

CÓDIGO DE Ética e Conduta

Apresentação - Mariz Advocacia

A Mariz Advocacia surgiu do propósito de advogados vocacionados que buscaram aliar a experiência na advocacia com um exercício profissional propositivo, dinâmico e multidisciplinar, em prática simultânea com as inovações introduzidas no mercado, tencionando a oferta de serviços de qualidade, realizados por meio da excelência técnica, aprimoramento permanente, relacionamento transparente, ético e humanizado.

Desde a sua fundação, conta com uma equipe engajada que em muito contribui para o crescimento e fortalecimento em nossas áreas de trabalho, expandindo atuação em âmbito nacional.

O Escritório tem como sócio-diretor o advogado Daniel Mariz.



Palavra do Sócio Administrador



Caros colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes,

A Mariz Advocacia sempre prezou pelo tratamento de excelência daqueles com os quais se relaciona, acreditando que ética, transparência e integridade são pilares fundamentais e inegociáveis para a construção de uma sólida parceria, criando um ambiente de confiança nas relações.

Assim, é com grande responsabilidade e comprometimento que apresentamos o **Código de Ética e Conduta** do nosso escritório.

Este documento não é apenas um conjunto de regras e diretrizes, mas sim o reflexo dos nossos valores mais fundamentais e da nossa busca incessante pela excelência profissional. Juntos, estamos comprometidos em manter a integridade da nossa empresa e contribuir para a construção de uma sociedade mais justa e ética.

Atenciosamente,

Daniel Mariz



Visão



Ser um escritório de excelência no relacionamento e sucesso do nosso cliente e de referência jurídica no 3º setor, segmentos empresariais e demandas nos órgãos de controle da região Nordeste.

Missão



Ser um escritório de advocacia focado no relacionamento estratégico para sustentar o desenvolvimento dos nossos clientes através da experiência de uma equipe técnica qualificada e de visão ampla, da celeridade e resolutividade, de um conhecimento técnico aprimorado e o acesso a tecnologias de ponta com o compromisso de encontrar as melhores soluções com transparência e ética para o crescimento de todos os nossos parceiros.

Valores



Visão humanizada/empatia, Visão estratégica, Interdisciplinaridade, colaboração e diversidade, Transparência e ética. Proximidade com o cliente, Conhecimento compartilhado, Atualização técnica constante, Desenvolvimento sustentável (ODS 3, 4, 5, 8, 10 e 16).



Sumário

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- SEÇÃO I - Objetivo do Código de Ética e Conduta
- SEÇÃO II - Alcance e aplicação do código de ética e conduta

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO III - CONDUCTA PROFISSIONAL

CAPÍTULO IV - COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

- SEÇÃO I - Ambiente de trabalho respeitoso e inclusivo
- SEÇÃO II - Políticas contra assédio e discriminação
- SEÇÃO III - Expectativas de conduta pessoal e profissional

CAPÍTULO V - RELAÇÕES COM CLIENTES, PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- SEÇÃO I - Dos relacionamentos
- SEÇÃO II - Estabelecimento de expectativas claras e realistas
- SEÇÃO III - Cumprimento de acordos e compromissos
- SEÇÃO IV - Gestão ética de relações com parceiros e fornecedores



Sumário

CAPÍTULO VI - USO DE RECURSOS E PROPRIEDADE DO ESCRITÓRIO

- SEÇÃO I - Utilização ética dos recursos do escritório
- SEÇÃO II - Políticas para o uso de equipamentos e materiais
- SEÇÃO III - Proibição de uso indevido ou abusivo de recursos

CAPÍTULO VII - CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- SEÇÃO I - Proteção de informações confidenciais dos clientes
- SEÇÃO II - Uso adequado de documentos e dados sensíveis
- SEÇÃO III - Medidas de segurança cibernética e proteção de dados

CAPÍTULO VIII - CONFLITOS DE INTERESSES

- SEÇÃO I - Identificação e prevenção de conflitos de interesse
- SEÇÃO II - Procedimentos para declaração de interesses pessoais
- SEÇÃO III - Políticas de independência e imparcialidade

CAPÍTULO IX -POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



Sumário

CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADES E CUMPRIMENTO

- SEÇÃO I - Responsabilidades individuais dos colaboradores
- SEÇÃO II - Consequências pelo não cumprimento do código
- SEÇÃO III - Monitoramento e avaliação do cumprimento das políticas

CAPÍTULO XI -PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÕES

- SEÇÃO I - Mecanismos para denúncia de violações do código
- SEÇÃO II - Proteção contra retaliação
- SEÇÃO III - Processos de investigação e sanções disciplinares

CAPÍTULO XII - TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

CAPÍTULO XIII - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

Objetivo do código de ética e conduta

1º O objetivo deste Código de Ética e Conduta é estabelecer diretrizes claras para garantir a prática profissional responsável e ética por parte de todos os colaboradores e prestadores de serviços do escritório Mariz Advocacia. Ele visa promover a integridade, a transparência e a confiança, assegurando que as ações dos profissionais estejam sempre alinhadas com os mais altos padrões éticos e legais. Além disso, busca proteger os interesses dos clientes e manter a reputação e credibilidade do escritório. A adesão a essas diretrizes é essencial para fomentar um ambiente de trabalho respeitoso e colaborativo.

SEÇÃO II

Alcance e aplicação do código de ética e conduta

2º Este Código de Ética e Conduta se aplica a todos os colaboradores, advogados, estagiários e prestadores de serviços associados ao escritório Mariz Advocacia. Seu alcance abrange todas as atividades profissionais, desde o relacionamento com clientes e colegas até a interação com parceiros externos e autoridades. O código deve ser seguido em todas as situações, sejam elas presenciais ou virtuais, garantindo um comportamento ético e profissional em qualquer circunstância. A adesão a essas diretrizes é obrigatória, independentemente do cargo ou nível hierárquico, para assegurar uma conduta uniforme e transparente. O descumprimento das normas estabelecidas poderá resultar em medidas disciplinares apropriadas.



CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS GERAIS

3º São princípio gerais deste Código de Ética e Conduta:

I - **Confidencialidade:** Proteção rigorosa das informações confidenciais dos clientes e garantia de confiança mútua e sigilo profissional.

II - **Integridade:** Atuação com honestidade, lealdade, transparência e evitar qualquer conduta que prejudique a imagem da profissão ou do escritório.

III - **Competência:** Diligência e conhecimento técnico no exercício da profissão e atualização constante para prestar um serviço de qualidade.

IV - **Imparcialidade e independência:** Manutenção da imparcialidade, evitando conflitos de interesse e decisões, com recomendações baseadas nos melhores interesses dos clientes.

V - **Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelos atos perante clientes e sociedade com cumprimento das obrigações legais, éticas e profissionais.

VI - **Respeito ao Estado de Direito e à Justiça:** Compromisso com a promoção da justiça e respeito às leis em atuação que objetive o fortalecimento do Estado de Direito.

VII - **Transparência e comunicação clara:** Comunicação transparente e clara com os clientes com garantia de compreensão plena das questões legais e alternativas.

VIII - **Prevenção de Conflitos de Interesses:** Utilização de mecanismos e incentivos à identificação e prevenção de conflitos de interesse com garantia de lealdade ao cliente.

IX - **Zelo pelo prestígio da profissão:** Atuação para promover o respeito e o prestígio da advocacia evitando condutas que possam macular a imagem da profissão.

X – **Compromisso com Meio Ambiente:** proteção e a conservação dos recursos naturais e do meio ambiente com eficiência de recursos, minimização de desperdícios, práticas sustentáveis e conscientização e engajamento sobre a relevância do tema no âmbito do escritório.

XI – **Sustentabilidade:** conduzir as operações e atividades do escritório de forma a equilibrar o crescimento econômico, o respeito pelo meio ambiente e a responsabilidade social.



CAPÍTULO III - CONDOTA PROFISSIONAL

4º No desenvolvimento de suas atividades, os colaboradores do escritório Mariz Advocacia e terceiros envolvidos com as atividades do escritório deverão pautar suas condutas nas seguintes diretrizes:

- I - **Deveres para com os clientes:** garantir a defesa dos interesses dos clientes com competência, confidencialidade e lealdade, fornecendo informações claras e agindo com transparência e responsabilidade em todas as etapas do processo.
- II - **Atuação ética e responsável no exercício da advocacia:** defender os interesses dos clientes com integridade, respeito às leis e responsabilidade social.
- III - **Evitar Conflitos de interesse:** avaliar cuidadosamente as partes envolvidas e os interesses conflitantes, recusando a representação ou adotando medidas corretivas para garantir a imparcialidade e a ética profissional.
- IV - **Comportamento no ambiente de trabalho e com colegas:** manter uma postura profissional, respeitar colegas e clientes, e cumprir normas éticas e organizacionais. Ter abertura e flexibilidade para lidar com ideias, opiniões e questionamentos diferentes.
- V - **Comunicação e uso adequado de informações:** ser claro, conciso e respeitoso, garantindo que a mensagem seja compreendida e mantendo a confidencialidade e a ética.
- VI - **Atitude inovadora:** Identificar tendências que possam gerar e impactar a estratégia e a sustentabilidade do Escritório e apresentar ideias, independentemente da hierarquia e área de atuação.
- VII - **Estabelecer vínculo de confiança:** resolver os problemas de trabalho ou de relacionamento de modo assertivo e empático, buscando ativamente estabelecer vínculos de confiança com os demais e respeitar as decisões tomadas.
- VIII – **Ter foco no resultado:** ter responsabilidade no cumprimento dos prazos e concentrar esforços e recursos na obtenção de resultados concretos e de alta qualidade, alinhados aos objetivos e metas estabelecidos.
- IX – **Respeito às individualidades:** Agir com cortesia, respeito e comportamento não discriminatório e antiassédio, zelando pela individualidade de cada um, independentemente de aparência física, situação familiar, gênero, identidade, estado civil, sexo, orientação sexual, língua materna, idade, capacidade/deficiência, raça e/ou etnia, nacionalidade, condição socioeconômica, opinião política, religião ou falta dela e qualquer outra dimensão da diversidade



CAPÍTULO IV - COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

SEÇÃO I

Ambiente de Trabalho Respeitoso e Inclusivo

5º O escritório compromete-se a manter um ambiente de trabalho que promova respeito, inclusão e igualdade, enquanto assegura que todas as relações profissionais sejam conduzidas com integridade e ética. A adesão a estas políticas é fundamental para a criação de um ambiente de trabalho saudável e para a manutenção da confiança e respeito nos relacionamentos externos.

6º Para fins de manter o Ambiente de Trabalho Respeitoso e Inclusivo deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - Compromisso com o Respeito Mútuo: O escritório é comprometido em promover um ambiente de trabalho onde todos os colaboradores, clientes, parceiros e prestadores sejam tratados com respeito e dignidade. A inclusão e a diversidade são valorizadas e incentivadas como parte integral da nossa cultura organizacional.

II - Práticas Inclusivas: Todos os colaboradores devem adotar práticas inclusivas e ser sensíveis às diferenças individuais, sejam elas de origem cultural, religiosa, racial, de gênero, orientação sexual, ou qualquer outra característica pessoal. O escritório se compromete a proporcionar oportunidades iguais a todos e a promover um ambiente que favoreça a colaboração e o respeito mútuo.

III - Feedback e Melhoria Contínua: Será incentivada a comunicação aberta e o feedback construtivo para promover a melhoria contínua do ambiente de trabalho. Qualquer comportamento que possa comprometer a integridade ou o respeito no ambiente de trabalho deve ser reportado e abordado de forma adequada.



CAPÍTULO IV - COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

SEÇÃO II

Políticas contra Assédio e Discriminação

7º O objetivo das Políticas contra Assédio e Discriminação é garantir que todos os colaboradores, clientes, parceiros e prestadores de serviços sejam tratados com dignidade e respeito, e que qualquer forma de comportamento inadequado ou prejudicial seja prontamente abordada e corrigida.

8º O escritório adota uma política de tolerância zero em relação a assédio e discriminação. Qualquer forma de assédio ou discriminação é inaceitável e será tratada com a máxima seriedade. Todos os colaboradores têm o direito de trabalhar em um ambiente livre de comportamentos abusivos e discriminatórios. Para tanto deverá ser observado:

I - Proibição de Assédio: O escritório mantém uma política rigorosa contra qualquer forma de assédio, incluindo assédio sexual, moral, ou qualquer outro comportamento que crie um ambiente hostil ou intimidante. Todos os colaboradores devem agir de maneira profissional e respeitosa em todas as interações.

II – Proibição de Discriminação: A discriminação de qualquer tipo, seja em razão de raça, cor, religião, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, ou qualquer outro fator protegido por lei, é estritamente proibida. O escritório não tolera qualquer comportamento que possa resultar em discriminação e promove a igualdade de oportunidades para todos.

III - Procedimentos de Denúncia: O escritório disponibiliza canais confidenciais para a denúncia de assédio e discriminação. Todas as denúncias serão tratadas com seriedade e investigadas de forma justa e imparcial. Medidas corretivas serão tomadas conforme necessário para resolver qualquer violação das políticas.



CAPÍTULO IV - COMPORTAMENTO NO LOCAL DE TRABALHO

SEÇÃO III

Expectativas de Conduta Pessoal e Profissional

9º Espera-se que todos os colaboradores mantenham um padrão elevado de conduta profissional, tanto no relacionamento com clientes, parceiros e prestadores quanto nas suas interações internas. Isso inclui agir com honestidade, integridade e respeito em todas as ações e comunicações.



CAPÍTULO V - RELAÇÕES COM CLIENTES, PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

SEÇÃO I Dos relacionamentos

10. Este capítulo estabelece as diretrizes para a interação com clientes, parceiros e prestadores de serviços, focando na criação de expectativas claras, cumprimento de compromissos e gestão ética das relações. O objetivo é garantir que todas as interações sejam realizadas com integridade e profissionalismo, refletindo o compromisso do escritório com a ética e a excelência.

11. Nos relacionamentos de colaboradores, advogados e quaisquer outros profissionais atuantes em nome do escritório devem ser seguidas as seguintes práticas:

I - Relacionamento com Clientes: No relacionamento com clientes, os colaboradores devem garantir que todas as ações e orientações sejam prestadas com o mais alto nível de competência e diligência. A confidencialidade e a proteção dos interesses dos clientes são primordiais, e qualquer forma de conflito de interesse deve ser devidamente gerida.

II - Relações com Parceiros e Prestadores: As interações com parceiros e prestadores de serviços devem ser baseadas em princípios de justiça e transparência. O escritório busca manter relações baseadas em confiança mútua e respeito, assegurando que todos os acordos e compromissos sejam cumpridos de forma profissional e ética.

III - Representação e Imagem do Escritório: Todos os colaboradores, no exercício de suas funções, são representantes do escritório e devem comportar-se de forma a refletir positivamente a imagem e a reputação da organização. Qualquer comportamento que possa comprometer a imagem do escritório deve ser evitado e, se necessário, abordado



CAPÍTULO V - RELAÇÕES COM CLIENTES, PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

SEÇÃO II

Estabelecimento de Expectativas Claras e Realistas

12. O Estabelecimento de Expectativas Claras e Realistas refere-se ao processo de definir e comunicar de maneira transparente e precisa as condições, objetivos e responsabilidades associadas a qualquer relacionamento profissional, incluindo contratos e acordos com clientes, parceiros e prestadores de serviços.

13. O Estabelecimento de Expectativas Claras e Realistas é crucial para a construção de relacionamentos profissionais sólidos e eficazes e poderá ser alcançada por meio das seguintes medidas:

I - Comunicação Transparente: É fundamental estabelecer expectativas claras e realistas desde o início do relacionamento com clientes, parceiros e prestadores de serviços. A comunicação deve ser transparente e completa, abordando todos os aspectos relevantes do serviço ou compromisso acordado.

II - Definição de Escopo: Definição clara do escopo dos serviços ou acordos, incluindo objetivos, prazos, responsabilidades e entregáveis. Certificando-se de que todas as partes envolvidas tenham uma compreensão comum dos termos e das expectativas para evitar mal-entendidos e desentendimentos futuros.

III - Documentação Acordada: Formalização das expectativas e os acordos em documentos escritos, como contratos ou memorandos de entendimento, que devem ser revisados e assinados por todas as partes. Estes documentos serão armazenados e gerenciados adequadamente para garantir o cumprimento dos termos acordados.



CAPÍTULO V - RELAÇÕES COM CLIENTES, PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

SEÇÃO III

Cumprimento de acordos e compromissos

14. Cumprimento de Acordos e Compromissos refere-se à prática honrar e executar de forma íntegra e pontual todas as obrigações e promessas feitas em um contexto profissional, conforme estabelecido em contratos, acordos ou compromissos.

15. No Cumprimento de acordos e compromissos o escritório se compromete a manter:

I - Integridade no Cumprimento: todos os compromissos e acordos devem ser cumpridos com a máxima integridade e diligência. O escritório deve assegurar que os serviços ou produtos fornecidos estejam em conformidade com os termos acordados e que sejam entregues de acordo com os padrões de qualidade prometidos.

II - Pontualidade e Confiabilidade: manter a pontualidade nos prazos e compromissos estabelecidos. Se houver qualquer atraso ou problema que possa impactar a entrega, deve-se haver comunicação imediatamente às partes afetadas e busca de soluções para minimizar os impactos.

III - Revisão e Ajustes: Se surgir a necessidade de modificar os termos do acordo, como prazos ou escopo, as partes envolvidas deverão ser comunicadas com antecedência e obtenção de concordância para quaisquer ajustes necessários.



CAPÍTULO V - RELAÇÕES COM CLIENTES, PARCEIROS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

SEÇÃO IV

Gestão ética de relações com parceiros e fornecedores

16. Gestão Ética de Relações com Parceiros e Fornecedores refere-se ao conjunto de práticas e princípios que garantem que todas as interações e negociações com parceiros de negócios e fornecedores sejam conduzidas com integridade, justiça e respeito. Este conceito abrange a forma como o escritório seleciona, contrata e interage com parceiros e fornecedores, assegurando que todas as relações estejam alinhadas com padrões éticos e legais elevados, consistentes nas seguintes práticas:

I - **Seleção Justa e Transparente:** a seleção de parceiros e fornecedores do escritório é baseada em critérios objetivos e justos, sem favorecimento indevido, com processos transparentes que garantem a conformidade com as normas éticas e legais.

II - **Relações Profissionais:** o escritório mantém relações profissionais e éticas com todos os parceiros e fornecedores, evitando qualquer forma de conflito de interesse e assegurando que todas as interações sejam realizadas com respeito e integridade.

III - **Monitoramento e Avaliação:** o escritório realiza avaliações regulares das relações com parceiros e fornecedores para garantir que estejam atendendo às expectativas e aos padrões estabelecidos, assegurando que os parceiros e fornecedores estejam cumprindo suas obrigações e que não haja qualquer prática que possa comprometer a ética ou a integridade do escritório.



CAPÍTULO VI - USO DE RECURSOS E PROPRIEDADE DO ESCRITÓRIO

Seção I

Utilização ética dos recursos do escritório

17. A utilização ética dos recursos do escritório de advocacia empresarial exige que todos os colaboradores empreguem os bens e materiais fornecidos exclusivamente para fins profissionais, evitando desperdícios e uso pessoal. É essencial preservar a integridade e a confidencialidade das informações e ativos, garantindo seu uso adequado e responsável. Essas práticas são fundamentais para manter a eficiência e a reputação do escritório.

Seção II

Políticas para o uso de equipamentos e materiais

18. Todos os colaboradores devem evitar o uso pessoal e seguir as diretrizes de manutenção e segurança estabelecidas. O cumprimento dessas políticas é essencial para preservar a eficiência e a integridade do ambiente de trabalho

Seção III

Proibição de uso indevido ou abusivo de recursos

19. O uso para fins pessoais ou não autorizados é estritamente vetado, protegendo a integridade e a segurança dos ativos do escritório. O descumprimento dessa norma pode resultar em medidas disciplinares



CAPÍTULO VII- CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Seção I Proteção de informações confidenciais dos clientes

20. As informações confidenciais dos clientes são dados sensíveis que, se divulgados sem autorização, podem causar danos aos clientes ou comprometer a integridade do escritório. Estas informações incluem dados pessoais, financeiros, segredos comerciais e qualquer outro dado classificado como confidencial.

21. Como forma de obter a de proteção de informações confidenciais dos clientes, o escritório observará as seguintes medidas:

I - **Definição e Classificação:** Identificação e classificação das informações confidenciais de acordo com seu nível de sensibilidade para aplicar medidas de proteção adequadas.

II - **Acesso Controlado:** Restringir o acesso às informações confidenciais somente aos colaboradores que necessitam desses dados para suas funções

III - **Armazenamento Seguro:** Armazenamento de informações confidenciais em sistemas seguros e, para documentos físicos, em locais protegidos, com descarte de informações de forma segura quando não forem mais necessárias.

IV - **Transmissão Segura:** Transmissão de informações confidenciais apenas por canais seguros e criptografados para garantir sua integridade e proteção.

V - **Uso Restrito e Divulgação:** Utilização das informações confidenciais somente para os fins autorizados e divulgação apenas com o consentimento explícito do cliente ou conforme exigido por lei, acompanhadas de acordos de confidencialidade quando necessário.

VI - **Treinamento e Conscientização:** Realização de treinamento regular aos colaboradores sobre práticas de proteção de dados e manutenção de uma cultura de conscientização sobre a importância da segurança das informações.

VII - **Monitoramento e Cumprimento:** Realização de auditorias periódicas para garantir a eficácia das medidas de proteção e tratamento de qualquer violação de forma rigorosa



CAPÍTULO VII- CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Seção II

Uso Adequado de Documentos e Dados Sensíveis

22. O uso adequado de documentos e dados sensíveis refere-se à prática de manuseio e tratamento de informações confidenciais de forma a garantir sua segurança, integridade e privacidade, evitando sua divulgação não autorizada e garantindo que sejam usados exclusivamente para os fins para os quais foram coletados

Seção III

Medidas de segurança cibernética e proteção de dados

23. Medidas de segurança cibernética e proteção de dados referem-se a práticas e tecnologias implementadas para proteger sistemas de informação contra ataques, acesso não autorizado, vazamentos e outras ameaças que possam comprometer a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade de dados.

24. Para fins de garantir medidas de segurança cibernética e proteção de dados poderão ser aplicadas:

I - Criptografia;

II - Autenticação e Controle de Acesso;

III - Backups regulares



CAPÍTULO VIII- CONFLITOS DE INTERESSES

25. O Conflito de interesses ocorre quando um advogado ou colaborador tem interesses pessoais ou financeiros que podem comprometer a imparcialidade, a objetividade ou a integridade em sua prática jurídica. Tais conflitos podem influenciar indevidamente a forma como os serviços são prestados ou as decisões são tomadas, afetando a confiança dos clientes e a reputação do escritório.

Seção I

Identificação e prevenção de conflitos de interesse

26. Consistem em medidas de Identificação de Conflitos de Interesse:

I - Análise de Relações Pessoais e Profissionais: Avaliação se os vínculos pessoais, familiares ou financeiros dos advogados e colaboradores podem afetar a imparcialidade no tratamento de casos ou na prestação de serviços.

II - Revisão de Atividades Profissionais Externas: Verificação se a participação em outras atividades jurídicas ou empresariais pode gerar conflitos com as responsabilidades no escritório.

III - Avaliação de Benefícios e Interesses: Identificação de qualquer situação em que interesses pessoais ou financeiros possam influenciar a atuação em processos e negociações.

27. Consistem em medidas de Prevenção de Conflitos de Interesse:

I - Treinamento e Conscientização: Formação contínua sobre identificação e gestão de conflitos de interesse, enfatizando a importância da transparência e da ética.

II - Divulgação e Transparência: Exigências que advogados e colaboradores divulguem potenciais conflitos de interesse de maneira antecipada, permitindo a revisão e as medidas corretivas necessárias.



CAPÍTULO VIII- CONFLITOS DE INTERESSES

Seção II

Procedimentos para declaração de conflitos de interesse

28. O procedimento de declaração de conflito de interesses seguirá etapas sistemáticas e documentadas que visam identificar, revelar e gerenciar potenciais conflitos de interesse que possam comprometer a imparcialidade e a integridade na prestação de serviços jurídicos.

29. O procedimento referido neste observará as seguintes etapas:

I - **Notificação de Potenciais Conflitos:** será dada ciência ao potencial conflito seja por meio de um formulário de autoavaliação, notificação ou reuniões regulares.

II - **Preenchimento do Formulário:** O colaborador deve preencher o Formulário de Declaração de Conflito de Interesse, fornecendo detalhes sobre a natureza do conflito, suas partes envolvidas e como pode impactar suas funções.

III - **Submissão do Formulário:** O formulário deve ser enviado ao Comitê de Ética ou ao responsável designado para avaliação do caso.

IV- **Confirmação de Recebimento:** O Comitê ou responsável designado deve confirmar o recebimento do formulário e fornecer um prazo para a análise.

V - **Análise Preliminar:** O Comitê ou responsável designado realizará análise inicial para entender a natureza do conflito e seu impacto potencial.

VI - **Avaliação de Gravidade:** Da análise preliminar será determinada a gravidade do conflito e seu impacto nas responsabilidades profissionais e na integridade da organização.

VII - **Requisição de Informações Adicionais:** Poderão ser solicitadas informações adicionais ou esclarecimentos ao colaborador, se necessário, para uma avaliação completa.

VIII - **Desenvolvimento de Medidas Corretivas:** O Comitê ou responsável designado definirá as medidas corretivas para mitigar o conflito identificado. Essas medidas podem incluir a reatribuição de responsabilidades, abstinência de certas atividades ou a exclusão do colaborador de decisões relacionadas.

IX - **Implementação das Medidas:** O colaborador deve implementar as medidas corretivas conforme orientado pelo Comitê ou pelo responsável designado.

X - **Monitoramento e Revisão:** O Comitê ou responsável designado deverá monitorar a implementação das medidas e realizar revisões periódicas para garantir que o conflito esteja sendo gerido adequadamente.



CAPÍTULO VIII- CONFLITOS DE INTERESSES

Seção III

Políticas de independência e imparcialidade

30. Políticas de independência e imparcialidade visam assegurar que todos os serviços jurídicos prestados pelo escritório sejam realizados de forma ética, transparente e sem influência indevida de interesses pessoais ou externos, preservando a confiança dos clientes e a integridade profissional.

31. Para fins deste Código considera-se:

I - **Independência:** capacidade de tomar decisões e fornecer orientações jurídicas sem influência externa, seja de clientes, colegas ou outras partes interessadas.

II - **Imparcialidade:** implica tratar todas as partes de forma justa e equitativa, sem permitir que interesses pessoais ou preferências pessoais afetem o julgamento ou as ações profissionais.

32. Todos os advogados e colaboradores do escritório devem manter total independência no exercício de suas funções. Isso inclui:

I - **Isenção de Pressões:** Abster-se de ceder a pressões externas, seja de clientes, colegas, ou outras partes, que possam comprometer o julgamento profissional.

II - **Decisões Objetivas:** Basear as decisões e orientações jurídicos exclusivamente nos melhores interesses do cliente e de acordo com a lei e princípios éticos aplicáveis.

III - **Transparência:** Divulgar quaisquer situações que possam afetar a independência, como relações pessoais ou profissionais que possam influenciar a prática.

33. A imparcialidade deve ser garantida em todas as fases da representação e interação com clientes, englobando, ao menos, as seguintes medidas:

I - **Avaliação de Conflitos:** Antes de assumir novos casos, realizar uma avaliação rigorosa para identificar e mitigar potenciais conflitos de interesse.

II - Tratamento Equitativo: Garantir que todas as partes envolvidas em um caso sejam tratadas de forma justa e que todas as decisões sejam baseadas em uma análise objetiva dos fatos e das leis pertinentes.

III - Segregação de Funções: Evitar situações em que uma mesma pessoa esteja envolvida em múltiplas funções que possam criar um conflito de interesse, como representar clientes com interesses conflitantes.

34. O não cumprimento das políticas de independência e imparcialidade pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão, conforme a gravidade da violação e o impacto na integridade profissional do escritório.



CAPÍTULO IX - POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

35. O escritório e seus colaboradores não oferecem, prometem ou dão dinheiro ou algo de valor para qualquer pessoa a fim de obter ou manter negócios indevidamente, conseguir vantagem imprópria ou influenciá-la a agir incorretamente. Assim como não solicitam, aceitam, direta ou indiretamente, suborno, propina ou outro benefício impróprio em conexão com uma transação contemplada ou celebrada pelo Escritório.

36. O escritório e seus colaboradores não se envolvem em práticas que criem a aparência de algo indevido, não se utilizam de terceiros para tomar medidas que não podem assumir, bem como não ignoram “sinais de alerta” que indiquem que um terceiro pode fazer irregularidades ou se envolver em comportamentos corruptos em nome do Escritório



CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADES E CUMPRIMENTO

37. O cumprimento dos princípios e diretrizes estabelecidos neste Código de Ética é fundamental para a integridade e a excelência contínua do escritório Mariz advocacia. Este capítulo define as responsabilidades individuais dos colaboradores, as consequências pelo não cumprimento das normas e os procedimentos de monitoramento e auditoria para assegurar que as políticas sejam seguidas de forma eficaz.

Seção I Responsabilidades Individuais dos Colaboradores

38. São responsabilidades individuais dos colaboradores:

I - Adesão aos princípios e políticas descritos neste Código de Ética

II – Prática de Conduta Ética

III – Evitar Conflito de Interesses

IV - Qualidade nos trabalhos

V - Cumprimento de prazos

VI - Atitude Profissional

VII - Atualização Profissional

VIII - Uso consciente de recursos

IX - Reportar Infrações



CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADES E CUMPRIMENTO

Seção II

Consequências pelo Não Cumprimento do Código

39. A inobservância das responsabilidades previstas na seção anterior, e no texto geral deste Código de Ética e Conduta, sujeitará o infrator:

- I - Adoção de medidas educativas
- II - Sanções disciplinares
- III - Responsabilidade Legal.

Seção III

Monitoramento e Avaliação do Cumprimento das Políticas

40. O escritório implementará processos contínuos para monitorar a adesão ao Código de Ética e às políticas internas. Isso inclui a revisão periódica das práticas e a coleta de feedback para identificar e corrigir possíveis áreas de não conformidade.

41. Serão conduzidas avaliações internas regulares para avaliar a eficácia das políticas e procedimentos estabelecidos. As avaliações ajudarão a garantir que os padrões éticos estejam sendo seguidos e que as práticas do escritório estejam alinhadas com as diretrizes deste Código.



CAPÍTULO XI - PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÕES

Seção I

Mecanismos para denúncia de violações do código

42. O Escritório possui canal para denúncias, realizando uma investigação interna e aplicação soluções.

Seção II

Proteção contra retaliação

43. O Escritório monitora de perto o ambiente de trabalho para evitar represálias, com ações rápidas contra qualquer violação.

Seção III

Processos de investigação e sanções disciplinares

44. Nos processos de investigação de denúncias haverá coleta de provas e depoimentos, seguida de uma análise por equipe do escritório, aplicando sanções proporcionais conforme a gravidade da conduta e as normas internas.



CAPÍTULO XII - TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

45. O treinamento e a conscientização são fundamentais para garantir que todos os colaboradores do escritório compreendam e cumpram os princípios éticos e legais estabelecidos neste Código de Ética, o que se realizará através de programas de treinamento abrangentes, comunicação eficaz e avaliação contínua, onde o escritório Mariz Advocacia se compromete a promover uma cultura de integridade e excelência.

46. O escritório promoverá uma cultura de conscientização ética, incentivando os colaboradores a refletirem sobre a importância dos padrões éticos e a aplicar esses princípios em suas atividades diárias.

47. As lideranças do escritório devem desempenhar um papel ativo na promoção da ética e da conformidade, servindo como modelo de comportamento e incentivando a equipe a adotar práticas éticas.

48. A eficácia do programa de treinamento e conscientização será avaliada regularmente por meio de feedback dos colaboradores, avaliações de desempenho e auditorias internas.



CAPÍTULO XIII -REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO

49. Este código de ética será revisado e atualizado regularmente para incorporar novas práticas e tecnologias de proteção de dados, bem como para responder a mudanças legais e regulamentares.

50. Todos os colaboradores e parceiros serão informados sobre as atualizações e deverão seguir as diretrizes revisadas para garantir a proteção contínua das informações confidenciais dos clientes.

51. A adesão a estas previsões é fundamental para manter a confiança dos clientes e a integridade do escritório Mariz Advocacia. Cada indivíduo é responsável por proteger as informações confidenciais com a máxima diligência e profissionalismo, refletindo o compromisso do escritório com a ética e a segurança.





m MARIZ
ADVOCACIA

Contatos

 **marizadvocacia**

 **EscritorioMarizAdvocacia**

 **mariz-advocacia**

 **www.marizadvocacia.com.br**

 **+55 85 3044.0909**

 Rua João Regino, 200
Parque Manibura | Fortaleza-CE
CEP: 60821-780