



POLÍTICA DE INTEGRIDADE



SOBRE

Com o objetivo de apoiar o compromisso da 33 OAB/SP com a integridade e a ética em suas atividades, esse documento foi desenvolvido para orientar e conscientizar todos os colaboradores e pessoa que se relacionam direta ou indiretamente com a 33 OAB/SP, visando minimizar a sua exposição e quaisquer infrações e sanções impostas pela legislação vigente, reduzindo a possibilidade de danos a OAB/SP e à sua reputação.

ÍNDICE

ESTRUTURA ORGÂNICA DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	3
CORRUPÇÃO E SUBORNO.....	4
REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS.....	5
INTERAÇÕES DIRETAS COM AGENTES PÚBLICOS.....	5
CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS.....	7
PAGAMENTOS FACILITADORES E REGISTROS CONTÁBEIS.....	7
TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES.....	7
RESPONSABILIDADES.....	9
CANAIS DE COMUNICAÇÃO, VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS	10
RITO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA (SAI).....	11

ESTRUTURA ORGÂNICA DE ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A fim de permitir uma cultura diligente e de promoção de integridade, com o compartilhamento de responsabilidades entre a Diretoria, e sem prejuízo da possibilidade de consultas à eventual Comissão de Compliance no âmbito da própria 33 OAB/SP ou à própria estrutura da Seccional, fica estabelecido a seguinte divisão entre as funções da Diretoria:

PRESIDÊNCIA

Estabelecer protocolos, acompanhar e fiscalizar o fluxo de processos relacionados à Ética, Prerrogativas e, a instaurar procedimento de sindicância administrativa interna.

VICE-PRESIDÊNCIA

Estabelecer protocolos, acompanhar e fiscalizar o fluxo de processos relacionados à Ouvidoria e Correições.

TESOURARIA

Estabelecer protocolos, acompanhar e fiscalizar o fluxo de processos relacionados a aquisições e contratações em geral.

SECRETARIA GERAL

Estabelecer protocolos, acompanhar e fiscalizar o fluxo de processos relacionados a atividades internas da administração da 33 OAB/SP, assim como das comissões temáticas, respeitando as comissões que, por sua natureza, sejam vinculadas diretamente à presidência.

SECRETARIA ADJUNTA

Estabelecer protocolos, acompanhar e fiscalizar o fluxo de processos relacionados atividades internas da transparência da 33 OAB/SP, assim como das Subsedes.

AUDITORIAS

Dada a estrutura orgânica da Ordem dos Advogados do Brasil prevista na Lei 8.906/94, poderá o Conselho Seccional, a qualquer tempo e desde que de forma hígida, realizar auditorias no âmbito da 33 OAB/SP.

A Presidência ou a Diretoria, por voto de maioria de seus membros, igualmente podem solicitar ao Conselho Seccional a realização de eventual auditoria específica com o objetivo de promover e atender plenamente o programa de integridade.

DIRETRIZES GERAIS

CORRUPÇÃO E SUBORNO

A 33 OAB/SP proíbe a prática de atos de corrupção e suborno, no âmbito público ou privado, por parte de seus Colaboradores, terceiros e quaisquer pessoas que atuem ou possam atuar em seu nome ou em nome dos seus interesses, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis na espécie.

O que caracteriza corrupção/suborno?

Entende-se como corrupção ou suborno o oferecimento ou concessão por parte de qualquer pessoa física e/ou jurídica ou grupo formado por elas a Agente Público ou Privado, direta ou indiretamente, de qualquer objeto de valor pecuniário ou outros benefícios, favores, promessas ou vantagens em troca da realização ou omissão, por esse agente, de qualquer ato no exercício de suas funções relacionado com uma transação de natureza econômica ou comercial.

Duas formas principais e comuns merecem atenção, a saber:

Parentes, cônjuges e colegas

É proibido oferecer qualquer vantagem indevida em nome da 33 OAB/SP a parente, cônjuge, amigo ou colega de qualquer Agente Público ou Privado ou outra pessoa física com o fim de influenciá-la de forma indevida.

Brindes, presentes, viagens e entretenimento

Nenhum brinde, presente, viagem ou entretenimento pode, em hipótese alguma, ser dado a ou recebido por qualquer indivíduo, seja ele Agente Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício a 33 OAB/SP, seus dirigentes e Empregados (Próprios e Terceiros).



- Brindes, presentes, viagens e entretenimentos ofertados aos Colaboradores da 33 OAB/SP por fornecedores, terceiros, parceiros que não possuam intuito de influenciar as decisões tomadas pela 33 OAB/SP, sendo estes sem quaisquer características de obtenção de vantagens indevidas e considerados tão somente uma cortesia (ex. lembranças de natal), deverão seguir procedimento específico e limitações de valores constantes do Código de Conduta e Integridade, e necessariamente deverão ser comunicadas à Diretoria.

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS

A 33 OAB/SP possui o Regulamento de compras e Contratos (que pode ser acessado através do QrCode ao lado) que dispõe de diretrizes e procedimentos específicos sobre o processo de compras e todos os Colaboradores e Terceiros devem agir em conformidade com este instrumento normativo.



- Durante o processo de contratação, os Colaboradores e Terceiros não poderão receber ou ofertar qualquer tipo de presente ou entretenimento, de qualquer pessoa, física ou jurídica, seja ela Agente Público ou não, que possa influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da 33 OAB/SP e de seus gestores.

Além dos procedimentos relacionados a compras, o Regulamento dispõe ainda do processo de contratação de Terceiros, sendo esses os profissionais contratados para auxiliar algumas atividades da 33 OAB/SP.

Ainda que estes Terceiros sejam, na maioria das vezes, parceiros confiáveis e fundamentais para o sucesso das atividades, a 33 OAB/SP deve tomar algumas precauções, pois estes em algumas situações interagem ou têm probabilidade de interagir com Agente Público ou Privado em nome da 33 OAB/SP, desta forma, é **proibido** contratar Terceiro para realizar atos que a 33 OAB/SP e seus Colaboradores são proibidos de realizar.



Nos contratos a serem formalizados ou aditados deverão conter cláusula anticorrupção de acordo com a legislação brasileira vigentes e nos modelos pré-estabelecidos pela Diretoria.

INTERAÇÕES DIRETAS COM AGENTES PÚBLICOS

Em algumas situações, a Diretoria, Colaboradores e Membros de Comissões, em decorrência de suas atividades profissionais, precisam ter algum contato direto com algum Agente Público. Este tipo de interação é denominado como Relações Governamentais, que pode ser classificada de duas formas:

Relações Governamentais de Rotina

Relações Governamentais de Rotina com Agente Público são aquelas que fazem parte das atividades cotidianas e da rotina administrativa da 33 OAB/SP, que já estejam previamente estabelecidas, não gerando nenhuma tomada de decisão por parte do colaborador em nome da 33 OAB/SP.

Estas interações podem ser estabelecidas, conforme necessário, sem qualquer prévia comunicação à Diretoria, desde que cumpram as diretrizes estabelecidas nesta política e no Código de Conduta e Integridade da 33 OAB/SP.

Relações Governamentais Eventuais

Relações Governamentais Eventuais são aquelas que possuam objetivos estratégicos e que geram a necessidade de tomada de decisão por parte do colaborador, Diretor ou membro de Comissão em nome da 33 OAB/SP. Elas se subdividem em dois grupos:

A. Relações Governamentais de caráter comercial: situações relacionadas a negociação de contratos com agentes públicos, acordos, reajustes de pagamentos e preços, concessão de incentivos, entre outros.

Nessas situações, deve haver necessariamente uma prévia comunicação à Diretoria para avaliação dos riscos envolvidos e orientação. Além disso, devem ser adotadas algumas providências, conforme descrito a seguir:



Envio de ofício prévio direcionado ao órgão e agente público, com aviso de recebimento, informando a data, hora, local e pauta da reunião;



Agendamento de reuniões em horários comerciais e locais que não fujam à normalidade da situação;



A presença de no mínimo 2 (dois) Colaboradores da 33 OAB/SP;



O registro dos temas abordados na reunião em ata, incluindo, o nome dos presentes;



Retirar-se do local da interação eventual, caso sejam abordados temas que possam ser prejudiciais à reputação da 33 OAB/SP ou estejam em desacordo total com a pauta estabelecida em ofício ou com esta Política e comunicar imediatamente sua gestão ou a Diretoria.

B. Relações Governamentais de caráter técnico: são aquelas situações em que a 33 OAB/SP irá se posicionar tecnicamente da discussão ou definição. Por exemplo, grupos de estudo, discussão de normas, regimentos, resoluções, etc.

Para essas situações são recomendados os mesmos cuidados que são exigidos para as Relações Governamentais de caráter comercial.

Em ambos os casos, a Diretoria, Colaboradores e Membros de Comissões da 33 OAB/SP devem respeitar todos os padrões de conduta e ética previstos nesta política, bem como no Código de Conduta e Integridade da 33 OAB/SP.

CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES FILANTRÓPICAS

A 33 OAB/SP, por meio de sua comissão de ação social ou congênere desenvolve e procura manter relações com Organizações Não Governamentais (ONG's), parceiros, instituições idôneas, que compartilhem dos ideais de solidariedade e ação social, assim como dos princípios contidos no Código de Conduta e Integridade da 33 OAB/SP, de forma que as contribuições a elas devem ocorrer de forma transparente. Isto significa, entre outros, que a identidade do destinatário e o uso pretendido da doação têm de estar claramente definidos e que o motivo e a finalidade da doação têm de ser justificados e documentados, sendo, tão somente, permitida as contribuições e doações às instituições que estiverem de acordo com a legislação brasileira vigente.

Por fim, as contribuições e doações filantrópicas deverão sempre estar alinhadas com a necessidade e finalidade da causa, chancelada pela Diretoria através de procedimento próprio de seleção, com critérios objetivos, além de seguir as diretrizes determinadas pela organização para estes fins específicos.

PAGAMENTOS FACILITADORES E REGISTROS CONTÁBEIS

É vedado aos Colaboradores da 33 OAB/SP realizar o pagamento de "taxas de urgência" a Agente Público ou Privado com o intuito de agilizar ou garantir a realização de funções, que estes estão habilitados para desempenhar.

Mas o que são taxas de urgência?

Conhecida como "taxas de urgência", os pagamentos facilitadores são pagamentos, usualmente de pequeno valor, utilizados para "acelerar processos" ou obter alguma vantagem de forma ilícita.

Tais pagamentos não são oficiais e não fazem parte dos processos estabelecidos pelo órgão beneficiado.

TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES

A 33 OAB/SP tem por diretriz adotar a transparência em suas atividades, resguardado, todavia, as limitações normativas decorrentes de atividades específica (tais como questões ética-disciplinares), ou protegidas por sigilo fiscal, conforme diretrizes do Conselho Seccional, ou relacionadas a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A 33 OAB/SP adotará política de privacidade e proteção de dados a ser disponibilizada em seu sítio eletrônico, assim como política de segurança de informação, tendo por base sua realidade e as orientações do Conselho Seccional a respeito.

Sem prejuízo do exposto, é vedado o uso de informações que forem obtidas mediante:

Fraude, furto, espionagem ou declaração falsa;

Instigação de divulgação por meio de ameaça ou oferta de vantagem indevida (inclusive emprego ou negócio futuro);

Arrombamento (por exemplo, invasão não autorizada de imóvel particular de outrem) ou permanência em área restrita sem autorização;

Escuta clandestina intencional quando houver possibilidade razoável de que serão comunicadas Informações Confidenciais ou houver expectativa razoável de privacidade;

Técnicas invasivas (como busca em lixo, interceptação telefônica, invasão de computador ou hacking, uso de dispositivos de escuta ou câmeras ocultas, vigilância, sobrevoo nas instalações do concorrente);

Instigação ou pressão a outras pessoas a infringirem sua obrigação de proteger Informações Confidenciais de seu empregador atual ou anterior, ou informações que lhe foram fornecidas sob acordo de não divulgação ou confidencialidade;

Recebimento de uma fonte anônima Informações Confidenciais de outrem.



- Os Empregados e Colaboradores **não devem** usar Informações Confidenciais que tenham sido inadequadamente esquecidas ou extraviadas por seu proprietário, quando tratar-se de erro ou acidente (por exemplo, documentos lacrados esquecidos em locais públicos). Se encontrarem tais informações, deverão seguir os procedimentos estipulados pela Diretoria para devolvê-las ao proprietário, e destruir eventuais cópias caso aplicável.

RESPONSABILIDADES

As responsabilidades são:

Empregados da 33 OAB/SP

Ler, compreender e cumprir esta Política;

Participar dos treinamentos exigidos pela 33 OAB/SP;

Buscar sempre a orientação da Diretoria ou, eventualmente, do departamento de Compliance em caso de dúvida quanto ao cumprimento desta Política;

Comunicar infrações, conforme disposto no Código de Conduta e Integridade da 33 OAB/SP.

Empregados que possuem cargo de gestão, da Diretoria e dos Presidentes de Comissão

Ler, compreender e cumprir esta Política;

Participar dos treinamentos exigidos pela 33 OAB/SP;

Buscar sempre a orientação da Diretoria ou, eventualmente, do departamento de Compliance em caso de dúvida quanto ao cumprimento desta Política;

Comunicar infrações, conforme disposto no Código de Conduta e Integridade da 33 OAB/SP.

Assegurar que os Empregados sob sua supervisão conheçam e cumpram a presente Política;

Garantir que os terceiros e fornecedores contratados pela sua área conheçam e também sigam as diretrizes estabelecidas nesta Política;

Assegurar que a presente Política seja plenamente implementada na sua área; e

Procurar orientação da Diretoria ou da comissão de Compliance em caso de dúvida quanto às suas responsabilidades de gestão previstas na presente Política.

Comissão de Compliance, se instituída

Auxiliar a Diretoria na promoção da cultura de ética e conformidade aos Empregados e Colaboradores da 33 OAB/SP; e

Dar sempre retorno sobre as dúvidas e infrações reportadas, mesmo que seja positivo ou negativo e, se necessário, levar o caso para a avaliação da Diretoria ou do Conselho Seccional, se o caso.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO, VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Todos os empregados e colaboradores possuem a responsabilidade comunicar a Ouvidoria da 33 OAB/SP sobre qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos dessa Política ou do Código de Conduta e Integridade da 33 OAB/SP.

Caso a violação ou suspeita seja por ato da Diretoria ou da própria Ouvidoria, o departamento responsável do Conselho Seccional deverá ser comunicado.



- As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas diretamente via correspondência eletrônica ou ainda pelo eventual canal de denúncias da 33 OAB/SP, se já implantado;

Ainda, cabe a 33 OAB/SP tomar as medidas cabíveis, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia realizada, seja essa feita de forma anônima ou identificada, não permitindo qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política ou às Leis Anticorrupção. Quaisquer Empregados ou colaboradores que se envolverem em retaliação estarão sujeitos a atos disciplinares da 33 OAB/SP, dentre eles a rescisão do contrato de trabalho ou exoneração, se aplicável.

As violações a esta Política estarão sujeitas à análise da Diretoria, na forma do Processo de Sindicância Administrativa, bem como à aplicabilidade de sanções previstas pelo Conselho Seccional e na forma da lei, sendo garantido o contraditório e a ampla defesa.

RITO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INTERNA (SAI)

O procedimento de Sindicância Administrativa Interna deverá ocorrer da seguinte forma:

1º

Depois de noticiado sobre o incidente no qual, em tese, tenha ocorrido conduta irregular por parte de empregado/colaborador da 33 OAB/SP, caberá ao Presidente instaurar processo de sindicância administrativa interna. (Caso não faça, configurará falta grave de sua conduta e permitirá que a Diretoria proceda a instauração de per si e de forma subsidiária e comunique o Conselho Seccional.)



- Não será cabível a instauração do procedimento de sindicância administrativa interna quando a administração da 33 OAB/SP por si e dentro dos parâmetros previstos na legislação trabalhista constatar a ocorrência de irregularidade funcional cabendo, nestas hipóteses, a aplicação imediata de eventual sanção nos termos da lei.

2º

Instaurado o procedimento, caberá ao Presidente indicar um dos membros da Diretoria para presidir o mesmo, devendo a administração abrir um processo físico, com páginas devidamente numeradas e rubricadas para acompanhamento, mantendo-se em arquivo próprio e com acesso restrito.



- O procedimento será sigiloso, permitindo-se acesso somente ao Presidente, a Diretoria, as partes e seus procuradores e eventual empregado para apoio administrativo. A comissão de Compliance somente poderá ser eventualmente consultada para dar parecer por meio de relato em tese do ocorrido, omitida qualquer forma de identificação dos envolvidos.

3º

Dentro de 48 horas úteis a contar do seu encaminhamento pelo Presidente do feito, o responsável pela denúncia será intimado, através do e-mail indicado em suas manifestações iniciais, para apresentar representação por escrito, acompanhada das provas que dispuser a respeito do fato, no prazo de 15 dias úteis. Ainda, é de sua exclusiva responsabilidade a legitimidade, validade e legalidade dos documentos e áudios transcritos acostados, bem como das eventuais testemunhas arroladas.

A inexistência de quaisquer elementos mínimos probatórios para instruir a Representação implicará no arquivamento sumário da sindicância;

4º

Após a apresentação ou não da defesa escrita, caberá ao Presidente do feito avaliar a necessidade de: designar data e hora para oitiva de eventuais testemunhas, bem como requisitar eventuais imagens e outras medidas necessárias a instrução do feito, fixando prazo razoável para seu cumprimento.

5º

Realizadas as diligências, deverá o presidente do feito, no prazo de 15 dias úteis realizar relatório indicando se, a seu juízo, houve ou não a prática de ato imputado e recomendando seu arquivamento ou eventual sanção, encaminhando ao Conselho Seccional por meio de departamento competente para análise e decisão final a se prolatada no prazo de 15 dias úteis ou em outro prazo que constar em norma interna do Conselho Seccional.



- A decisão do Conselho é irrecorrível.

6º

A diretoria será informada da decisão e deverá dar cumprimento a mesma.