natureza ou em qualquer situação;

**XVIII** - Rasurar ou adulterar documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, e/ou criação de documentação ou registros falsos, para induzir outras pessoas a entendimento incorreto ou tendencioso sobre qualquer questão baseada neles.

#### **4.4. Comitê de *Compliance***

**I.** O **Comitê de *Compliance*** é um órgão consultivo, deliberativo e de gestão, composto por, no mínimo, 3 (três) integrantes, participando, no mínimo, um integrante sócio do Escritório, com mandatos de 2 (dois) anos, contados da designação, permitida recondução por igual período;

**II.** Os integrantes do Comitê serão designados pelo sócio fundador do **Escritório**, sendo possível a designação de profissionais com notório saber jurídico e reputação ilibada.

**III.** São atribuições do Comitê:

**a)** divulgar o programa de *Compliance*.

**b)** responder consultas relativas a padrões de conduta formuladas pelos funcionários;

**c)** dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas deste Programa, orientar e deliberar sobre os casos omissos;



**d)** apurar condutas que possam configurar violação deste Programa, garantido o direito do contraditório e ampla defesa;

**e)** aplicar as sanções previstas neste Programa;

#### **4.4.1. Funcionamento, impedimento e ausência**

**I** - o Comitê reunir-se-á ordinária e extraordinariamente, devendo a periodicidade das reuniões ordinárias ser estabelecida por regimento ou outro normativo correlato;

**II** – no sítio eletrônico do Escritório, disponibiliza-se meio de contato eletrônico para envio ao Comitê de reportes de irregularidades, sugestões, consultas.

**III** - as decisões do Comitê serão tomadas por voto da maioria de seus membros.

**IV** - Estará impedido de apurar denúncias sobre atos praticados em contrariedade às normas deste Programa o integrante do Comitê que:

**a)** tiver envolvimento ou interesse direto ou indireto no processo que está sendo analisado;

**b)** for cônjuge ou parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, de qualquer pessoa envolvida no processo.

**IV** - Suplentes serão convocados para integrar o Comitê de Ética e de Conduta Profissional nos casos de ausência, impedimento ou suspeição de quaisquer dos membros titulares.

#### **4.4.2. Sanções**

A inobservância das normas estipuladas neste Programa acarretará ao envolvido, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes conseqüências:

**I** - orientação de conduta;

**II** - censura quanto às violações deste Programa.

**§ 1º** A orientação de que trata o inciso I deste artigo, aplicável nos casos de inexistência de dolo e não ensejadora do processo previsto no § 3º deste artigo, será verbal e consistirá em esclarecer ao infrator as implicações de sua conduta.

**§ 2º** A censura e sua respectiva fundamentação, de que trata o inciso II deste artigo, aplicável nos casos de inexistência de dolo, constará de parecer assinado por todos os membros integrantes do Comitê, com ciência do faltoso e registro nos anais do Comitê.

**§ 3º** O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado neste Programa será instaurado de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, devendo seu rito assegurar a ampla defesa e o contraditório, possibilitando ao envolvido apresentar, sempre com o prazo de no mínimo 5 (cinco) dias corridos, manifestações, defesas, e, ainda, arrolar, no máximo, 3 (três) testemunhas.

#### **4.5. Disposições finais**

O escopo precípua deste Programa é estimular e fortalecer sua observância voluntária, para notadamente assegurar a adequada gestão dos riscos inerentes à atividade advocatícia e a consolidação perene da governança corporativa primando pela ética, respeito e responsabilidade.

Casos não previstos neste Programa ou situações que gerem dúvidas quanto à ética e moralidade deverão ser apresentados, por escrito, ao Comitê.