

## PROGRAMA DE INTEGRIDADE E DESENVOLVIMENTO

*Laerte Carvalho e Maurício Abreu Sociedade de Advogados*

**Última atualização:** 4 de novembro de 2022

### SUMÁRIO

1. PRINCIPAL OBJETIVO DO PROGRAMA

2. PROPÓSITOS DO ESCRITÓRIO

2.1 – *competência;*

2.2 – *confiança;*

2.3 – *autonomia;*

2.4 – *prosperidade e resultados.*

3. CRITÉRIOS E REGRAS DE CONDUTA

3.1 – *comprometimento;*

3.2 – *organização;*

3.3 – *comunicação;*

3.4 – *produtividade.*

4. TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E COMPROMISSO

5. COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

### 1. PRINCIPAL OBJETIVO DO PROGRAMA

O principal objetivo deste Programa de Integridade e Desenvolvimento é tornar as atividades de *Laerte Carvalho e Maurício Abreu Sociedade de Advogados* **coerentes** e **transparentes**. As atividades individuais e societárias devem ser **coerentes** com os *propósitos* do escritório, o que faz de cada ação localizada parte de um projeto e de uma cultura em desenvolvimento. Devem ser também atividades **transparentes**, para propiciar o controle interno e para atender a questionamentos externos: de clientes, parceiros, da Administração Pública e, eventualmente, de auditorias. A avaliação objetiva de ações individuais e societárias, que começa com a autoavaliação, faz-se de acordo com os *Crítérios e Regras de Conduta* do escritório.

## 2. PROPÓSITOS DO ESCRITÓRIO

Distinguem-se os propósitos abaixo apenas para exposição. Estão interligados como elos de uma corrente, que pode romper se qualquer elo for esquecido. Todos os propósitos têm *uma perspectiva interna e outra externa*, ou seja, seu desenvolvimento depende tanto de realizações em favor do escritório e de seus integrantes como em favor dos clientes e de todos aqueles ao alcance das nossas atividades.

### 2.1 – Competência

O propósito da *competência* tem duas perspectivas.

*Internamente*, espera-se que **cada integrante** contribua para a cultura de desenvolvimento permanente do escritório, atenção plena ao trabalho e comprometimento com a realização e evolução do seu melhor. A apresentação de ideias para a construção coletiva de teses e estratégias é estimulada.

*Externamente*, a equipe deve se comprometer com a excelência, traçando e debatendo teses e estratégias em busca dos melhores resultados para seus **clientes**. A escolha de **parceiros** depende tanto da eficiência como da afinidade de diretrizes profissionais. Diante da **comunidade jurídica e geral**, a equipe se compromete com o aperfeiçoamento teórico e prático dos institutos jurídicos sempre que forem concretamente empregados.

### 2.2 – Confiança

O propósito da *confiança* tem duas perspectivas.

*Internamente*, **cada integrante do escritório**: a) deve poder *confiar* que está em um ambiente comprometido com o desenvolvimento pessoal e coletivo, que não

tolera corrupção, assédio moral ou sexual, nem discriminações étnicas, de cor, por orientação sexual ou religiosa; *b)* deve poder *confiar* na palavra do outro, sendo gravíssima a quebra desse elo; *c)* poder *confiar* que as funções e tarefas dos demais integrantes estão sendo feitas e que, se excepcionalmente não puderem ser cumpridas, isso será comunicado com a máxima antecedência para redistribuição; *d)* poder *confiar* que suas ideias serão recebidas e consideradas sem julgamentos; *e)* poder *confiar* que o crescimento consolidado do escritório beneficiará a todos, de acordo com as funções de cada um; *f)* e, enfim, deve cultivar o hábito da comunicação clara e direta, para fortalecimento da convivência e da cooperação internas.

*Externamente*, todos devem poder confiar na correção e no desempenho do escritório. Especificamente, é nosso propósito: *a)* que os **clientes** se sintam tranquilos com a escolha do escritório, que deverá empregar todos os meios e estratégias legais disponíveis para a obtenção do melhor custo-benefício do serviço; *b)* que os **parceiros** saibam que os acordos de trabalho em conjunto, escritos ou não, serão cumpridos – observada a reciprocidade; *c)* que as **partes adversas e seus patronos** reconheçam atitudes claras, firmes e autênticas do nosso escritório em defesa do interesse dos clientes; *d)* que a **comunidade (jurídica e geral)** reconheça a seriedade e competência do nosso trabalho.

### 2.3 – *Autonomia*

O propósito da *autonomia* tem duas perspectivas.

*Internamente*, **cada integrante do escritório** deve perceber-se em um ambiente que valoriza a cultura de responsabilidade e autodisciplina e, por isso, adota regime de trabalho flexível. O fim vinculante é o melhor desempenho de cada um, sendo variáveis os meios – desde que garantidos o comprometimento e a confiança. Espera-se de cada integrante que também exerça sua autonomia na apresentação de ideias e estratégias próprias para o aperfeiçoamento das práticas e do projeto do escritório, em todas as áreas.

*Externamente*, o escritório deve assegurar a seus **clientes** a liberdade de escolha quando há duas ou mais medidas possíveis a adotar, cada qual com seus riscos, o que deve ser suficientemente informado para a tomada de decisão. Aos **parceiros**, definidos com respeito aos propósitos do escritório, devem ser prestadas todas as informações necessárias para a melhor atuação possível, sendo-lhes cobrada a responsabilidade assumida e garantida a liberdade de continuidade ou não da parceria. Diante da **comunidade jurídica e geral** a equipe do escritório se compromete, por meio de suas ações, a fortalecer a cultura de responsabilidade e autodisciplina.

#### **2.4 – Prosperidade e resultados**

O propósito de *prosperidade e resultados* tem duas perspectivas.

*Internamente*, espera-se que **cada integrante** abrace a ideia de que a prosperidade, individual e coletiva, da equipe compreende tanto resultados econômicos como a saúde física e psíquica de todos. Também compreende o desenvolvimento profissional e humano de cada um. Para isso, algumas diretrizes são importantes: a) o emprego equilibrado do tempo nas atividades diárias, semanais e mensais; b) o estabelecimento de prioridades, debatendo sempre que houver dúvidas; c) o planejamento concreto das ações, debatendo as estratégias sempre que houver dúvidas; d) a preparação para o pior cenário, mesmo quando esperamos o melhor; e) a atenção plena às atividades em curso e aos riscos inerentes a cada escolha; f) a troca de ideias permanente, em função do desenvolvimento.

*Externamente*, nos *processos judiciais*, a equipe deve se considerar parceira dos **clientes** em busca do melhor resultado em cada caso, o que deve ser avaliado e explicado na primeira oportunidade ao cliente. A preocupação da equipe não deve ser a de “mostrar serviço”, mas a de perseguir concretamente o resultado almejado, com decisão e comprometimento. Nos *pareceres* e *consultas* sobre qualquer questão, a equipe deve utilizar linguagem clara e apresentar resposta que, além de consistente do ponto de vista jurídico, permita aos clientes a resolução efetiva de

suas dúvidas para tomada de decisão. Em *outras atividades extrajudiciais*, a equipe deve se comprometer com serviço de excelência, que satisfaça seus clientes e justifique os honorários apresentados. Os **parceiros** serão escolhidos e conservados na medida em que complementem características de nossa equipe e trabalhem com comprometimento real para os resultados. O escritório se compromete com a prosperidade da **comunidade jurídica e geral** mediante o cumprimento de suas obrigações tributárias e pela realização de um trabalho que, mesmo que indiretamente, busca contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de todas as pessoas envolvidas.

### 3. CRITÉRIOS E REGRAS DE CONDUTA

Os critérios para avaliação do trajeto do escritório em direção aos seus propósitos são: *comprometimento, organização, comunicação e produtividade*. Cada critério tem algumas regras básicas, que permitem avaliação mais segura das condutas. Essas regras básicas, no entanto, não esgotam o conteúdo de avaliação possível para cada critério.

#### 3.1 – Critério de comprometimento

*Regras:*

- a) *Cumprir as **tarefas individuais e coletivas** dentro do prazo (judicial ou assumido com o cliente) e, caso encontre lacunas ou dificuldades no processo, pedir auxílio a tempo e se implicar na solução.*
- b) *Dentro dos prazos previstos, procurar sempre **desenvolver o melhor de si**: o que faço deve refletir o que sou.*
- c) *Compreender os problemas como **oportunidades de desenvolvimento**: pessoal e do escritório.*
- d) *Agir com **antecedência** sempre que vislumbrar dificuldades futuras, pedindo auxílio aos demais se a solução for coletiva.*

- e) Demonstrar em atos **compromisso pessoal com resultados** para o cliente e prosperidade para o escritório.
- f) Demonstrar em atos **compromisso pessoal de evoluir**.
- g) Compartilhar com os demais integrantes o conhecimento adquirido.

### **3.2 – Critério de organização**

Regras:

- a) Seguir o **projeto do escritório na organização da agenda** individual, para não se perder no cumprimento inconsciente das tarefas.
- b) Lembrar, na definição da agenda (diária, semanal e mensal), que o **crescimento do escritório depende** do cumprimento dos nossos compromissos, do ingresso de novos clientes e do nosso aperfeiçoamento contínuo.
- c) Estabelecer e cumprir **prazos realistas com os clientes** para os trabalhos assumidos. Apresentar **relatórios e prestação de contas** sempre que combinado ou solicitado.
- d) Utilizar os **quadros de aviso** de cada sala para publicações e prazos processuais, reuniões e assinaturas de contratos, diligências externas e tarefas mais importantes.
- e) Manter **reunião semanal** de cada segmento da equipe para: coordenar os trabalhos, distribuir e acompanhar tarefas e definir principais compromissos de curto prazo. Manter **reunião mensal** de toda a equipe para: traçar compromissos de curto e médio prazo, conversar sobre o trabalho individual e de cada segmento feito no mês, bem como para que cada um possa expor preocupações, percepções, ideias e o que mais desejar.
- f) Cada membro da equipe será responsável pelo **planejamento de suas férias e, sempre que possível, de eventuais ausências**. A data deve ser informada com antecedência aos demais, distribuindo-se as tarefas certas ou prováveis. Salvo nos casos de urgência, os demais integrantes podem fazer ponderações sobre datas inviáveis ou inconvenientes.

- g) Os **clientes devem ser informados** de ausências e férias, assim como terceiros com quem estivermos em tratativas de acordo ou outros compromissos.

### **3.3 – Critério de comunicação**

Regras:

- a) A comunicação deve ser **clara, direta e assertiva**. Não existe comunicação implícita, subentendida. Mensagens de **WhatsApp** serão preferidas para uso ordinário; **e-mails** para registros e comunicações importantes; **telefonemas** para questões urgentes.
- b) Serão feitas por escrito, preferencialmente por e-mail, as **comunicações internas** do escritório que: (a) exigirem lembrança no futuro ou estabelecerem compromisso futuro; (b) forem detalhadas.
- c) Serão feitas por e-mail todas as comunicações importantes do escritório para os **clientes**, podendo haver em reforço um telefonema. Em todos os **e-mails para clientes** os outros membros da equipe responsável serão copiados.
- d) Havendo dúvida sobre o que fazer, ou ideias a apresentar, sempre tomar a **iniciativa de perguntar e debater** internamente.
- e) Os **sócios devem estar sempre abertos** a ouvir os demais integrantes sobre qualquer assunto relativo ao escritório, podendo no máximo agendar data se a conversa não puder ser imediata.
- f) **Ausências imprevistas e questões de saúde** serão explicadas no grupo LCMA de WhatsApp e para os clientes, em caso de adiamento de algum compromisso.
- g) Será elaborado e lido pelos integrantes do escritório, além de publicado no site e enviado para clientes e parceiros, um **Boletim Jurídico mensal**, com o intuito de atualizar a equipe e informar os clientes.

### 3.4 – Critério de produtividade

Regras:

- a) Formular e periodicamente rever **metas quanto aos meios** ao nosso alcance para a prosperidade do escritório.
- b) Formular e periodicamente rever **estratégias** para cada caso de maior complexidade. As estratégias e suas atualizações devem ser salvas na pasta do cliente.
- c) Tornar públicas, dentro do escritório, **metas individuais e coletivas** quanto aos meios. E **acompanhar** seu cumprimento, bem como os resultados visíveis, com os ajustes necessários.
- d) Lembrar e ser lembrado, na fixação e no acompanhamento das metas, de que a prosperidade do escritório é compreendida como um **complexo de resultados econômicos e saúde física e psíquica** de toda a equipe.
- e) Fazer **o que deve ser feito, no tempo que deve ser feito**, mesmo que não saia como queríamos.
- f) Buscar e utilizar, sempre que possível, **inovações tecnológicas** para otimização do tempo, da qualidade e da apresentação dos trabalhos.
- g) Zelar pelo **tempo dedicado ao escritório** diariamente.

## 4. TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E COMPROMISSO

Todos os novos integrantes do escritório assinarão *Termo de ciência, concordância e compromisso* após receberem treinamento inicial e esclarecerem as suas dúvidas. O Termo terá o seguinte conteúdo:

### ***Termo de ciência, concordância e compromisso:***

*Declaro que li, esclareci minhas dúvidas, compreendi e concordei com os termos do presente Programa de Integridade e Desenvolvimento. Tenho conhecimento das responsabilidades inerentes ao Programa; comprometo-me ao seu cumprimento, bem como a colaborar com a sua adaptação e aprimoramento ao longo do tempo.*



## 5. COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

Os sócios se comprometem, diante dos integrantes do escritório, dos clientes, parceiros e da sociedade em geral, em cumprir e fazer cumprir este programa de integridade e desenvolvimento. Os sócios se responsabilizam pela direção do programa, a ser conservado e melhorado periodicamente, em cooperação com a equipe e em atenção às críticas construtivas de clientes, parceiros e da comunidade jurídica.

\*\*\*

Entre os meses de dezembro de 2021 e junho de 2022, este programa de integridade e desenvolvimento foi projetado e debatido em reuniões de equipe, devendo, a partir de sua primeira elaboração, passar por revisões periódicas. A versão original foi produzida por

*João Maurício Martins de Abreu*  
*Laerte de Paula Nisticó Carvalho*  
*Mariana Brito Rodrigues dos Santos*  
*Tayson Henrique Gonçalves da Silva*