

MANUAL DE *Compliance*

ARRUDA ALVIM,
ARAGÃO & LINS
ADVOGADOS



Sumário

PARTE GERAL	5
1. O Programa de <i>Compliance</i> do escritório Arruda Alvim, Aragão & Lins	5
1.1. Instância responsável pelo programa de <i>compliance</i>	5
1.2. Comprometimento e apoio dos Sócios	5
2. Principais normas que servem de base a este Manual.....	3
3 Diretrizes do Programa de <i>Compliance</i>	6
4. Ferramentas de <i>Compliance</i>	6
4.1. Manual de <i>Compliance</i>	6
4.2. Matriz de Riscos	7
4.3. Comitê de <i>Compliance</i>	7
4.4. Canal de Confiança	8
4.5. Processamento dos reportes	9
4.6. Sanções aplicáveis na hipótese de confirmação da irregularidade apontada no reporte	11
4.7. Treinamento contínuo	11
4.8. Newsletter público	11
4.9. Formulário “ <i>Conhecendo nossos terceiros</i> ”	12

PARTE ESPECIAL9

5. Regras, políticas e procedimentos para mitigar riscos12

5.1. Regras de registro e documentação interna12

5.2. Relação com prestadores de serviço15

5.3. Regras de relacionamento interno15

5.4. Relação e convivência com órgão público ou pessoa politicamente exposta19

5.5. Processo Interno para a concessão de doação e/ou patrocínio a empresas privadas e ONGs19

5.6. Prestação de contas de ajuda de custo e apresentação de relatórios de viagem 20

5.7. Reuniões de Performance e aprimoramento da comunicação interna 20

6. Critérios para armazenamento de informações – atenção aos requisitos de segurança da informação e à Lei Geral de Proteção de Dados21

CONSIDERAÇÕES FINAIS23

COMPROMISSO FORMAL DO ESCRITÓRIO ARRUDA ALVIM, ARAGÃO & LINS 23

• *Parte Geral*

1. O Programa de Compliance do escritório Arruda Alvim, Aragão & Lins

Compliance é uma ferramenta de governança corporativa, que tem dupla finalidade: (a) identificar e gerir os riscos inerentes à atividade da organização; (b) promover o cumprimento voluntário de normas internas, externas e valores éticos da organização, por meio da consolidação de rotinas de conformidade.

1.1. Instância responsável pelo Programa de Integridade

Para que haja isenção na análise e processamento dos riscos e para processamento dos reportes que serão eventualmente recebidos por meio do canal de confiança, foi criado um comitê híbrido, composto por membros da Diretoria, do corpo de colaboradores e da equipe de consultoria em *compliance*. Cabe ao Comitê a tripla função de: (a) processar e julgar os reportes recebidos pelo canal de confiança, respeitando as garantias fundamentais do processo; (b) receber sugestões e consultas; c) dispor sobre políticas e demais normas internas.

1.2. Comprometimento e apoio dos Sócios

Para que um programa de *compliance* tenha efetividade, imperioso que os Sócios da organização estejam comprometidos com seu conteúdo. O comprometimento se revela tanto pela declaração que consta do último item deste manual, quanto de sua participação ativa na construção do programa, além de fomento à discussão a respeito da matriz e consolidação da política de riscos e da não interferência na atividade do Comitê de *Compliance*.

2. Principais normas que servem de base a este Manual

- 2.1. Normativas de combate à corrupção: Lei 12.846/2013, Decreto 8.420/2015;
- 2.2. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Decreto-Lei nº. 5.452/1943;
- 2.3. Código Tributário Nacional (CTN): Lei nº. 5.172/1966;
- 2.4. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº. 13.709/2018;
- 2.5. Estatuto da Advocacia e da OAB (EAOAB): Lei nº. 8.906/1994 e Código de Ética e disciplina.

3. Diretrizes do Programa de Compliance

- 3.1. Transparência;
- 3.2. Registro por escrito de todos os atos;
- 3.3. Clareza na comunicação;
- 3.4. Diligência de terceiros;
- 3.5. Gestão dos riscos;
- 3.6. Governança corporativa;
- 3.7. Proteção de dados;
- 3.8. Treinamentos;

4. Ferramentas de Compliance

4.1. Manual de Compliance

Aberto ao público, este documento estabelece processos internos da gestão dos riscos. Além de dar conhecimento da política de *compliance* ao público externo, é um instrumento de orientação dos colaboradores, advogados associados e sócios. Visa a aprimorar a operação do escritório e incentivar o ambiente de governança corporativa.

4.2. Matriz de Riscos

É a principal ferramenta de gestão dos riscos inerentes à atividade do escritório. Diferentemente do que ocorre com este Manual, trata-se de documento interno e sigiloso, porque serve para a gestão e não para a divulgação de práticas ideais. O órgão responsável pela administração da matriz é o Comitê de *Compliance*, que também tem o escopo de processar os reportes realizados por meio do canal de confiança e fomentar práticas que fortaleçam o ambiente de governança corporativa e conformidade.

4.3. Comitê de Compliance

4.3.1. O Comitê de *Compliance* é um órgão consultivo, deliberativo e de gestão. É o responsável por gerir o canal de confiança e patrocinar a cultura de conformidade na organização. Cabe, ainda, ao Comitê, dispor sobre normas e políticas internas do escritório.

4.3.2. O comitê é composto por: 2 representantes dos Sócios (um titular e um suplente); 2 membros do setor de *Compliance* (um titular e um suplente); 2 representantes da equipe de Governança (um titular e um suplente); 2 membros da Proteção de Dados (um titular e um suplente); e, 2 membros representando advogados associados e colaboradores (um titular e um suplente).

4.3.3. A escolha dos membros que representam os sócios, o setor de compliance, a equipe de Governança e de Proteção de Dados é feita em votação direta pelos sócios e realizada em reunião ordinária de sócios. A seleção dos membros que representam o corpo de colaboradores e advogados associados é feita por aclamação entre colaboradores e advogados associados. Ambos os atos são supervisionados pela Equipe de *compliance* da instituição.

4.3.4. O mandato dos membros do Comitê é de 1 (um) ano, contado da data da primeira reunião.

4.3.5. O Comitê é o órgão máximo do *compliance*, tendo absoluta autonomia e isenção para a condução dos seus trabalhos. Para que isso seja possível, os sócios registram neste Manual seu compromisso com o programa (*conduct from the top*).

4.3.6. O Comitê se reunirá ordinariamente uma vez por mês, sendo imprescindível a participação de todas as categorias de membros. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, desde que seja com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

4.3.7. É de responsabilidade do membro titular a comunicação ao suplente para que venha, havendo necessidade, a substituí-lo.

4.4. Canal de Confiança

4.4.1. O Canal de Confiança tem as funções de receber:

- (a) os reportes de irregularidades;
- (b) sugestões;
- (c) consultas.

4.4.2. O Canal é uma ferramenta interna, de uso exclusivo dos colaboradores, advogados associados e sócios. Não se trata de uma ouvidoria, mas sim de um canal de consolidação das práticas sustentadas por este Manual, bem como dos valores do escritório.

4.4.3. É assegurado o anonimato aos interlocutores que, porém, devem fazer uso da ferramenta com cautela e responsabilidade e observar as regras dispostas neste manual.

4.4.4. O Canal de Confiança é disponibilizado em versão física (urnas colocadas em pontos estratégicos do escritório) ou digital (acessível aos colaboradores, advogados associados e sócios por meio da aba *compliance* no site do escritório).

4.4.5. O Canal de Confiança deve ser usado da seguinte maneira:

- (a) embora o reporte seja anônimo, deve identificar a pessoa a quem é imputada a conduta tida como irregular e que esteja em discordância com as regras de conformidade;
- (b) os reportes devem vir instruídos por provas;
- (c) deve-se guardar retidão no uso do Canal. Ele não é espaço para discussões pessoais entre colaboradores ou gestores;
- (d) o Canal pode ser um espaço de sugestões e esclarecimentos. Não tem apenas a finalidade de servir como espaço de reporte de irregularidades. Serve também como ferramenta de troca e de comunicação institucional, ligando os colaboradores, advogados associados e sócios ao Comitê de *Compliance*.

4.5. Processamento dos reportes

4.5.1. O Comitê de *Compliance* é o órgão competente para efetuar o processamento dos reportes do Canal de Confiança.

4.5.2. 24 (vinte e quatro) horas antes da reunião mensal do comitê, a equipe de *compliance* acessará o canal digital e efetuará o *upload* dos reportes para a pasta digital da reunião.

4.5.3. No dia da reunião, um membro do comitê acessará o conteúdo do das urnas físicas, para coleta dos reportes.

4.5.4. Os membros do Comitê poderão participar das reuniões por meio de sistemas de transmissão digital (Skype®, GoogleMeet® e similares).

4.5.5. Os reportes, advindos do canal digital e do canal físico, serão lidos em voz alta pelo secretário da reunião e incluídos em ata, com a definição de um plano de ação e indicação de um membro

do comitê mais apto a resolvê-los.

4.5.6. Cabe aos membros do Comitê exercer um prévio juízo de admissibilidade dos reportes apresentados.

4.5.7. O indivíduo, a quem está sendo atribuída conduta em desacordo com este manual, será notificado para oferecer resposta escrita no prazo de 10 dias úteis, podendo produzir provas. O Comitê poderá convocá-lo para prestar esclarecimentos.

4.5.8. Se houver testemunhas indicadas pelos envolvidos, o Comitê poderá ouvi-las, se for o caso.

4.5.9. Após a análise das provas, o Comitê procederá ao julgamento de mérito, cabendo a cada membro declarar a sua posição, oralmente.

4.5.10. A decisão a respeito do reporte será proferida na própria reunião ou em reunião subsequente e o acesso ao seu conteúdo é restrito aos membros do Comitê e ao sujeito envolvido.

4.5.11. Os reportes feitos pelo canal digital terão ferramenta de follow up por meio de protocolo, para que a pessoa que o fez tenha conhecimento de seu processamento pelo Comitê.

4.5.12. Caso o reporte contenha sugestão ou consulta, será definido, se for o caso, um plano de ação e distribuída, entre os membros do Comitê, a responsabilidade de tomar as medidas que se mostrarem adequadas.

4.5.13. As decisões do comitê são irrecorríveis, sejam de admissibilidade ou de mérito.

4.6. Sanções aplicáveis na hipótese de confirmação da irregularidade apontada no reporte

Caso, por meio do processo interno, conduzido sob o crivo do contraditório e nos termos do item 4.5, fique evidenciada a ocorrência efetiva da irregularidade reportada, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- (a) advertência verbal: no caso de irregularidade considerada leve pelo Comitê;
- (b) advertência por escrito: no caso de irregularidade considerada moderada;
- (c) suspensão: no caso de irregularidade considerada grave;
- (d) demissão: no caso de irregularidade considerada gravíssima;
- (e) demissão e comunicação às autoridades competentes: no caso de desvio de conduta considerado gravíssimo e, por imposição legal, deva se fazer a comunicação a outros órgãos.

4.7. Treinamento contínuo

Para incentivar o diálogo institucional, que é a melhor maneira de consolidar a cultura de *compliance*, o treinamento é uma etapa essencial. Por isso há treinamentos periódicos, que podem ser feitos com a totalidade da equipe, ou, sobre temas mais específicos, apenas com determinados setores da organização.

4.8. Newsletter público

Assim como o canal de confiança e os treinamentos, a manutenção de um diálogo constante acerca dos pilares do programa, que reforce as rotinas consideradas ideais, são feitas comunicações internas periódicas por meio de *newsletter* público, disponível no site da organização.

4.9. Formulário “Conhecendo nossos terceiros”

Assim como o escritório está consolidando um programa de *compliance*, é importante que guarde registro da situação de conformidade das organizações com as quais mantém qualquer tipo de relação jurídica. Todos os contratos firmados com prestadores de serviços, apoiadores, parceiros precisam ser instruídos pelo formulário “Conhecendo nossos terceiros”, no qual o terceiro terá ciência das diretrizes reconhecidas como relevantes pelo Comitê de *Compliance*.

• **Parte Especial**

5. Regras, políticas e procedimentos para mitigar riscos

A parte especial deste Manual traz as rotinas que devem ser implementadas pelos colaboradores, advogados associados e sócios sempre que estiverem agindo em nome do escritório.

5.1. Regras de registro e documentação interna

5.1.1. Para a efetivação dos princípios que regem este Manual é imprescindível que se desenvolvam rotinas de conformidade na documentação dos atos praticados em nome da organização.

5.1.2. Por este motivo, as Reuniões de Governança e do Comitê de *Compliance* precisam ser instruídas por uma pauta redigida pelas respectivas equipes, da qual os participantes tomarão ciência com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5.1.3. Da mesma forma, as deliberações precisam ser registradas na ata de reunião. A ata precisa refletir de maneira fidedigna os debates havidos. Havendo concordância dos participantes, as reuniões poderão ser gravadas.

5.1.4. Arquivamento de documentos

5.1.4.1. Os documentos que dizem respeito à atividade do escritório – como notas fiscais, contratos, atas, e-mails, registros de negociações etc. – precisam ser arquivados por pelo menos cinco anos da data de sua elaboração e em ambiente compatível com o disposto pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/18).

5.1.4.2. Deve-se evitar o registro de documentos em formato exclusivamente físico. Todos os documentos devem ser preferencialmente digitalizados e aqueles que possuem versão física devem estar guardados em arquivo que possua senha de acesso.

5.1.5. Atas das reuniões

5.1.5.1. As Reuniões de Performance e do Comitê de *Compliance* terão atas que descreverão os pontos da pauta e as deliberações tomadas. O primeiro ponto da pauta de cada reunião deve ser a leitura e a aprovação da ata da reunião anterior.

5.1.5.2. No caso das reuniões do Comitê de *Compliance*, cada uma resultará na lavratura formal de um plano de ação, se for o caso, para a resolução dos reportes ou para implementação das sugestões feitas por meio do canal de confiança, bem como de medidas que o próprio Comitê repute adequadas.

5.1.6. Regras para redação de documentos

5.1.6.1. A documentação dos atos havidos em nome da organização é uma rotina de conformidade. A conformidade, porém, não se exaure no simples registro do ato, sendo imprescindível que se tenha linguagem clara e adequada. Por este motivo, algumas orientações são essenciais à adequada redação de documentos:

- (a) evitar prolixia;
- (b) evitar adjetivos;
- (c) observar as regras de pontuação;
- (d) respeitar os padrões formais do escritório para cada espécie de peça escrita;
- (e) sempre reler o texto para conferir se está correto, sob o ponto de vista formal, e adequado em seu conteúdo.

5.1.7. E-mails e uso do e-mail corporativo

- 5.1.7.1. Todas as orientações indicadas no item anterior também se aplicam à redação de e-mails.
- 5.1.7.2. Não é autorizado utilizar o e-mail corporativo para finalidades pessoais.
- 5.1.7.3. Ao responder e-mails, guardar sempre o histórico da conversa.
- 5.1.7.4. O e-mail recebido de pessoas ou organizações desconhecidas deve ser encaminhado ao setor de TI, que verificará sua segurança.

5.1.8. Uso de aplicativos de comunicação instantânea como whatsapp®, telegram® etc.

- 5.1.8.1. Os aplicativos de comunicação instantânea precisam de todo cuidado. *Emojis* e gírias devem ser evitados.
- 5.1.8.2. É importante que sejam utilizadas as rotinas de redação de documentos indicadas no item 5.1.6. deste Manual.
- 5.1.8.3. A postagem de imagens não pode ter legalidade questionável. O seu conteúdo deve ser lícito e ético, e as imagens poderão ser postadas apenas com autorização escrita do titular do direito autoral.

- 5.1.8.4. É recomendado, no contato com clientes, o uso de meios de maior formalidade, como e-mail.

5.2. Relação com prestadores de serviço

5.2.1. Conhecendo nossos terceiros

O formulário “*Conhecendo nossos terceiros*” é uma ferramenta de cautela. Por meio deste documento o prestador de serviço e/ou parceiro(a) presta informações e registra ter ciência das regras a que está sujeito em razão do programa de *compliance* do escritório. Este formulário deverá ser encaminhado ao prestador de serviço no curso das negociações e a celebração do contrato dependerá do retorno do documento devidamente preenchido e assinado pelo responsável legal.

5.2.2. Rotina e diligência na contratação de prestadores de serviço

Além do formulário “*Conhecendo nossos Terceiros*”, poderá ser requerida ao prestador, parceiro, apoiador a apresentação de certidões negativas, entre elas, tributárias (fisco federal, estadual e municipal), trabalhistas e previdenciárias.

5.3. Regras de relacionamento interno

5.3.1. Regras de combate ao Assédio Moral

- Visando a evitar situações de assédio moral, é vedado, de forma habitual e recorrente:
- (a) retirar autonomia funcional dos colaboradores ou privá-los de acesso aos instrumentos de trabalho;
 - (b) sonegar informações úteis para a realização de suas tarefas ou induzi-los a erro;
 - (c) contestar sistematicamente todas as decisões e criticar o trabalho de modo exagerado;

- (d) segregar a pessoa no ambiente de trabalho, seja fisicamente seja mediante recusa de comunicação;
- (e) entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a colegas ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente;
- (f) agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz ou ameaçar com outras formas de violência física;
- (g) atribuir, de propósito e com frequência, tarefas distintas da atribuição do colaborador;
- (h) criticar a vida privada, as preferências pessoais ou convicções;
- (i) espalhar boatos ou fofocas a respeito de colega, ou fazer piadas, procurando desmerecê-lo ou constrangê-lo perante seus superiores, colegas e subordinados;
- (j) pressionar para que não exerçam seus direitos;
- (k) desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;
- (l) isolar colega de confraternizações, almoços e atividades realizadas em conjunto com os demais integrantes de um mesmo grupo.

As condutas indicadas são exemplificativas e não exaurem as hipóteses de assédio moral. Sempre que o membro do escritório for moralmente assediado, pode e deve fazer seu reporte pelo Canal de Confiança.

5.3.2. Regras de combate ao Assédio Sexual

Para evitar situações de assédio sexual é vedado:

- (a) insinuações – explícitas ou veladas – de caráter sexual;
- (b) uso de gestos ou palavras de caráter sexual;
- (c) prometer tratamento diferenciado a pessoa hierarquicamente inferior;
- (d) solicitar favores sexuais como meio de chantagem para permanência ou promoção no emprego;
- (e) perturbação e ofensa, como assobios;

- (f) conversar com colegas a respeito de questões íntimas;
- (g) narrar piadas com expressões de conteúdo sexual;
- (h) fazer contato físico não desejado;
- (i) fazer convites impertinentes e sucessivos;
- (j) pressão para que colega participe de encontros ou saídas do grupo;
- (k) criar um ambiente pornográfico;
- (l) acessar sites de conotação sexual no ambiente de trabalho;
- (m) enviar mensagens de whatsapp® com conotação sexual (mesmo em se tratando de vídeos de humor).

As condutas indicadas são exemplificativas e não exaurem as hipóteses de assédio sexual. Sempre que o membro do escritório se sentir assediado, pode e deve fazer seu reporte pelo canal de confiança.

5.3.3. Manifestação discriminatória

O ambiente de trabalho de uma empresa em *compliance* deve funcionar a partir da tolerância e do respeito às diferenças. Por isso, não se tolera qualquer tipo de manifestação negativa quanto a questões de gênero, orientação sexual, etnia, orientação religiosa, ou qualquer outra opção pessoal.

5.3.4. Posturas pessoais junto à organização

5.3.4.1. Deve-se guardar discrição, sendo recomendável o uso de roupas não reveladoras (evitando-se, por exemplo, decotes acentuados e saias demasiadamente curtas), bem como a adoção de postura adequada ao ambiente de trabalho.

5.3.4.2. Na hipótese de representação da instituição em atos ou cerimônias formais, o representante deve optar por traje social.

5.3.4.3. Aos homens não é recomendável uso de bermuda ou regata, por se tratar de ambiente corporativo formal.

5.3.4.4. Política detalhada poderá ser criada pelo Comitê de *Compliance*.

5.3.5. Utilização indevida e/ou não autorizada da identidade do escritório.

5.3.5.1. Não é autorizado o uso de nome, sinais identificativos, imagem ou logo do escritório sem autorização expressa e formal.

5.3.5.2. Deve-se ter atenção especial para o uso de redes sociais pessoais e a veiculação de qualquer referência ao escritório. É vedada a divulgação com intuito meramente pessoal (orientação política, religiosa, ideológica, mercadológica) de fotografias do colaborador no ambiente do escritório, ou a serviço dela, em suas redes sociais.

5.3.5.3. As visitas de terceiros, que deverão estar acompanhados de um membro do escritório, devem ser previamente comunicadas ao setor de recursos humanos, com a descrição do respectivo propósito.

5.3.5.4. Visitas, como, por exemplo, de fornecedores, técnicos e afins devem ser previamente autorizadas pelo setor de recursos humanos. Tais visitas deverão sempre ser supervisionadas.

5.4. Relação e convivência com órgão público ou pessoa politicamente exposta

5.4.1. Rotinas ideais para se relacionar com pessoas públicas ou politicamente expostas

- (a) registro do encontro e das reuniões: Todas as reuniões havidas com funcionários públicos, em órgãos públicos ou com pessoas politicamente expostas precisam ser registradas;
- (b) encontros e reuniões devem ser feitos preferencialmente com outro colega de trabalho.

5.4.2. Política de hospitalidade, brindes, patrocínio e doação a órgão público nacional ou estrangeiro

5.4.2.1. É vedado patrocínio a pessoas politicamente expostas.

5.4.2.2. A remuneração de agentes públicos por palestras é excepcional.

5.4.2.3. O Comitê de *Compliance* definirá políticas de concessão de brindes ou doações.

5.5. Processo Interno para a concessão de doação e/ou patrocínio a empresas privadas e ONGs

5.5.1. A solicitação de patrocínio para empresas privadas ou ONGs deverá ser processada pelo Comitê de *Compliance*, na primeira reunião subsequente ao seu recebimento, para que seja avaliada a adequação e pertinência a partir dos parâmetros de conformidade adotados pelo escritório.

5.5.2. No caso de ONGs e empresas que são habitualmente contempladas com patrocínios e já conhecidas da organização, não será necessária a solicitação. Basta que seja informada ao Comitê

a deliberação quanto à concessão da doação ou patrocínio, o valor e a finalidade a que será revertido.

5.5.3. Toda doação ou patrocínio em dinheiro precisa receber prestação de contas da instituição beneficiada.

5.5.4. A prestação de contas pode se dar no formato de relatório de uso dos valores, notas fiscais de aquisição de produtos ou contratação de serviços e registro fotográfico da entrega e bens adquiridos com os valores doados.

5.6. Prestação de contas de ajuda de custo e apresentação de relatórios de viagem

5.6.1. Todos os colaboradores, que fazem uso de ajuda de custo, devem apresentar notas que comprovem o desembolso adequado dos valores.

5.6.2. As notas devem ser apresentadas ao setor financeiro, em até 2 (dois) dias após o desembolso, juntamente com a prestação de contas.

5.6.3. No caso de indícios de irregularidade, a questão será submetida ao Comitê de *Compliance* para análise e deliberação.

5.7. Reuniões de Performance e aprimoramento da comunicação interna

Periodicamente deverão ocorrer reuniões de acompanhamento e *follow up* das medidas que cada setor do escritório está desenvolvendo, bem como de uniformização da posição a ser adotada em relação a teses jurídicas.

6. Critérios para armazenamento de informações – atenção aos requisitos de segurança da informação e à Lei Geral de Proteção de Dados

6.1. Todos os colaboradores e dirigentes do escritório estão obrigados a guardar sigilo sobre dados pessoais a que tenham acesso em decorrência da função desempenhada, em atenção às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados.

6.2. Para estes fins, serão considerados dados sigilosos:

- (a) informações de colaboradores utilizados pelo RH para gestão de pessoas;
- (b) informações de clientes – pessoas físicas e jurídicas – que estejam armazenadas no servidor do escritório;
- (c) teses jurídicas e peças formuladas por membros da equipe, em que constam informação das partes e detalhes acerca dos fatos.

6.3. Nenhum documento da organização pode ser compartilhado com terceiros e devem ser cumpridos os rituais de armazenamento de informação indicados pelo setor de TI, notadamente quanto à troca periódica de senhas.

6.4. Além disso, as seguintes rotinas devem ser implementadas:

- (a) todos os computadores precisam estar bloqueados por senhas fortes (que envolvam números, letras e símbolos);
- (b) sempre que se ausentar de seu equipamento, o colaborador deve fechar todos os programas ou bloquear manualmente o computador para não deixar nenhuma informação exposta, nem mesmo aos demais colegas;
- (c) todos os equipamentos precisam estar com sistema de firewall ou antivírus ativo;
- (d) os documentos devem ser guardados em ambientes seguros: sendo físicos em sala com acesso controlado; sendo digitais, em espaços digitais não expostos;

- (e) não se deve fornecer qualquer senha a colegas ou familiares;
- (f) e-mails suspeitos não devem ser abertos (mesmo que tenham sido enviados por remetentes conhecidos);
- (g) o e-mail corporativo é para uso exclusivo em interesse do escritório. Não deve ser utilizado para cadastros pessoais dos colaboradores (compra de passagens, cadastros em revistas e periódicos etc.). Para isso, os colaboradores devem manter e-mail pessoal ativo;
- (h) o e-mail pessoal não deve ser manuseado nas máquinas do escritório, para que não as deixe expostas a qualquer agente invasor que possa chegar pelos e-mails pessoais, como vírus;
- (i) redes sociais pessoais não devem ser acessadas pelo computador utilizado no ambiente profissional;
- (j) o *whatsapp*® não deve ser aberto no equipamento utilizado no ambiente profissional;
- (k) todos devem participar de treinamentos específicos quanto à proteção de dados, que serão oferecidos periodicamente por profissionais da área da tecnologia de informação;
- (l) cumprir sem resistência as rotinas indicadas pelos treinadores e implementadores de processos de segurança de dados.

- **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A finalidade primária da implantação de programa de *compliance* é provocar a sensibilização de colaboradores e dirigentes, promovendo a gestão dos riscos inerentes à atividade e fomentando o cumprimento voluntário a normas externas (postas pelo Estado), internas (da própria organização) e valores éticos e morais.

Este Manual possui caráter imperativo, tendo sido aprovado pelo Comitê de *Compliance*, em reunião ordinária realizada em 14 de fevereiro de 2020. Todos os colaboradores, advogados associados e sócios estão submetidos às suas regras.

- **COMPROMISSO FORMAL DOS SÓCIOS DO ARRUDA ALVIM, ARAGÃO & LINS**

Por meio do presente termo, manifestamos nosso compromisso formal com as diretrizes expostas neste Manual, também assegurando autonomia ao Comitê de *Compliance* para que cumpra a sua finalidade sem qualquer interferência externa.

aalvim.com.br

