

CÓDIGO DE CONDUTA



Mensagem

Acreditamos que empresas transformadoras possuem a ética e a integridade como elementos essenciais em seus negócios, por isso com soluções jurídicas em COMPLIANCE e na PROTEÇÃO DE DADOS procuramos fortalecer a ética e a integridade nas relações das organizações.

Com o presente CÓDIGO DE CONDUTA e apoio e comprometimento da Direção, procuramos disseminar comportamentos éticos, íntegros e sustentáveis na nossa atuação e relação com parceiros, colaboradores, clientes, Poder Público e sociedade.

Joinville, 04 de fevereiro de 2020.

Guilherme Machado Casali

Anaruez Mathies

Esse CÓDIGO DE CONDUTA tem por objetivo tornar expresso os valores da MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS e disciplinar e orientar nossa atuação com colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, Administração Pública e sociedade, refletindo o comprometimento da Direção com a implementação e disseminação de boas práticas na prestação dos serviços.

Nossos Valores

Todos os colaboradores e parceiros da
MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS
no exercício de suas atribuições devem
atuar observando os seguintes valores:

**ÉTICA e INTEGRIDADE, RESPEITO,
TRANSPARÊNCIA e COMPROMETIMENTO.**

ÉTICA E INTEGRIDADE

Todos os colaboradores e parceiros da MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS devem pautar sua atuação de acordo com os preceitos da lei e os valores estabelecidos no presente Código de Conduta, agindo de maneira transparente e honesta, sendo vedada qualquer prática ou atitude de suborno ou ato que viole a legislação ou o presente Código de Conduta.



DICA

Caso você receba oferta indevida para execução dos serviços, você deve nos comunicar esse fato imediatamente pelo canal de denúncias ou pelo e-mail compliance@mathies.com.br.

RESPEITO

Toda relação com colaboradores e terceiros deve observar o respeito, a cordialidade e a urbanidade, com atitudes colaborativas que promovam a inclusão e diversidade, não sendo admitida qualquer conduta imprópria ou desrespeitosa. Qualquer ato de discriminação ou preconceito não é tolerado e é expressamente vedado.



DICA

Você não deve fazer piadas com colegas e clientes ou utilizar apelidos para se referir às pessoas, sejam elas colegas, clientes ou parceiros. Além disso, se alguém lhe confidenciou algo relacionado a sua vida privada, ele(a) o fez porque confia em você, assim, você não deve comentar isso com outras pessoas sem autorização.

TRANSPARÊNCIA

A honestidade e a clareza nas informações e comunicações, respeitadas as situações de sigilo, devem pautar a atuação de todos os colaboradores da MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS e a sua relação com clientes, fornecedores/parceiros e Administração Pública.



DICA

Seja honesto na sua relação com clientes e colegas de trabalho. Se alguém lhe fizer uma pergunta e você não souber responder no momento, seja transparente e diga que precisa verificar e retorne para a pessoa posteriormente.

COMPROMETIMENTO

Na atuação profissional os colaboradores da MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS (sócios, associados e empregados) devem estar sempre comprometidos com a excelência e dedicação na execução dos serviços prestados.



DICA

Se você tiver dúvidas na execução de alguma atividade, não hesite em pedir ajuda, e se você perceber que cometeu algum equívoco, comunique imediatamente a pessoa responsável pelo setor para que juntos possam encontrar uma solução para o problema.

Proteção de Dados

Todos os colaboradores e parceiros devem zelar pelo sigilo e segurança das informações e dados coletados ou recebidos, o que inclui dados físicos, informáticos, digitais e/ou digitalizados. Os dados pessoais tratados devem ser utilizados de acordo com a política de privacidade e coleta de dados da MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS. É vedada a utilização ou instalação de softwares sem prévia e expressa autorização e/ou que tragam riscos à segurança do banco de dados. Caso você tenha conhecimento de qualquer não conformidade ou irregularidade nas operações com dados pessoais, efetuadas por nós ou nossos parceiros/fornecedores, é importante que você nos comunique através do canal de denúncias disponibilizado no nosso site ou através do e-mail compliance@mathies.com.br.



DICA

Arquivos não devem ser copiados em pendrives ou encaminhados para contas pessoais de colaboradores (e-mail/serviços de armazenamento de dados).

Sigilo das informações

As comunicações, informações e documentos recebidos de clientes são de natureza confidencial e não devem ser divulgados, salvo autorização expressa do cliente, devendo sua utilização ser destinada exclusivamente à execução dos serviços solicitados pelo cliente. Advogados e colaboradores durante e após a vigência do contrato não devem divulgar ou disponibilizar informações sobre o Escritório ou clientes, salvo autorização por escrito ou para atendimento a obrigação legal ou cumprimento de ordem judicial, nos exatos limites estabelecidos pelo Código de Ética e Disciplina da OAB. É expressamente proibida a divulgação da relação de clientes ou a utilização do nome de clientes para promoção institucional do escritório ou pessoal do advogado/colaborador.



DICA

Caso você esteja em local público ou fora do ambiente de trabalho, você deve evitar fazer comentários ou conversar com colegas de trabalho sobre clientes ou demandas do Escritório.

Brindes e presentes

É expressamente vedado o oferecimento de brindes, presentes ou qualquer outra vantagem à Administração Pública, seus agentes e servidores ou a terceiros a ela relacionada, independentemente do valor. Brindes ou materiais promocionais no valor de até R\$100,00 podem ser recebidos ou ofertados a particulares (clientes, parceiros e fornecedores), desde que possam ser revelados publicamente e não sejam considerados suborno. Caso o colaborador ou parceiro, durante a execução de suas atribuições venha a tomar conhecimento de alguma atitude que possa caracterizar como solicitação ou o oferecimento de vantagem indevida, ainda que oferecida por terceiros, deve reportar tal fato imediatamente através do canal de denúncias disponibilizado no nosso site ou através do e-mail compliance@mathies.com.br.



DICA

Se no momento de um atendimento a cliente ou de execução de um serviço, alguém solicitar algum benefício e pedir para que mantenha isso em segredo, informe que de acordo com a política do Escritório você não pode dar e nem receber esse tipo de vantagem. Você deve comunicar o fato imediatamente ao seu superior.

Assédio moral e Assédio sexual

O tratamento digno e respeitoso é direito e dever de todos, por isso não toleramos qualquer atitude ou prática de assédio, intimidação ou ameaça, seja de ordem sexual ou moral.

Caso você esteja sendo assediado ou tenha conhecimento ou suspeita de que alguém está sofrendo assédio por parte de nossos gestores, colaboradores ou parceiros/fornecedores, é importante que você nos comunique tal fato por meio do canal de denúncias disponibilizado no nosso site ou pelo e-mail compliance@mathies.com.br.



DICA

Evite fazer elogios aos atributos físicos de seu/sua colega de trabalho, isso pode deixá-lo(a) desconfortável e constrangido(a). Todos devem ser tratados com cordialidade e respeito.

Conflito de interesse

O conflito de interesse surge quando, em razão da situação de uma das partes, o processo decisório ou a prática de atos puder ser influenciada por interesses próprios ou de terceiros, em desacordo com os valores e preceitos da MATHIES ADVOGADOS ASSOCIADOS. Caso verifique a ocorrência de conflito de interesse na atuação do Escritório ou em relação a algum cliente, tal fato deve ser imediatamente comunicado. Caso você identifique alguma situação de conflito de interesse é importante que você o comunique por meio do nosso canal de denúncias disponibilizado no site ou pelo e-mail compliance@mathies.com.br.



DICA

Se você está atendendo um cliente e já teve algum tipo de contato/relacionamento com a parte contrária, comunique imediatamente o seu superior para que possamos verificar a existência de um possível conflito de interesse.

Direitos trabalhistas

Nós zelamos pela integridade física e psíquica de nossos colaboradores e pelo cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalhador. Não são admitidos trabalho infantil, forçado ou qualquer forma de trabalho escravo. Prezamos pelo respeito aos direitos trabalhistas de nossos colaboradores e pela proteção de seus dados pessoais.



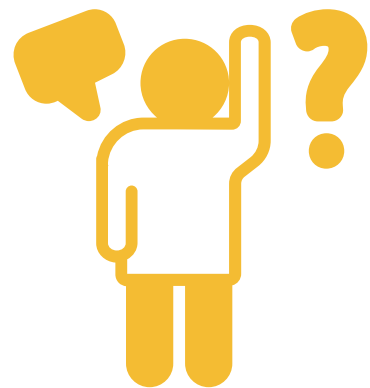
DICA

Se você identificar algum erro/divergência na sua folha de pagamento ou espelho do controle de ponto, comunique imediatamente o seu superior ou a pessoa responsável pelo RH.

Home Office

O colaborador que estiver desempenhando suas atividades em sistema home office, além das orientações estabelecidas no presente Código de Conduta, deve também observar as normas a seguir disciplinadas e as políticas específicas do trabalho em sistema home office.

O trabalho em home office deve ser executado com o mesmo zelo e comprometimento que o prestado presencialmente.



DICA

Se você tiver dúvidas quanto à execução dos trabalhos ou necessitar de equipamentos específicos para realização das atividades não hesite em conversar com o seu superior.

Ambiente de trabalho no Home Office

O colaborador deve manter seu espaço de trabalho limpo e organizado, especialmente nas situações em que estiver em reuniões virtuais com outros colaboradores, clientes e fornecedores.

Quando você trabalha em casa, o seu local de trabalho é como uma extensão da empresa, por isso procure manter o mesmo comportamento, em relação à limpeza e organização, que você teria com sua mesa de trabalho se estivesse trabalhando presencialmente.



DICA

Procure manter seus documentos pessoais separados dos papéis do trabalho, evitando, assim, que se misturem. Para desenvolver suas atividades, escolha um espaço arejado, iluminado e que evite, na medida do possível, interferências.

Vestimenta em Home Office

Mesmo que o ambiente do trabalho desenvolvido em home office seja informal, o colaborador deve vestir-se de maneira adequada, evitando-se roupas que usualmente não utilizaria em um ambiental profissional.



DICA

Não utilize roupas que você usa para ir à academia ou roupas com as quais você não sairia na rua, vista-se de maneira adequada, pois, durante a execução do trabalho, você pode ser solicitado através de uma uma vídeo chamada .

Horário de trabalho em Home Office

No trabalho em home office não há controle de horário pelo Escritório, porém procure executar suas atividades profissionais respeitando o limite de duração diária e semanal estabelecidos no seu contrato de trabalho.



DICA

Procure organizar o seu dia de modo que o trabalho não seja executado após às 22:00 horas, salvo se o horário contratado incluir o trabalho após esse horário.

Segurança da informação no Home Office

O colaborador deve observar as mesmas normas de segurança, sigilo e proteção de dados estabelecidas para o trabalho presencial.



DICA

Se você for autorizado a utilizar seu computador pessoal, durante o período de prestação de serviço em sistema home office, não acesse sites ou baixe programas que possam afetar a segurança e privacidade de dados.

Canal de Denúncia

Caso você tenha conhecimento de alguma irregularidade ou desvio de conduta cometido por nossos colaboradores ou prestadores de serviço, em violação ao nosso Código de Conduta ou preceitos de lei, faça sua comunicação através do nosso canal de Denúncias disponibilizado no nosso site (www.mathies.com.br) ou pelo e-mail compliance@mathies.com.br.

A sua comunicação é protegida por sigilo e caso você se sinta mais confortável pode fazer a denúncia de forma anônima, sem qualquer tipo de identificação.



DICA

Se você identificar alguma violação como Assédio Moral, Assédio Sexual, Corrupção, Suborno, Desvios de Conduta, Infração à lei, Atos de Discriminação, dentre outros atos irregulares, comunique imediatamente o fato através dos nossos canais de denúncia.

CONTATOS



47 3026-2646



47 3026-2646



joinville@mahties.com.br



www.mahties.com.br

Esse Código foi revisado, atualizado e aprovado em 15 de abril de 2020.