

SilvaMello/ Advogados
Associados **35** ANOS

MANUAL DO FUNCIONÁRIO,
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA
E *COMPLIANCE*

2.017

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO
2. O ESCRITÓRIO
3. OBJETIVOS
4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
5. PADRÕES DE CONDUTA
6. POLÍTICA DE QUALIDADE
7. REGULAMENTO INTERNO
8. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR
9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

1. INTRODUÇÃO

Todos os sócios, advogados e estagiários do escritório Silva Mello Advogados Associados estão submetidos às regras deontológicas da profissão e ao Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), nos termos da Lei Federal nº 8.906/1994 e demais atos e decisões do Conselho Federal e das Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Igualmente, os demais colaboradores do escritório estão obrigados às regras de sua categoria, e demais regras estipuladas pelo próprio empregador.

Em razão disso, os profissionais do Silva Mello Advogados Associados têm o compromisso inabalável e indesejável com a honra e com a dignidade. Ademais, aqueles que desempenham a profissão técnica do direito (advogados e estagiários), deverão, ainda, atuar sempre com independência, decoro, lealdade e boa-fé. Desta forma, o compromisso do Silva Mello Advogados Associados é atuar com a ética e integridade na prestação de serviços jurídicos, que levou à elaboração deste documento, que, somando-se ao Código de Ética e Disciplina da OAB, visa reger o relacionamento dos integrantes da nossa equipe de advogados, estagiários e funcionários/colaboradores, não apenas entre si, como também no trato com clientes, autoridades públicas, fornecedores, concorrentes e a sociedade em geral.

O presente Manual do Funcionário e Código de Ética, Conduta e Compliance vem proclamar a adesão do escritório às melhores práticas, princípios, valores éticos e de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis, inclusive aquela que trata de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, introduzida no direito brasileiro pela Lei Federal nº 12.846/2013 (“Lei da Empresa Limpa”).

Eventuais desvios às regras, princípios e valores ora estabelecidos podem e devem ser reportados por qualquer pessoa interessada, integrante, ou não, dos quadros de profissionais e funcionários/colaboradores do escritório, por meio do canal de denúncias disponível (denuncia@silvamello.adv.br), o que será devidamente apurado internamente.

O anonimato ou confidencialidade da identidade é assegurado de forma integral e permanente, apresentando-se como instrumento motivador de denúncias a violações a este documento.

2. O ESCRITÓRIO

O Silva Mello Advogados Associados é atuante em direito bancário, financeiro, consumidor, contratual, imobiliário, comercial e mediação/arbitragem, operando na defesa dos interesses de seus clientes, bem como das companhias que fazem parte de seus respectivos conglomerados. Graças a qualidade na prestação de serviços, baseado em criatividade, segurança, inovação, personalização e eficácia, orgulha-se de constantemente ser reconhecido com prêmios de performance, bem como na construção de histórias de sucesso em parceria com cada um dos seus clientes.

3. OBJETIVOS

Pretende o Silva Mello Advogados Associados ter integral engajamento nas atividades de advocacia e o permanente compromisso com a ética profissional e responsabilidade social, visando ao atingimento do mais elevado padrão de qualidade, que conduza assim a uma posição de destaque e liderança no mercado da advocacia, em todas as localidades do País na qual atue.

Portanto, o presente manual/código é destinado a todos os sócios e colaboradores, independente da atividade profissional que exerça. Com isso, tem como objetivo transmitir normas internas que regem as atividades do trabalho, segurança e qualidade de seus serviços, visando a melhoria contínua que, uma vez concretizado, forma o DNA do escritório.

Logo, através deste manual/código, o colaborador se informará dos direitos, responsabilidades e benefícios relacionados com o seu trabalho, buscando propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam o negócio e os relacionamentos destes provenientes.

Em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, procure a orientação da área administrativa e de Recursos Humanos.

4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Informações Pessoais

Os colaboradores devem manter seus dados pessoais sempre atualizados, e informar à área administrativa e de RH qualquer alteração (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

Jornada de Trabalho

O horário de trabalho deve ser cumprido, já que também demonstra competência profissional. Portanto, é orientação do escritório chegar sempre no horário, passar pontualmente seu cartão no ponto eletrônico, evitando assim necessidade de justificativas, faltas, etc. No caso de faltas por motivo de força maior, há necessidade da comunicação imediata ao superior hierárquico.

Marcação de Ponto

Para ingressar no escritório, o colaborador que registra seu horário de trabalho através de ponto eletrônico deverá efetuar-lo no equipamento específico, que se repetirá no horário de saída para almoço, horário de retorno do almoço, horário de saída - fim do expediente.

Os colaboradores estão autorizados a trabalhar e, conseqüentemente, a registrar o ponto eletrônico apenas no horário combinado em contrato de trabalho e efetivamente trabalhado. Qualquer exceção deve ser solicitada previamente ao gestor, com no mínimo 1 (um) dia de antecedência e com cópia para o e-mail paulo.nogueira@silvamello.adv.br

- Atenção 1: a marcação é pessoal e intransferível. Jamais deve ser solicitado que outro colaborador marque o seu ponto.
- Atenção 2: o colaborador deve cumprir o horário mínimo de uma hora para almoço, conforme determinado em lei.

Quando houver necessidade de se ausentar durante a jornada de trabalho, por um período maior que 10 minutos, o colaborador deverá enviar um e-mail para o superior hierárquico solicitando autorização, com cópia para o e-mail paulo.nogueira@silvamello.adv.br

Remuneração

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado todo 5º dia útil do mês seguinte ao período trabalhado, com todos os descontos legais.

Faltas e Atrasos

Toda ausência deve ser justificada através de atestados médicos com a classificação do CID ou atestados legais, e devem ser entregues na área administrativa e de RH, no prazo máximo de 24 horas após a ocorrência do fato.

Os atestados médicos para justificar as faltas por doenças devem atender aos seguintes requisitos:

- Tempo de dispensa concedido ao empregado, por extenso e numericamente determinado.
- Constar o diagnóstico codificado, conforme o Código Internacional de Doenças (CID); e quando da entrega o empregado de próprio punho informar a qual doença e/ou desconforto se refere e qual o tempo de licença concedido por extenso e em qual data, no verso do atestado.

A declaração do período abonado no atestado só vale para abonar as horas respectivas constantes na declaração de comparecimento mais o tempo de deslocamento (ir e voltar).

Em caso de consulta médica, mas sem comparecimento do colaborador na empresa no dia inteiro, será considerada falta no dia, ou seja, a declaração que era para apenas algumas horas perderá a validade.

Para efeito de recebimento de atestado e abono, o mês de trabalho do colaborador é contado pelos dias úteis existentes no mês.

Faltas não justificadas à área administrativa e de RH, como o não comparecimento ao escritório, ou a entrada tardia ou saída antecipada sem aviso prévio, que não for devidamente justificada (por atestado médico ou certidões para licença) implicarão em falta com desconto proporcional (referente ao período não trabalhado) em folha de pagamento. O acúmulo de faltas injustificadas também influenciará diretamente nos dias de férias do funcionário e poderá acarretar advertência formal ou suspensão, nos termos da lei.

Outros casos de justificativa de faltas:

- Acompanhamento médico de esposa/companheira grávida: O funcionário tem por direito até 2 (duas) consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
- Acompanhamento de filho menor de idade ao médico: além do previsto na lei, como forma de benefício oferecido pelo escritório, o colaborador pode acompanhar o filho menor em 1 consulta médica a cada 6 meses, desde que apresente atestado médico / declaração de horas.
- Acompanhamento em reunião escolar do filho menor: o colaborador pode, como forma de benefício oferecido pelo escritório, acompanhar o filho menor em 1 reunião escolar a cada 6 meses de contrato;

Lembre-se que as mesmas regras do atestado do funcionário valem para estes casos: o funcionário tem como obrigação apresentar no dia seguinte ou no primeiro dia de retorno ao trabalho a respectiva declaração de horas ou atestado médico. Caso não entregue na data estipulada, o documento não será considerado.

Ausências Legais

O funcionário tem o direito às ausências legais indicadas abaixo, conforme legislação em vigor.

- 2 dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge ou familiares (pai, mãe, filhos, sogro, sogra)
- 3 dias corridos em virtude de casamento
- dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai)
- 1 dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada
- 2 dias para alistamento eleitoral
- O período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar

5. PADRÕES DE CONDUTA

Apresentação Pessoal

Os colaboradores representam a imagem do Escritório e, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.

Assim como asseio, boa aparência, educação, cortesia, respeito, colaboração aos colegas, bem como com os clientes.

Conflito de Interesse

Caracteriza-se como conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho pessoal que possa prejudicar as atividades, interesses e imagem do escritório, seus clientes, bem como exercer qualquer outra função que conflite com seu horário de trabalho.

Todo caso novo, de natureza contenciosa ou consultiva, de cliente institucional ou potencial, deverá se submeter à análise de eventual conflito de interesses. Ademais, ressalta-se que o conflito de interesses não se limita às regras deontológicas da profissão, nos termos do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e demais atos e decisões do Conselho Federal, mas pode surgir por obrigações contratuais assumidas pelo Escritório junto de seus clientes, e decorrentes de questões comerciais.

Operações livres de corrupção e suborno

A reputação de honestidade e integridade do Silva Mello Advogados Associados não deve ser colocada em risco pelo oferecimento, pagamento ou recebimento de vantagens indevidas. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção é proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pelo escritório.

Desta forma, é terminantemente proibido aos colaboradores ou sócios tirar proveito indevido da relação institucional com clientes ou demais entes de relacionamento do escritório, inclusive agir com abuso de poder, agressão verbal, declarações falsas ou prática comercial injusta. Ademais, todos os colaboradores e sócios não devem usar o nome do Silva Mello Advogados Associados para obter benefício próprio ou a terceiros ao lidar com clientes do Escritório, privados ou integrantes da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, de todos os níveis.

Política Anti Suborno

Todas as pessoas sujeitas a esta política estão proibidas de:

- Oferecer, autorizar a oferta, ou sugerir suborno;
- Aceitar, pagar ou receber suborno;
- Solicitar ou aceitar propina para influenciar uma decisão;
- Obter acesso não autorizado a informações confidenciais, se comprometer ou se omitir a agir, independentemente de que o resultado poderia ter sido o mesmo, caso o suborno não tivesse ocorrido;
- Utilizar-se de terceiros para executar qualquer das ações acima;
- Utilizar-se, no desempenho de suas funções, de terceiros que estejam comprovadamente envolvidos em situações de corrupção ou suborno;
- Movimentar fundos que conhecidamente ou por suspeita razoável estejam sendo utilizados para suborno ou corrupção.
- Sempre que um colaborador tiver conhecimento do descumprimento desta política, de tentativa de suborno ou qualquer envolvimento em corrupção, aplicam-se as obrigações de reporte conforme estabelecido no Código de Ética e demais políticas pertinentes.

PENALIDADES: O descumprimento desta política sujeita o funcionário a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, e medidas administrativas ou criminais, além das penalidades previstas em lei. Tratando de conduta de sócios, este poderá sofrer pedido de retirada da sociedade, sujeitando-se às penalidades e indenizações previstas.

Proteção de Informações

É obrigação de todos os colaboradores e sócios manter o sigilo das informações da empresa, de seus colaboradores, clientes, e de outras organizações, que sejam obtidas em razão das atividades que desempenharem no escritório.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repasse a terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias, know-how e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido no escritório.

É proibida a divulgação de informações da empresa em mídias sociais, tais como facebook, instagram e tweeter. Eventual menção ao escritório em redes sociais exige o envio prévio de e-mail com pedido de autorização ao superior hierárquico e ao endereço paulo.nogueira@silvamello.adv.br

Doação de brindes e presentes

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

Qualquer doação de brindes ou presentes será coordenada pelos sócios e terá caráter institucional, sempre em valores módicos e que se enquadrem nas políticas de Compliance dos destinatários.

Comunicação de Parentesco

Os sócios, advogados, estagiários e colaboradores do escritório devem informar ao setor administrativo e de RH se seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ocupa função de confiança, gerência ou de alta administração de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em todos os níveis da Federação. O administrativo e RH manterá um cadastro atualizado dessas informações para eventual Compliance.

Colaboração com Autoridades Públicas

O Silva Mello Advogados Associados colaborará com os órgãos e autoridades públicas, no Brasil e no exterior, nos procedimentos legais investigatórios, destinados à defesa da moralidade e da ética pública, observando-se sempre as normas e princípios da Lei Federal nº 8.906/94, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia, do Código de Ética e Disciplina da categoria e dos demais Provimentos editados pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Patrimônio da Empresa

Os bens, equipamentos e instalações do escritório são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob a sua guarda. Ademais, a venda de produtos da empresa aos colaboradores somente poderá acontecer com autorização expressa da diretoria.

Uso de Recursos da Empresa

Os serviços de e-mail e internet devem ser usados com bom senso, para não sobrecarregar os servidores e as conexões. É proibido utilizar os meios eletrônicos do escritório para envio e recebimento de piada, correntes, e-mails com conteúdo pornográfico ou arquivos anexos, como fotos, vídeos, apresentações PPT, ou outros arquivos com conteúdo particular.

Não é permitido armazenar materiais particulares nos servidores da Empresa. Materiais particulares que contribuam para a formação profissional do colaborador podem ser armazenados nas estações de trabalho.

Não é permitido fazer download de arquivos particulares cujo conteúdo seja relacionado a jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos. Da mesma forma, não é permitido acessar sites de bate-papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não podem ser copiados. Da mesma forma, é proibida a instalação de programa nos computadores da empresa que não tenham sido autorizados pela área competente.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade do escritório e devem ser utilizados para uso exclusivo do Silva Mello Advogados Associados. Dessa forma, para preservar este uso, o Silva Mello se reserva o direito de controlar e monitorar seu conteúdo e formas de utilização.

Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com colegas de trabalho- as senhas são pessoais e intransferíveis.

Ao se ausentar do local de trabalho, o colaborador deve bloquear seu computador, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo.

Uso do Telefone

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa. Só será permitida a utilização para casos pessoais quando com moderação e bom senso. Para bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Não deixe esperando quem chamou. Se necessário, anote o nome o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares.

Uso do celular particular

Durante o horário de trabalho, o colaborador deverá se dedicar com exclusividade ao serviço do escritório, de forma que, o telefone celular deverá ser usado com extrema moderação, seja para efetuar ou receber ligações e mensagens, sempre primando pela brevidade e excepcionalidade.

O acesso a redes sociais é vedado durante o horário de trabalho, sendo permitida a consulta à internet, sempre que no intuito de obter informações úteis ao desempenho das funções no escritório, ou, excepcionalmente, em caráter pessoal, para obtenção de informações urgentes e relevantes para o colaborador.

Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

O Silva Mello, preservando os bons princípios de saúde, segurança, e qualidade de vida, busca que todos os seus colaboradores estejam aptos para praticar as diretrizes definidas previamente. Para tanto, considera terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, bem como porte e ou transporte destas substâncias durante a realização de suas atividades.

Fumo

É terminantemente proibido fumar dentro das dependências do escritório. Contudo, é permitida a saída do local de trabalho, aos fumantes, para fumar em área aberta, apenas uma vez em cada período (matutino e vespertino), no tempo necessário para consumo de um cigarro. Primando pela saúde e qualidade de vida, em benefício do colaborador, o escritório incentivará e adotará práticas visando o abandono do tabagismo, inclusive abonando faltas em horários em que ocorram consultas a médicos, psicólogos e reuniões que objetivem o abandono do tabagismo.

Desligamento

Ao término do contrato de trabalho, o colaborador devolverá ao escritório eventual chave de acesso e demais equipamentos de trabalho.

Respeito Incondicional

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores do escritório e a busca permanente por resultados. Aqueles que desempenham a função de gestores devem estar cientes que seus colaboradores os tomam como exemplo. Portanto, devem se atentar para suas ações, pois constituem modelo de conduta para a equipe.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos. Será combatida toda e qualquer forma de bullying.

Saúde e Segurança

O escritório garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseadas nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo é de responsabilidade dos colaboradores atender às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e a de seus colegas.

Igualdade de oportunidades

Os critérios para recrutamento e seleção de profissionais serão sempre pautados por critérios técnicos e comportamentais, de acordo com o potencial de cada candidato ou colaborador; em situações que envolvam um colaborador, sua avaliação de desempenho também será considerada. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas em relacionamentos pessoais.

A seleção de candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer a cultura organizacional vigente.

Diversidade étnica, cultural, socioeconômica, política, religiosa e sexual

O Silva Mello não admitirá nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, política, religião, incapacidade física e mental, preconceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Assédios

O assédio é inaceitável no Silva Mello Advogados Associados. Assim, comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual serão debelados com veemência. Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho, independentemente do seu nível hierárquico, também receberá reprimenda.

O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou de situações de desrespeito, deve comunicar imediatamente ao escritório por meio do canal de denúncias disponibilizado pelo escritório (denuncia@silvamello.adv.br).

Fornecedores

Os fornecedores devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica, econômica e ética, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza.

Em todos os casos em que se buscar a melhor relação custo benefício, a decisão deve ser baseada em concorrência ou cotação de preços, executadas segundo normas e procedimentos de total conhecimento dos proponentes.

A aquisição de produtos e serviços deve ser resultado de uma busca seleta de informações em todos os meios possíveis, para fins de comprovação da idoneidade dos fornecedores. Espera-se destes clareza na caracterização dos produtos e serviços prestados.

O escritório poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou descon siderações das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

Clientes

É compromisso do Silva Mello Advogados Associados a satisfação do cliente através do aprimoramento contínuo de suas atividades, sejam elas técnicas ou administrativas.

O escritório não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. O tratamento preferencial ou prioritário deve ser consequência da gravidade de cada caso, e jamais por interesse ou sentimento pessoal. No entanto, reserva-se no direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou ainda quando do relacionamento representar risco legal, social ou até ambiental.

Toda e qualquer relação deve ser pautada por cortesia e respeito, buscando a eficácia na comunicação. Informações claras, precisas e transparentes, tecnicamente elaboradas, disponibilizadas na forma e prazo adequados, que contribuem para uma aproximação e sucesso comercial. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

A satisfação dos Clientes compreende um profundo respeito pelos seus direitos e uma permanente busca de soluções que atendam aos interesses, em consonância com os objetivos de desenvolvimento das operações e rentabilidade do escritório.

Concorrentes

A competitividade deve ser exercida com base no princípio de uma concorrência leal, não sendo admitidos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre os mesmos.

É vedado aos sócios e colaboradores adotar qualquer atitude que denigra a imagem dos concorrentes.

Toda informação de mercado sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas transparentes e idôneas.

Órgãos Governamentais

Deverá ser mantido o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Associações de Classe

A empresa está devidamente registrada na Ordem dos Advogados do Brasil, sob o nº 3713. Ademais, respeita a livre associação, reconhecendo outras entidades sindicais como representante legal dos empregados e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

6. POLÍTICA DE QUALIDADE

O escritório, em conjunto com as políticas de seus clientes, possui irrestrito foco em performance, sendo a qualidade da prestação do serviço aquilo de mais importante a ser oferecido aos CLIENTES, que fundamentalmente representa o principal patrimônio do Silva Mello Advogados Associados.

A estratégia de negócio, reconhecida no mercado pela qualidade de serviços advocatícios, tem como objetivo difundir e encorajar a participação de todos os envolvidos, preservando a qualidade e segurança dos clientes, e, assim sendo, satisfazendo-os através do aprimoramento contínuo de suas atividades, as quais são a base do seu compromisso.

a) Objetivos da qualidade a serem atingidos pelo escritório:

- Entender e atender a todos os requisitos do cliente, legais e regulamentares;
- Buscar a melhoria contínua dos processos de maneira a assegurar ação efetiva, em tempo hábil, para eliminar as causas de problemas ocorridos, e se possível, prevenir a ocorrência de problemas potenciais ou situações indesejáveis, as quais podem por em risco os seus clientes;
- Operar sempre em nível que proporcione condições que atendam não só ao escritório, mas também aos clientes, para que se atinjam as necessidades e expectativas de todas as partes interessadas;
- Manter controle sobre os aspectos e impactos da operação, buscando não só a proteção do escritório, mas principalmente dos clientes;
- Identificar necessidades e prover treinamento de reciclagem e capacitação profissional para todos os seus colaboradores, em especial aqueles diretamente ligados à área jurídica, para que possam cada vez mais e melhor desempenhar suas funções no escritório.

b) Entendimentos da Política da Qualidade

- Prestar um bom atendimento ao cliente interno e externo
- Participar ativamente de reuniões, treinamentos, encontros, seminários e palestras
- Cuidados com dados de clientes e documentos
- Cuidados com higiene, móveis e utensílios
- Cuidar bem da qualidade do seu serviço
- Exercitar seu profissionalismo, ética e educação.

7. REGULAMENTO INTERNO

Segurança Patrimonial

- Ao sair do escritório, verificar sempre se as portas e janelas estão devidamente trancadas.
- Registrar toda e qualquer anormalidade ocorrida no trabalho, através do canal de denúncias (denuncia@silvamello.adv.br).
- Controlar e registrar a entrada de visitantes, bem como de funcionários que entram ou saem dentro do horário de trabalho.
- Garantir que o ponto eletrônico esteja sendo usado de maneira adequada.
- Proibir a entrada de visitantes portando armas, produtos inflamáveis e/ou explosivos.
- Proibir a entrada de bebidas alcóolicas e/ou drogas ilícitas.
- Proibir a colaboradores e/ou visitantes, fotografar e filmar nas dependências do escritório, sejam os espaços, pessoas ou documentos, sem a prévia autorização da diretoria.
- Em casos de emergência, contatar imediatamente a quem de direito e, se o caso, a polícia/bombeiros ou socorristas.

Administração

- Assuntos relativos ao trabalho devem ser discutidos nas respectivas mesas de trabalho, ou sala de reunião.
- Máquinas e computadores devem ser desligados após o uso.
- É proibido o uso de shorts, camisetas regatas, bonés e chinelos.
- Deve ser mantido sobre as mesas, somente materiais de trabalho. Ao final do expediente todo este material deve ser recolhido, mantendo-se a ordem.
- Deve-se procurar atender a chamadas telefônicas com a maior brevidade possível, caso ausentar-se de seu local de trabalho, informe outra pessoa do seu destino, e previsão de retorno.
- Saídas dentro de horário de expediente deverão ser solicitadas ao superior hierárquico.

Manutenção

- Todo funcionário possui sua própria estação de trabalho, que deverá ser mantida limpa e organizada, sendo de sua inteira responsabilidade zelar por todas as ferramentas e equipamentos.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades

- É dever e responsabilidade integral dos sócios, advogados, estagiários e demais colaboradores, registrar e alimentar os sistemas específicos de cadastramento processual, sejam eles do próprio escritório, ou de clientes.
- Obedecer às ordens e instruções de seus superiores.
- Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho e demais dependências.
- Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, máquinas, e comunicar qualquer anormalidade.
- Ser atencioso com todas as pessoas que tratar em serviço;
- Desempenhar as atribuições relativas às funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;
- Sugerir ao seu superior qualquer medida que possa contribuir para maior eficiência do serviço;
- Zelar pela economia do material da empresa e pela conservação do que for confiado a sua guarda e utilização, nos recipientes apropriados para este fim;
- Comunicar os acidentes de trabalho imediatamente após as suas ocorrências.

Não é permitido aos Colaboradores

- Dar conhecimento a outros, de assuntos de natureza confidencial do escritório ou clientes;
- Circular lista ou abaixo assinado, promover sorteios, rifas ou apostas;
- Usar fora do expediente e do recinto da empresa, para fins particulares: materiais de papeleria, escritório, equipamentos, máquinas ou outro utensílio de propriedade do escritório;
- Usar o endereço do escritório para receber correspondências particulares.

PENALIDADES: Aos funcionários que infringirem ou deixarem de cumprir as normas da organização, serão aplicadas as seguintes penalidades: 1 - Advertência Verbal/Escrita / 2 - Suspensão / 3 – Demissão.

8. VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas e práticas expressas nesse manual e código.

Em caso de violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo demissões ou rescisões de contratos, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada à situação, pelo que o Silva Mello coloca à disposição seu canal de denúncias (denuncia@silvamello.adv.br).

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética.

Sempre que houver dúvidas, procure os sócios, a gerência do escritório, ou faça a sua denúncia pelo canal específico (denuncia@silvamello.adv.br).

9. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Manual e Código, entregando o Termo de Ciência e Comprometimento, assinado, ao departamento administrativo e de RH. Este documento ficará arquivado no cadastro do colaborador.

