



**Barioni & Macedo**

SOCIEDADE DE ADVOGADOS

## **REGIMENTO INTERNO**

*Barioni & Macedo Sociedade de Advogados*

OAB-PR 3.297

**2017**

**SUMÁRIO**

**TÍTULO I** ..... *DEFINIÇÕES*

**TÍTULO II** ..... *MISSÃO, VALORES E VISÃO DO ESCRITÓRIO*

**TÍTULO III** ..... *NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS*

**TÍTULO IV**..... *ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS*

**CAPÍTULO I: DEVERES DOS COLABORADORES**

SEÇÃO I – Deveres, obrigações e responsabilidades de todos

SEÇÃO II – Deveres dos sócios e associados

SEÇÃO III – Deveres dos empregados e estagiários

SEÇÃO IV- Regras especiais de estágio

**CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS**

**CAPÍTULO III: PROCEDIMENTOS E SISTEMAS**

**CAPÍTULO IV: HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO**

**CAPÍTULO V: RECESSO FORENSE E FÉRIAS**

**TÍTULO V** ..... *DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

## TÍTULO I: DAS DEFINIÇÕES

A fim de esclarecer as diversas terminologias e expressões que serão tratadas ao longo deste *Regimento Interno (RI)*, ficam adiante consignadas as definições e conceitos de cada uma:

**Sociedade:** BARIONI & MACEDO SOCIEDADE DE ADVOGADOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 16.432.900/0001-48, com sede e foro na cidade de São José dos Pinhais, Paraná, à Rua Rebouças, 293, bairro Cidade Jardim, com seu CONTRATO SOCIAL originário arquivado na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Paraná sob o nº. 000003297, no Livro 22 às folhas, 577/581.

**Escritório:** a *Sociedade*, aqui considerada no sentido amplo: organização privada dotada de estruturas jurídica, administrativa e física próprias, mediante reunião de pessoas, conhecimento jurídico, materiais e equipamentos, destinada à prestação de serviços advocatícios a terceiros (*clientes*).

**Sócio(a):** pessoa natural que exerce a profissão de advogado(a) e formalmente compõe o quadro societário da *Sociedade*, assim registrada e nominada (“Sócio”) no respectivo Contrato Social.

**Associado(a):** pessoa natural que exerce a profissão de advogado(a), formalmente contratada pela *Sociedade*, assim registrada e nominada (“Associado”) no respectivo Contrato de Associação.

**Empregado(a):** pessoa natural que exerce qualquer profissão, excetuando-se a de advogado(a), formalmente contratada pela *Sociedade*, conforme função específica registrada e nominada no respectivo Contrato de Trabalho.

**Estagiário(a):** pessoa natural, estudante, formalmente contratada pela *Sociedade* como estagiário(a) ou aprendiz, assim registrada e nominada no respectivo Contrato de Estágio.

**Colaborador(a):** toda pessoa natural que componha o quadro de contratados da *Sociedade*, independentemente da modalidade contratual individual, incluindo-se os *Sócios*, *Associados*, *Empregados* e *Estagiários*.

**Cliente:** toda pessoa natural ou jurídica que contrate os serviços da *Sociedade*, seja através de contrato de honorários escrito ou verbal, ou, para os fins deste *Regimento Interno*, que esteja em vias de fazê-lo, mesmo que para mera consulta ou orientação jurídica prévia.

**Fornecedor(a):** toda pessoa natural ou jurídica que presta serviços ou vende produtos à *Sociedade*, seja através de contrato escrito ou verbal, ou, para os fins deste *Regimento Interno*, que esteja em vias de fazê-lo, mesmo que para mero orçamento, pedido, avaliação ou qualquer outra providência que se faça necessária para o exercício regular das atividades do *Escritório*.

**Parceiro(a)**: toda pessoa natural ou jurídica que mantém bom relacionamento com a *Sociedade* para fins de ganhos conjuntos ou desenvolvimento recíproco, em sistema de parceria, seja através de contrato escrito ou verbal, ou, para os fins deste *Regimento Interno*, que esteja em vias de fazê-lo.

**Autoridade**: toda pessoa que, por lei, tenha as atribuições de autoridade, sendo, para os fins deste *Regimento Interno*, especialmente: Ministros de Estado, Desembargadores, Juízes, Promotores de Justiça, Procuradores, Delegados de Polícia, Governadores de Estado, Deputados Estaduais e Federais, Prefeitos Municipais, Vereadores, Secretários Municipais e Estaduais, Comandantes Militares e das Forças Armadas, etc..

**Regimento Interno (“RI”)**: o presente caderno de regras e normas internas da *Sociedade*.

## TÍTULO II: DA MISSÃO, VALORES E VISÃO DO ESCRITÓRIO

Fica a seguir definida e estabelecida a identidade organizacional do *Escritório*, subdividida em *Missão*, *Valores* e *Visão*, aos quais todos os colaboradores deverão permanentemente respeitar e agir de modo a fazê-los cumprir:

**Missão**: Prestar serviços jurídicos de alto nível, primando permanentemente pela elevada qualidade das peças, diligências e demais atividades desenvolvidas, de modo a entregar resultados sólidos aos clientes, com zelo, agilidade e eficiência.

**Valores**: Ética, honradez, moralidade, probidade, confiança, idoneidade, discrição, integridade, respeito, responsabilidade, fidelidade, transparência, dignidade, boa-fé, comprometimento, trabalho em equipe, foco no cliente, qualidade e eficiência.

**Visão**: Tornar-se referência de excelência na advocacia voltada ao atendimento de empresas e indústrias de médio e grande porte em Curitiba e região metropolitana, principalmente nas áreas de Direito Civil, Empresarial e Trabalhista, até 2.022.

### TÍTULO III: DAS NORMAS E PRINCÍPIOS GERAIS

**Art. 1º.** As normas constantes nesse regulamento são adicionais aos direitos e deveres previstos na Lei Federal nº. 8.906/1994, no Regulamento Geral da Advocacia, no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), na Tabela de Honorários da OAB-PR e demais atos, decisões, portarias, resoluções e similares do Conselho Federal e do Conselho Seccional do Paraná da OAB.

**Art. 2º.** O presente *RI* vem estabelecer expressamente os valores éticos e morais que devem nortear todos os atos do *Escritório*, tanto na relação interna como também no trato com clientes, parceiros, autoridades, fornecedores, demais advogados e a sociedade civil em geral, bem como os procedimentos internos e de conduta a serem seguidos por todos os colaboradores.

**Art. 3º.** As regras, procedimentos e padrões principiológicos e éticos contidos neste *RI* deverão ser seguidos por todos os colaboradores do *Escritório*, sem distinção, de acordo com as suas respectivas atribuições específicas e com seu contrato individual para com a *Sociedade*.

**Art. 4º.** Em caso de omissão deste *RI*, através destas diretrizes gerais, todos os colaboradores serão capazes de atuar de forma ética e perspicaz, sempre visando à boa imagem do *Escritório*.

**Art. 5º.** Todos os atos praticados pelos colaboradores devem estar em consonância com o objetivo do *Escritório*, qual seja: entregar soluções jurídicas aos seus clientes de forma ágil e eficaz, invariavelmente empregando conhecimento e empenho em todas as tarefas, peças e diligências, com o fito de propiciar o progresso e o desenvolvimento continuado dos mesmos.

**Art. 6º.** A imagem e a reputação do *Escritório* devem ser construídas e resguardadas diariamente por todos os colaboradores como seu mais importante patrimônio, sendo todos responsáveis por sua preservação e melhoria, de modo a salvaguardar a confiança e a credibilidade do *Escritório*, especialmente perante os clientes, a sociedade civil e o Poder Judiciário.

**Art. 7º.** O objetivo precípua dos colaboradores na rotina jurídica diária deve ser atingir o mais elevado padrão de qualidade e sofisticação, mantendo a reputação de destaque do *Escritório* no ramo da advocacia e da assessoria jurídica, principalmente voltada ao segmento empresarial, pautando-se na excelência técnica e acadêmica, com entusiasmo e perspicácia, garantindo aos clientes: qualidade, confidencialidade e segurança, sempre com responsabilidade e profissionalismo.

**Art. 8º.** Por questões de organização, economia, valorização do tempo, respeito e profissionalismo, a pontualidade deve prevalecer nas relações internas, bem como com junto a clientes, parceiros, autoridades, fornecedores e terceiros.

**Parágrafo único.** Havendo possibilidade de atraso ou não comparecimento, o colaborador deverá adotar medidas para, previamente informar aos envolvidos, e, em situações absolutamente excepcionais, caso não seja possível fazê-lo de forma prévia, deverá justificar posteriormente aos envolvidos os motivos da falta ou do atraso.

**Art. 9º.** Fica vedada aos colaboradores a visita a sites de internet que contenham material obsceno, lascivo, preconceituoso ou outro incompatível com os assuntos do *Escritório*, bem como instalar qualquer tipo de software e alterar ou desativar configurações dos programas instalados nos computadores, e apresentar opiniões pessoais como se fossem do *Escritório*.

## TÍTULO IV: DA ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I: DOS DEVERES DOS COLABORADORES

#### SEÇÃO I: DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DE TODOS

**Art. 10º.** É dever permanente de todos os colaboradores do *Escritório*:

- a) Buscar a identificação e redução de gastos desnecessários e desperdícios de recursos, os quais podem ser revertidos na melhoria das condições de trabalho e na remuneração ou honorários dos colaboradores, bem como solucionar ou buscar a solução de forma ativa de falhas de procedimento ou de sistemas, softwares, máquinas, ferramentas, equipamentos, dentre outros.
- b) Prestar seus trabalhos de maneira profissional, ética e ágil, em conformidade com os parâmetros de qualidade exigidos pelo *Escritório*;
- c) Prezar pela exatidão e confidencialidade (quando for o caso) das informações contidas nos sistemas internos, contratos, peças, pareceres, consultas ou qualquer outro documento;
- d) Atender aos clientes com prontidão, pontualidade, cordialidade e respeito;
- e) Manter transparência interna e, quando não for caso de sigilo ou exceção do caso, externa; jamais favorecer um cliente em detrimento de outro, seja pela condição social ou aspecto político ou parental; evitar, sempre, situações de conflitos de interesse.
- f) Buscar soluções permanentes que atendam e satisfaçam os interesses dos clientes, sempre respeitando a ética, a legalidade e o contrato.

- g) Obedecer ao dever de sigilo (informações sigilosas são entendidas por informações de uso restrito e que não devem ser reveladas a terceiros e tampouco usadas para benefício pessoal), devendo os assuntos internos serem tratados com formalidade e discrição;
- h) Pautar as relações no ambiente de trabalho pela cortesia, pelo decoro, pela honestidade, pela integridade, pelo respeito mútuo, independentemente do cargo ou posição ocupada.
- i) Estimular a autonomia e os bons resultados das atividades, visando a eficácia das operações, bem como, em casos de atividades compartilhadas, através de cooperação mútua, atuando em prol do desenvolvimento e da eficiência.
- j) Respeitar a privacidade alheia.
- k) Executar com presteza, eficiência e exatidão os compromissos assumidos com clientes, autoridades e colegas;
- l) Comunicar-se adequadamente e com urbanidade com os clientes, colegas, concorrentes, fornecedores, autoridades, e com a sociedade civil em geral, promovendo a boa imagem do *Escritório* e vínculos duradouros com clientes e parceiros.
- m) Desenvolver as atividades de modo contributivo, objetivando sempre o melhor desempenho da equipe;
- n) Respeitar a individualidade de cada um.

**Art. 11º.** São responsabilidades permanentes dos colaboradores:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato para com a *Sociedade*, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Sugerir medidas para maior eficiência dos serviços;
- c) Observar a organização no local de trabalho;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, material de escritório, livros, livretos, cadernos e revistas do *Escritório*, comunicando eventuais anormalidades notadas;
- e) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade da função ocupada;
- f) Usar os meios de identificação profissional estabelecidos.

**Art. 12º.** Os colaboradores deverão sempre levar em consideração como as suas decisões ou medidas serão interpretadas pelos outros, dentro ou fora do *Escritório*, sendo essencial proceder de maneira a evitar

eventuais conflitos de interesses ou incompatibilidades éticas ou morais com o exercício regular da advocacia.

**Art. 13º.** O cuidado com as informações deve estar também no descarte de documentos ou arquivos de qualquer natureza, físicos ou digitais, inclusive rascunhos. O colaborador, antes de proceder o descarte, após confirmar com absoluta certeza a possibilidade de fazê-lo (dispensabilidade do arquivo ou documento), deverá fragmentá-lo, tornando-o nulo e ilegível.

**Art. 14º.** É dever dos colaboradores ter uma conduta ambiental responsável, voltada à preservação do meio ambiente para as gerações atuais e futuras. No ambiente de trabalho, o colaborador deve procurar imprimir apenas o necessário e utilizar garrafas reutilizáveis em lugar dos copinhos plásticos descartáveis, além de ações cotidianas para preservação de recursos e que apoiem a reciclagem e o desenvolvimento sustentável.

**Art. 15º.** O *Escritório* tem como princípio essencial trabalhar com fornecedores e parceiros de negócios idôneos, tratando-os com respeito, sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm, não tolerando desrespeitos, ilegalidades ou preconceito no trato com qualquer cliente, fornecedor, parceiro, colega ou autoridade.

**Art. 16º.** Deve ser compromisso continuado o processo de criação de valor dos clientes do *Escritório*, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras, eficientes e confiáveis.

**Art. 17º.** Não haverá discriminação de clientes, seja por origem, porte econômico, localização ou qualquer outra característica. No entanto, fica reservado o direito de não se iniciar ou encerrar qualquer relação comercial quando o relacionamento representar risco legal, social, político, criminal, ambiental, ou quando não for compatível com os princípios basilares do *Escritório*.

**Art. 18º.** É vedado a qualquer colaborador oferecer, prometer, autorizar, entregar ou pagar qualquer valor, doação de presentes ou serviços, direta ou indiretamente, para qualquer autoridade governamental, terceira pessoa a ele relacionada, ou para qualquer outra autoridade ou entidade, quer do setor público ou privado, com a intenção de induzir o receptor a abusar de sua posição, obter vantagens indevidas ou para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas e judiciais em detrimento de outrem.

**Art. 19º.** O *Escritório* respeita a diversidade e espera que todos os colaboradores promovam o tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente da função que exerçam, não admitindo discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja interna ou externamente, frente a outros colaboradores ou terceiros.



**Art. 20º.** Valoriza-se a sinergia entre os setores do *Escritório*, com a cooperação entre os colaboradores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os assuntos tratados como confidenciais.

**Art. 21º.** Não serão admitidos qualquer tipo de assédio, seja sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

**Art. 22º.** É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que prejudique a imagem de *Escritório* ou de concorrentes, parceiros, colegas, autoridades ou clientes.

**Art. 23º.** É vedado aos colaboradores participar de atos, direta ou indiretamente, sozinho ou em cooperação, que atentem contra a ética, a moral, a honestidade, a dignidade da pessoa humana e os bons costumes.

**Art. 24º.** Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meios e práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos.

**Art. 25º.** Os bens, livros, livretos, revistas, sistemas, equipamentos e instalações do *Escritório* destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações especificamente definidas e autorizadas previamente pelo supervisor responsável. É de responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio colocado sob sua guarda.

**Art. 26º.** Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional, que forem criados, recebidos ou armazenados, de forma física ou através de sistemas eletrônicos, são de propriedade do *Escritório* e constituem bens de valor comercial e legal; sendo a propriedade intelectual uma ativo patrimonial do *Escritório*, incluindo teses, petições, contratos, dados técnicos e informações de processos e de clientes, entre outros, sendo vedado a qualquer colaborador fazer uso dos mesmos para fins pessoais ou retransmiti-los a estranhos ou pessoas de fora.

**Art. 27º.** Os equipamentos, físicos ou digitais (softwares, aplicativos, internet, etc.) disponibilizados aos colaboradores deverão ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e que guardem relação com os desígnios do *Escritório*, e não devem ser retirados da sede, a não ser mediante autorização prévia, específica e por escrito de um dos sócios.

**Art. 28º.** É vedada a retirada ou remoção de livros, livretos, manuscritos, enciclopédias, revistas, jornais e similares da sede do *Escritório*, exceto mediante autorização prévia e específica de um dos sócios e condicionado ao registro no caderno especialmente destinado para tal fim, no qual constará o título do

volume e respectivo código de catalogação na biblioteca, nome do autor da obra, data de retirada, data prevista para devolução, nome e assinatura do colaborador solicitante e nome e assinatura do sócio que autorizou.

**Art. 29º.** É vedado assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade ou reputação do *Escritório*.

**Art. 30º.** Todos os colaboradores devem ter pleno conhecimento das disposições deste *RI* e procurar compreender plenamente suas diretrizes, regras e orientações.

## SEÇÃO II: DOS DEVERES DOS SÓCIOS E ASSOCIADOS

**Art. 31º.** Em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre o *Escritório*, seus clientes e seus negócios, deve ser rigorosamente respeitado.

**Art. 32º.** São deveres permanentes: Exercer a profissão cumprindo o dever de tornar disponível e eficaz o aconselhamento jurídico; Colaborar para a preservação da integridade, organização e responsabilidade durante as atividades; Colaborar na prevenção do exercício ilegal da profissão; Preservar com absoluto sigilo as confidências e segredos do cliente; Representar os clientes com esmero e competência; Representar os clientes com zelo e observando todas as diretrizes éticas e legais; Colaborar para o aperfeiçoamento do sistema legal; Evitar a aparência de impropriedade profissional.

**Art. 33º.** O *Escritório* não representará em qualquer instância, juízo ou tribunal, judicial ou administrativamente, os interesses contrários ou conflitantes de mais de uma parte em uma mesma demanda.

**Art. 34º.** Devem os *Sócios* e *Associados* orientar e fiscalizar os demais colaboradores, especialmente os empregados e estagiários, de modo a fazer valer todas as premissas da Constituição Federal, leis infraconstitucionais, códigos, regulamentos e princípios e mandamentos gerais que regem a advocacia, bem como as regras deste *RI*, exercendo seus atos com nobreza, honradez, dignidade, honestidade, destemor, decoro, boa-fé, independência e autonomia, liderando as equipes de modo a satisfazer os desígnios do *Escritório*, objetivando permanentemente o bom e eficiente atendimento aos clientes e salvaguardando o Estado Democrático de Direito, os direitos humanos, as garantias fundamentais, a cidadania, a moralidade, a paz social e a Justiça.

## SEÇÃO III: DOS DEVERES DOS EMPREGADOS E ESTAGIÁRIOS

**Art. 35º.** Constituem-se deveres fundamentais dos empregados e estagiários:

- a) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público;
- b) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades;
- c) Procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades;
- d) Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- e) Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- f) Recusar, com exceção da remuneração regular que recebe da *Sociedade*, no exercício de suas atividades profissionais, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, gorjeta, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para terceiros.
- g) Comunicar imediatamente ao seu superior, caso venha a cometer um erro. É importante corrigir e tentar diminuir as consequências de uma ação errada e procurar aprender com ela
- h) Apresentar sugestões e críticas construtivas, com o intuito de aprimorar a qualidade dos serviços prestados.
- i) Estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, o alimentando discórdia e desentendimento profissionais, portando-se com respeito à hierarquia, liderança e competência;
- j) Respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social;
- k) Identificar-se com a filosofia do *Escritório*, sendo um agente facilitador e contributivo na implantação de melhorias administrativas e de política interna;
- l) Atuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- m) Serão responsáveis pelo cumprimento e garantia do bom andamento das atividades propostas.

**Art. 36º.** São atitudes esperadas dos empregados e estagiários:

- a) Pro-atividade continuada
- b) Manter sempre atualizados seus endereços, telefones, e-mails e demais dados pessoais, comunicando imediatamente qualquer alteração;
- c) Cumprir pontualmente os prazos estipulados para a realização das tarefas que lhe forem atribuídas;

- d) Fazer uso de vestimentas adequadas no ambiente de trabalho;
- e) Manter boa aparência;
- f) Ler e ter conhecimento do teor de todos os comunicados, circulares e boletins internos do *Escritório*;
- g) Atender ao público de forma adequada, cordial e atenciosa, com postura gentil, educada e com linguajar adequado, evitando palavras grosseiras, xingamentos ou expressões de gíria, de baixo calão ou impróprias;
- h) Não se alimentar em postos de treinamento ou em locais que estejam ao alcance da vista de autoridades, parceiros, clientes ou do público em geral;
- i) Ao atender ao telefone, deve fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando o *Escritório* e/ou o setor ao qual se achar vinculado;
- j) Nunca deixar de anotar e transmitir recados aos demais colaboradores;
- k) Zelar pelo patrimônio do *Escritório*, em especial aquele que estiver sendo utilizado por si;
- l) Opiniões ou conceitos sobre temas polêmicos como política, raças e religiões devem ser evitados ou feitos com a devida prudência para evitar discussões improdutivas, desnecessárias e desgastantes;
- m) No caso específico de computadores, mesmo internamente, é proibido o uso indevido de e-mails (assuntos pessoais, piadas, mensagens contendo arquivos pesados, etc.);
- n) Zelar pela organização, limpeza e asseio das dependências do *Escritório*;
- o) Tomar devidas precauções ao elaborar qualquer tipo de comunicação escrita, para evitar erros gramaticais;
- p) Devem ser empregados os pronomes de tratamento adequados junto a terceiros, especialmente perante autoridades, parceiros e clientes;
- q) Fazer bom uso da estrutura física e dos equipamentos do *Escritório*, procurando sempre aprimorar e facilitar as atividades e procedimentos internos, primando sempre pela economia de tempo e de materiais.

**Art. 37º.** São esperados dos empregados e estagiários:

- a) **ATENÇÃO À HIERARQUIA:** Saber se manter nos limites, procurando sempre expressar de maneira clara seu raciocínio, sua forma de entender a realidade, mas de acordo com o que lhe for pertinente;

- b) **RACIOCÍNIO CRÍTICO:** Analisar criteriosamente aspectos inerentes a um assunto, procurando obter o maior número possível de informações sobre ele. É saber o que, como, quando e para que perguntar, como forma de conhecer e partilhar soluções aos desafios e problemas;
- c) **INCIATIVA:** Demonstrar interesse pelo trabalho que realiza, disposição para ajudar, agindo com determinação e calma, principalmente em situações de imprevistos;
- d) **DINAMISMO:** Preocupar-se quando o trabalho não vai bem e procurar ajudar a superar as falhas. Atualizar seus conhecimentos, participando de cursos, palestras e outros eventos, lendo, estudando e se informando sempre;
- e) **DISPOSIÇÃO PARA APRENDER:** Demonstrar vontade de adquirir conhecimentos e habilidades em áreas específicas ou genéricas, de acordo com sua inclinação e atribuição dentro do *Escritório*, o que lhe permitirá explorar todas as possibilidades de aprendizado;
- f) **ESPÍRITO DE EQUIPE:** Saber trabalhar em conjunto e atuar em equipe, envolvendo-se de forma sadia e produtiva com os demais colegas; Apresentar sugestões e obter a confiança das pessoas; Realizar as atividades respeitando os colegas de trabalho, com disciplina, cooperação, prezando pela boa convivência e pelos bons resultados; Estar consciente de que o objetivo da equipe deve ser o de melhorar o produto do trabalho, sendo que isso é mais bem desenvolvido quando se trabalha num clima harmônico de coleguismo.

#### **SEÇÃO IV: DAS REGRAS ESPECIAIS DE ESTÁGIO**

**Art. 38º.** Conforme definições e parâmetros da Lei nº. 11.788/2008, estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

**Art. 39º.** O valor da bolsa-auxílio (ou bolsa-estágio) pressupõe o cumprimento das atividades práticas previstas no Contrato de Estágio. Faltas e atrasos no cumprimento destas obrigações ensejam o desconto correspondente ao período não estagiado. O *Escritório* poderá, eventualmente, a seu exclusivo critério, abonar as ausências justificadas.

**Art. 40º.** O *Escritório* oferecerá instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural; bem como, através de colaborador de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na respectiva área de conhecimento, supervisionará o estágio.

**Art. 41º.** O *Escritório*, por ocasião do desligamento do estagiário, entregará termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; e manterá à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

## **CAPÍTULO II: DA RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**Art. 42º.** Os serviços devem ser prestados, em todas as fases de atuação do *Escritório*, de forma a primar pela excelência, ou seja, organização, conhecimento, integração, agilidade e eficácia, adotando-se padrões de conduta baseados na presteza e cordialidade.

**Art. 43º.** A qualidade do atendimento aos clientes deve ser prioridade, de modo a propiciar, permanentemente, à sua satisfação, seguindo, constantemente, os melhores padrões de agilidade e eficiência.

**Art. 44º.** O sigilo de dados pessoais dos clientes é palmar, assim como o dever de confidencialidade.

**Art. 45º.** As características dos clientes, por mais incomum e diversificada, deverá ser respeitada, mediante tratamento imparcial e livre de preconceitos de qualquer natureza, bem como orientações e informações claras sobre os serviços prestados pelo *Escritório*, horário de atendimento, meios de comunicação oficiais, forma de cobrança de honorários advocatícios, para permitir a melhor escolha ao cliente e a manutenção de relacionamentos sadios e duradouros para com os mesmos.

**Art. 46º.** Serão transmitidas com clareza, precisão e transparência todos os objetivos do *Escritório* aos clientes, sendo vedada, por ser atividade da advocacia de meio, a promessa de resultados que garantam o êxito em qualquer tipo de ação judicial ou providência administrativa.

**Art. 47º.** Os clientes serão sempre informados, de modo claro e inequívoco, quanto a eventuais riscos da sua pretensão e das consequências que poderão advir de demandas judiciais ou mesmo administrativas. Deve-se, igualmente, denunciar, desde o início, ao cliente que solicite parecer ou patrocínio, qualquer circunstância que possa influir na resolução do caso, quando estes se submeterem a consulta ou confiarem a causa ao *Escritório*.

**Art. 48º.** O *Escritório*, através do advogado ou de equipe habilitada, no exercício do mandato, deve atuar como patrono da parte, cumprindo-lhe, por isso, imprimir à causa orientação e encaminhamento que lhe pareçam mais adequados, sem se subordinar a intenções contrárias dos clientes, mas, antes, procurando esclarecer-lhes quanto à estratégia traçada.

**Art. 49º.** Orientações jurídicas devem ser passadas para o cliente através de consultas, com a formalidade e local apropriados. Demais informações no curso do processo devem ser transmitidas por e-mail ou outro meio formal, exceto determinações específicas de menor importância.

**Art. 50º.** Documentos de clientes, em regra, devem ser digitalizados por ocasião do primeiro atendimento, e os originais devolvidos no mesmo ato para o cliente. Excepcionalmente, caso não seja possível, recibos de entrega e devolução de documentos originais deverão ser coletados com as devidas e respectivas assinaturas.

**Art. 51º.** Não serão aceitas procurações (mandatos) de clientes que já tenham patrono constituído nos autos da ação judicial ou do procedimento administrativo em questão, sem o prévio conhecimento deste, salvo por motivo plenamente justificável ou para adoção de medidas judiciais urgentes e inadiáveis.

**Art. 52º.** Os advogados do *Escritório* não poderão representar, em juízo ou fora dele, clientes com interesses opostos.

**Art. 53º.** Sobrevindo conflitos de interesse entre seus constituintes e não conseguindo o *Escritório* harmonizá-los, caber-lhe-á optar, com prudência e discrição, por um dos mandatos, renunciando aos demais, resguardado sempre o sigilo profissional.

### CAPÍTULO III: DOS PROCEDIMENTOS E SISTEMAS

**Art. 54º.** Todos os meios de comunicação, internos e externos, devem ser usados com esmero e responsabilidade, pautando-se no profissionalismo quanto aos cuidados específicos no preenchimento de dados, informações cadastrais, ortografia e destinatários, disponibilizando-se sempre informações corretas e precisas e em conformidade com diretrizes internas estabelecidas para preservação do patrimônio e imagem do *Escritório*, bem como de seus clientes, colaboradores e parceiros.

**Art. 55º.** A comunicação interna, seja através do sistema denominado “*Controle de Processos Judiciais (CPJ)*”, e-mails, pautas de reunião, circulares, ou mesmo verbais, deve ser clara, completa e transparente, com a devida formalidade exigida, de modo a fazer cumprir as normas internas pertinentes ao monitoramento controlado e contínuo de processos e procedimentos judiciais e administrativos.

**Parágrafo único.** A utilização adequada dos sistemas de comunicação e monitoramento pelos colaboradores é inerente à prestação de serviços pelo *Escritório*, propiciando agilidade e segurança, além de possibilitar: a eliminação de custos e despesas com múltiplos sistemas; a interação facilitada com o cliente, o processo e a autoridade; a otimização do tempo; o aumento da produtividade; a redução do retrabalho e de inconsistências; o maior e melhor controle sobre as informações; a melhoria na qualidade



da informação; a contribuição para a gestão integrada; a otimização global dos processos e procedimentos; a padronização de procedimentos e conceitos; a eliminação de discrepâncias entre informações de diferentes departamentos; o compartilhamento das informações entre a equipe; a organização; a eficiência; entre outros benefícios diretos e indiretos.

**Art. 56º.** A observação dos princípios e valores éticos se faz mediante o desenvolvimento proativo de práticas, políticas, sistemas e procedimentos adequados a cada situação, garantindo a excelência na prestação completa dos serviços pelo *Escritório*.

**Art. 57º.** Em todo procedimento interno ou externo os colaboradores devem primar pela integridade, idoneidade e assertividade, para um exercício responsável e cuidadoso das atribuições individuais e coletivas.

**Art. 58º.** Todos devem reconhecer a importância da preservação e segurança dos dados, documentos, peças, material científico e informações, bem como dos equipamentos, tecnologias e recursos de informatização de propriedade do *Escritório*, disponibilizados exclusivamente para comunicação, armazenamento e registro das atividades de interesse do *Escritório*, colaboradores e de clientes.

#### **CAPÍTULO IV: DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO**

**Art. 59º.** As regras aplicadas neste capítulo são dirigidas exclusivamente aos empregados e estagiários excetuando-se advogados, quer sócios ou associados.

**Art. 60º.** O horário de atendimento ao público, em regra, é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h45 às 18h00, com intervalo das 12h00 às 13h00.

**Parágrafo único.** Caso algum colaborador permaneça nas dependências do escritório em horário diverso ao de funcionamento, deverá zelar ainda mais por medidas de segurança e conservação do estabelecimento nestes períodos.

**Art. 61º.** Os colaboradores deverão respeitar a jornada diária e semanal, bem como o horário de funcionamento do *Escritório*, salvo exceções previamente autorizadas, e de acordo com as regras específicas previstas no respectivo contrato individual do colaborador para com a *Sociedade*.

**Art. 62º.** A concessão de horário de trabalho diferenciado a algum colaborador estará ajustada ao desempenho satisfatório do setor e à observância do cumprimento regular dos seus deveres individuais, evitando-se sobrecarga de serviços aos colegas e a onerosidade do setor ao qual se encontrar vinculado.



**Art. 63º.** É dever dos colaboradores a dedicação de suas horas (na jornada de trabalho ou de estágio) e esforços aos interesses do *Escritório*, evitando quaisquer atividades alheias que possam vir a comprometê-los.

**Art. 64º.** Atividades ou assuntos de cunho pessoal devem ser, preferencialmente, tratadas fora da jornada de trabalho ou de estágio. Durante a jornada de trabalho ou estágio assuntos de interesse pessoal devem restringir-se ao mínimo possível, quando indispensáveis.

**Parágrafo único.** Em caráter de exceção, para resolver problemas pessoais, desde que de forma comedida e para questões urgentes e inadiáveis, o colaborador pode dirigir-se a ambiente apropriado, durante sua jornada, de maneira que tal ato não interfira na boa ordem e desenvolvimento dos trabalhos do setor, dos colegas ou do *Escritório*.

**Art. 65º.** Redes sociais (*Whatsapp, Facebook, Instagram, Twitter* ou similares), celulares ou aplicativos deverão ser utilizados, durante a jornada de trabalho ou de estágio, somente para finalidades de trabalho ou em caráter de exceção, desde que de forma comedida e para questões urgentes e inadiáveis, de maneira que tal ato não interfira na boa ordem e desenvolvimento dos trabalhos do setor, dos colegas ou do *Escritório*.

**Art. 66º.** Quaisquer ausências ou atrasos por parte dos colaboradores deverão ser comunicadas com a devida antecedência ao respectivo supervisor direto, devendo a justificativa documental ser apresentada com a máxima brevidade possível.

## CAPÍTULO V: DO RECESSO FORENSE E FÉRIAS

**Art. 67º.** Conforme o artigo 220 do Novo Código de Processo Civil (CPC/2015), fica estabelecido o período relativo ao recesso forense: de 20 de dezembro a 20 de janeiro, o qual, preferencialmente, os colaboradores destinarão para descanso e gozarão de férias.

§ 1º. Para gozo de férias em outros períodos os colaboradores deverão informar, por e-mail, com antecedência mínima de, no mínimo, 30 dias, e mediante re-organização da agenda junto ao supervisor.

§ 2º. As atividades nos períodos de ausências (dias de férias ou recesso) deverão ser realizadas antecipadamente ou encaminhadas para outro(s) colaborador(es), mediante prévia re-distribuição de tarefas junto ao supervisor.

## TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 68º.** As regras deste *RI* obrigam igualmente os sócios, associados, empregados e estagiários, no que lhes forem pertinentes, de acordo com as regras gerais e específicas aplicáveis a cada um, e conforme os respectivos contratos individuais e funções.

**Art. 69º.** A falta ou inexistência neste *RI* de definição ou orientação sobre questão de ética profissional enseja consulta e manifestação dos sócios, e poderá ser feita por e-mail ou outro meio formal, e deverá ser levada à apreciação na primeira reunião agendada.

**Art. 70º.** As consultas formuladas aos sócios deverão ser feitas através do e-mail *advocacia@barionimacedo.adv.br* e serão respondidas no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a reunião em que foram apreciadas, exceto em casos de urgência.

**Art. 71º.** A violação aos termos do *RI* por parte de algum colaborador poderá implicar ação corretiva, podendo acarretar, inclusive, o término do respectivo contrato para com a *Sociedade*, por justo motivo. Todas as violações ou suspeitas deverão ser imediatamente comunicadas aos sócios ou ao supervisor imediato, sendo que o sigilo quanto à denúncia proíbe qualquer tipo de penalidade contra o colaborador que a comunique de boa-fé.

**Art. 72º.** Este *RI* entra em vigor depois de 5 (cinco) dias úteis da sua divulgação aos colaboradores, seja por e-mail, entrega de via impressa ou qualquer outro meio.

São José dos Pinhais, 13 de setembro de 2017.

**Barioni & Macedo Sociedade de Advogados**

OAB-PR 3.297 | CNPJ nº. 16.432.900/0001-48