****

****

Cartilha de Boas Práticas da Advocacia 2017

Sumário

[1ª Recomendação – Comunicação 2](#_Toc511834893)

[2ª Recomendação – Equidade 2](#_Toc511834894)

[3ª Recomendação – Demonstração Eficiente 2](#_Toc511834895)

[4ª Recomendação – Solução de Conflitos 2](#_Toc511834896)

[5ª Recomendação – Estatuto ou Regimento Interno 3](#_Toc511834897)

[6ª Recomendação – Estruturas de Compliance 3](#_Toc511834898)

[7ª Recomendação – Confidencialidade 3](#_Toc511834899)

[8ª Recomendação – Conduta e Ética 3](#_Toc511834900)

[9ª Recomendação–Procedimento Operacional Padrão e Políticas 3](#_Toc511834901)

[10ª Recomendação – Atas e Formalização de Reuniões 4](#_Toc511834902)

[11ª Recomendação – Grupos de Estudo 4](#_Toc511834903)

[12ª Recomendação – Diretriz de Honorários 4](#_Toc511834904)

[13ª Recomendação – Desenvolvimento Intelectual 4](#_Toc511834905)

[14ª Recomendação – Trajetória Profissional 4](#_Toc511834906)

[15ª Recomendação – Gestão da Informação 5](#_Toc511834907)

[16ª Recomendação – Inovação Tecnológica e Renovação Constante 5](#_Toc511834908)

[17ª Recomendação – Armazenamento de Atos Societários e Procurações 5](#_Toc511834909)

[18ª Recomendação – Adoção de um software de Gestão 5](#_Toc511834910)

# 1ª Recomendação – Comunicação

A comunicação entre os colaboradores, demais áreas e terceiros/parceiros através de informações claras, precisas e em formato inteligível, afastando-se da prolixidade para que haja compreensão clara ao cliente. Além disso, o profissional deve concentrar esforços para conciliar a técnica jurídica e a prática do cliente, fazendo com que as orientações emanadas contenham, além da finalidade de assegurar juridicamente as decisões, a de beneficiar os negócios.

# 2ª Recomendação – Equidade

Adoção de postura de igualdade na prestação de serviços aos clientes, sejam eles internos ou externos para criação de ambiente que fomente o diálogo aberto e que permita a participação dos clientes através de sugestões e contribuições.

# 3ª Recomendação – Demonstração Eficiente

Relacionada à Transparência, mas com enfoque na demonstração clara e precisa da forma de administração dos recursos dos clientes no exercício da defesa de seus interesses através da emissão de relatórios, solicitações de aprovações prévias e estabelecimento de fácil comunicação com as áreas fiscais, administrativas e financeiras dos mesmos.

# 4ª Recomendação – Solução de Conflitos

Pro-atividade na proposição de soluções alternativas de controvérsias, como a arbitragem, a mediação ou a própria intervenção negocial, além da judicialização das questões trazidas pelos clientes visando a aplicação que melhor atenda às necessidades dos clientes adotando-se, além das premissas técnico-jurídicas, a análise econômica do direito.

# 5ª Recomendação – Estatuto ou Regimento Interno

Criação de um documento que deve conter as normas gerais de funcionamento da áreas e/ou escritório estabelecendo regras de funcionamento e comportamento com enfoque operacional e procedimental, tornando clara a forma de atuação individual e da área/escritório.

# 6ª Recomendação – Estruturas de *Compliance*

Criação de comitê ou designação de profissional, conforme a estrutura do Escritório ou Empresa, que interaja com as demais áreas para estabelecer mecanismos internos em prol da ética e da integridade nos negócios e em todas as atitudes do dia a dia, compreendendo a implantação de mecanismos de prevenção e detecção de fraudes, identificação e mitigação de riscos, comunicação, treinamento e gestão de um canal de conduta.

# 7ª Recomendação – Confidencialidade

Disponibilização de regras claras sobre o grau de confidencialidade e forma de disponibilização de informações interna e externa do Escritório ou Empresa com previsão de penalidades.

# 8ª Recomendação – Conduta e Ética

Aplicação em conjunto com o presente documento da Resolução N.º 02/2015 que aprovou o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

# 9ª Recomendação–Procedimento Operacional Padrão e Políticas

Individualmente e em equipe as funções devem estar bem especificadas e as alçadas bem definidas, sendo disponibilizado para cada posição o respectivo manual de trabalho com especificações de atribuições, recursos disponíveis e alçadas de aprovação.

# 10ª Recomendação – Atas e Formalização de Reuniões

As reuniões devem ser precedidas de pauta com especificação dos interlocutores e materiais que prévia e eventualmente sejam necessários para análise prévia ou para serem trazidos para discussão conjunta, sendo todo registro feito em atas que devem ser numeradas e arquivadas de forma a serem divulgadas aos interessados e arquivadas de forma a serem facilmente disponibilizadas quando necessárias.

# 11ª Recomendação – Grupos de Estudo

Grupos de estudos com reuniões periódicas para livres debates e estudos que poderão evoluir para publicação de materiais internos e externos, devendo ser registrados, arquivados e disponibilizados de forma a possibilitar sua utilização com subsídio em caso concreto.

# 12ª Recomendação – Diretriz de Honorários

Clara definição quanto à política de honorários de sucumbência junto aos Administradores do Escritório ou Empresa, recomendando-se o fracionamento e distribuição de percentual dos mesmos entre os colaboradores como política de incentivo e de retenção de talentos sob forma de participação nos lucros ou outro formato que puder ser legitimamente convencionado.

# 13ª Recomendação – Desenvolvimento Intelectual

Definição de forma de atendimento das necessidades de aperfeiçoamento intelectual dos colaboradores através de patrocínio de estudos de toda natureza mediante formalização de contrato de concessão do benefício com a possibilidade de estipulação de regras pelo Escritório ou Empresa.

# 14ª Recomendação – Trajetória Profissional

Aplicação de métodos de avaliação aos colaboradores e disponibilização de feedbacks, com o suporte de profissionais qualificados, que proporcionem ao profissional um ambiente de construção do seu plano de desenvolvimento.

# 15ª Recomendação – Gestão da Informação

Aplicação de metodologia que permita a guarda e gestão de informações e documentos físicos e digitais, em arquivos interno, externos ou softwares.

Criação de modelos de documentos, atas e formulários para registro e controle das atividades do Escritório ou Empresa, disponibilizando-os para as áreas internas como parte da política de Transparência e *Compliance*.

# 16ª Recomendação – Inovação Tecnológica e Renovação Constante

Aprimoramento contínuo da inovação tecnológica com foco no cliente, fazendo com que serviço seja prestado de maneira mais célere e eficaz possível. O investimento em tecnologia também permite que os colaboradores deixem de realizar tarefas operacionais e possam participar mais da estratégia e análise de tudo aquilo em que a intervenção profissional é imprescindível.

# 17ª Recomendação – Armazenamento de Atos Societários e Procurações

Aplicação de um método, preferencialmente sistêmico, para a guarda e consulta aos Atos Societários e Procurações específicas dos gestores das áreas internas, com a indicação dos poderes outorgados e validade (controle de prazo para renovações).

# 18ª Recomendação – Adoção de um software de Gestão

Adoção de um software de Gestão Processual e de Escritórios (software próprio ou de fornecedor externo) que possibilite controle e análise de dados que contribuem para a tomada de decisões importantes à Empresa, especialmente a análise de indicadores de eficiência dos Escritórios.