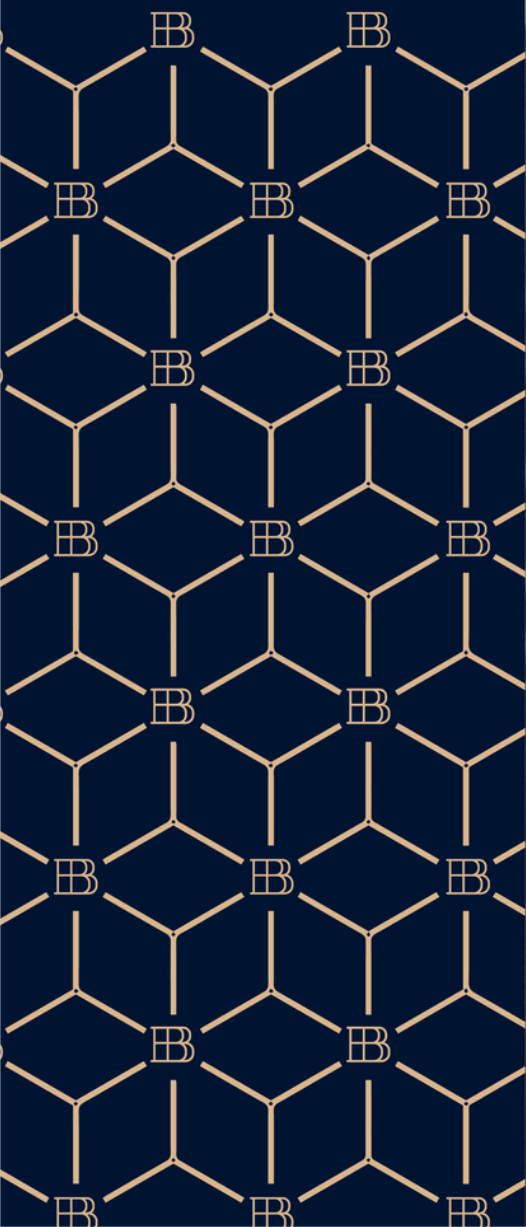




BOCAYUVA

ADVOCADOS



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA

CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código do Documento	Cod-01
Título	Código de Ética e Conduta
Categoria	Código
Revisão Atual	01
Data desta Revisão	Abril/2026
Autor / Revisor	Área de Compliance
Aprovação	Alta Direção – Sócia Marcela Carvalho Bocayuva
Responsável pelo Documento	Área de Compliance
Classificação de Uso	[INT+SITE] Uso interno + divulgável como apoio
Normas de Referência	ISO 9001:2015 ISO 37001:2025 ISO 37301:2021
Documentos Relacionados	Man-01, Pol-01 a Pol-06, Proc-01 a Proc-15, Glos-01, Form-10, Form-12

SUMÁRIO

- 1.** Finalidade e Aplicabilidade
- 2.** Alinhamento Normativo
- 3.** Apresentação – Palavra dos Sócios
- 4.** Princípios e Valores Institucionais
- 5.** Ambiente de Trabalho – Dignidade, Igualdade e Inclusão
- 6.** Prevenção à Corrupção e ao Suborno
- 7.** Conflito de Interesses
- 8.** Due Diligence de Terceiros
- 9.** Canal de Denúncias e Proteção ao Denunciante
- 10.** Regras Gerais de Conduta
- 11.** Tecnologia, Informação Documentada e Segurança da Informação
- 12.** Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
- 13.** Compliance e Programa de Integridade
- 14.** Medidas Disciplinares
- 15.** Gestão deste Código
- 16.** Documentos Auxiliares



SOBRE O ESCRITÓRIO

O **Bocayuva & Advogados Associados** é um escritório de advocacia com sede em Brasília, Distrito Federal, situado no coração da capital federal, a poucos passos dos grandes tribunais e das instituições dos Poderes Executivo e Legislativo.

Fundado em 2015 pela **Dra. Marcela Carvalho Bocayuva** e pelo **Dr. Luís Felipe Carvalho Bocayuva**, o Escritório une tradição histórica, inovação e comprometimento permanente com a excelência jurídica.

Raízes e Identidade

A história do Escritório está inscrita na própria história do Brasil.

Os sócios-fundadores são descendentes diretos de Quintino Bocayuva – estudante de direito, jornalista e figura central no processo de Proclamação da República, ao lado do Marechal Deodoro da Fonseca. Herdeiros desse legado, Marcela e Felipe Bocayuva fundaram o Escritório com o propósito de manter vivos os princípios que nortearam seu antepassado: ao advogado cabe sempre a tarefa de defender a liberdade, a vida, a honra e o nome de seus clientes, e a busca constante pela justiça, pela dignidade e pela cidadania.

O Escritório nasceu numa banca de feira popular, com o propósito de tornar a justiça acessível e equitativa. Cresceu para a Região Administrativa do Gama e, em seguida, estabeleceu-se no centro de Brasília, ampliando sua atuação e sua equipe sem jamais abrir mão de sua origem.

Áreas de Atuação

O Escritório atua de forma coordenada e integrada em diversas áreas do Direito, com especial expertise em:

- **Direito Empresarial** – recuperação judicial, falências, contratos, direito concorrencial e compliance;
- **Tribunais Superiores** – demandas de alta complexidade perante o STF, STJ e demais tribunais superiores;
- **Direito Previdenciário** – concessão, restabelecimento e revisão de benefícios junto ao INSS e na esfera judicial;
- **Direito Trabalhista** – assessoramento jurídico, defesa dos direitos dos trabalhadores e gestão de passivos trabalhistas;
- **Direito Civil** – ampla atuação em matérias cíveis, com abordagem técnica e multidisciplinar;
- **Compliance e Integridade** – avaliação de riscos, implementação de programas de conformidade e assessoria em governança corporativa.

Reconhecimentos e Compromissos Institucionais

O Escritório é reconhecido internacionalmente pelo ranking Leaders League Brasil, tendo sido eleito Melhor Escritório do Centro-Oeste nas categorias de Direito Empresarial Público e Direito Previdenciário. É signatário do Pacto Global da ONU, comprometido com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e com a Agenda 2030. Publica relatórios anuais de sustentabilidade e mantém membresia ativa na Câmara de Comércio Brasil-Americana (BrazilCham), refletindo sua vocação para atender clientes em ambientes regulatórios nacionais e internacionais.

O Escritório é certificado pela ABNT NBR ISO 9001:2015 (Gestão da Qualidade) e mantém Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno em processo de certificação pelas normas ABNT NBR ISO 37001:2025 (Antissuborno) e ABNT NBR ISO 37301:2021 (Compliance).

Liderança e Propósito

A Dra. Marcela Carvalho Bocayuva, sócia-fundadora, é mestre em Direito Público pelo UniCEUB, doutoranda, certificada em liderança e negociação pela Universidade de Harvard e em Law and Economics pela Universidade de Chicago. É Coordenadora da Escola Nacional da Magistratura, fundadora do Instituto Nós Por Elas – dedicado ao enfrentamento da violência contra a mulher – e integrante da delegação brasileira na elaboração da primeira norma ISO de enfrentamento à violência. O Dr. Luis Felipe Carvalho Bocayuva, sócio-fundador, lidera a expansão internacional do Escritório com foco em comércio exterior, tributação bilateral e impactos regulatórios.

A liderança feminina é traço marcante do Escritório, que se posiciona como referência em advocacia moderna, inclusiva e comprometida com a igualdade de gênero – tema sobre o qual a Dra. Marcela Carvalho Bocayuva tem publicado e se manifestado em veículos como Forbes, Conjur, Jota, Migalhas e Exame.

Missão, Visão e Valores

Missão

Prestar serviços jurídicos de excelência, com agilidade e precisão, buscando soluções inovadoras para a efetivação da justiça em todas as suas dimensões.

Visão

Ser referência nacional em advocacia íntegra, inovadora e comprometida com a justiça, a cidadania e o desenvolvimento sustentável.

Valores

Vanguarda · Integridade ·
Responsabilidade Social · União
e Profissionalismo · Transparência ·
Comprometimento com a Ética.

NOSSOS COMPROMISSOS EM SÍNTESE

Leia com atenção os tópicos abaixo. Eles sintetizam os pilares que orientam nossa atuação e que são detalhados ao longo deste Código.

Respeito à Dignidade Humana

Todas as nossas ações e decisões respeitam a dignidade inerente a cada indivíduo, reconhecendo e promovendo os direitos humanos universais, independentemente de gênero, etnia, orientação sexual, idade, religião, habilidade ou qualquer outra característica pessoal.

Igualdade de Gênero e Proteção às Mulheres

Comprometemo-nos a promover a igualdade de gênero em todos os níveis do Escritório, implementando políticas de não discriminação, assegurando oportunidades iguais e adotando medidas concretas para combater o assédio sexual e a violência de gênero.

Ambiente de Trabalho Seguro e Inclusivo

Criamos e mantemos um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo, onde todos se sintam valorizados e capazes de contribuir plenamente. A violência, o assédio e a discriminação de qualquer forma são inaceitáveis e serão prontamente apurados.

Responsabilidade Social e ESG

Reconhecemos nossa responsabilidade em contribuir para uma sociedade justa e equitativa. Isso inclui o engajamento com a comunidade, o apoio a iniciativas de direitos humanos, o compromisso com a Agenda 2030 da ONU e os esforços para mitigar qualquer impacto negativo de nossas operações.

Transparência e Responsabilidade

Agimos com transparência em nossas práticas e somos responsáveis por nossas ações. Encorajamos a comunicação aberta e honesta. Qualquer preocupação relacionada a violações deste Código deve ser relatada e será investigada de forma justa e confidencial.

Tolerância Zero à Corrupção e ao Suborno

O Escritório proíbe, de forma absoluta, o suborno, a corrupção e qualquer forma de pagamento indevido em todas as suas atividades – envolvendo agentes públicos, empresas privadas, terceiros ou qualquer outra parte. Esta proibição se aplica a todos os integrantes e a todos que representem o Escritório.

Conflito de Interesses

Todo integrante deve evitar situações que possam comprometer sua imparcialidade ou os interesses do Escritório. Conflitos de interesses – reais, aparentes ou potenciais – devem ser declarados imediatamente à Área de Compliance, nos termos da Política de Conflito de Interesses (Pol-04).

Due Diligence de Integridade

Antes de iniciar qualquer relacionamento comercial relevante, o Escritório avalia a integridade e os riscos associados a terceiros. Parceiros, fornecedores e prestadores de serviços devem aderir aos mesmos padrões éticos do Escritório, conforme o Proc-09.

Canal de Denúncias e Proteção ao Denunciante

O Escritório incentiva a denúncia de qualquer conduta suspeita ou ilícita. As denúncias podem ser realizadas de forma anônima, são tratadas com confidencialidade e imparcialidade, e o denunciante de boa-fé está absolutamente protegido contra qualquer forma de retaliação.

Treinamento e Conscientização

Fornecemos treinamento regular e obrigatório sobre ética, compliance, anticorrupção e antissuborno. A participação é condição de permanência no Escritório. O aprendizado contínuo é parte da nossa cultura e é registrado como evidência de competência.

Medidas Disciplinares Proporcionais

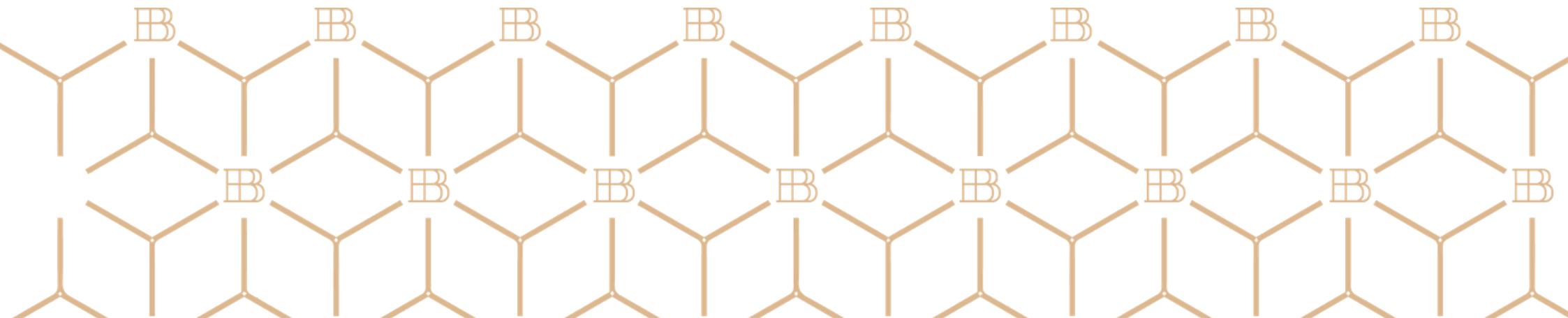
O descumprimento deste Código sujeita o responsável a medidas disciplinares proporcionais à gravidade do desvio – da orientação verbal à demissão por justa causa e notificação às autoridades competentes – sempre precedidas de investigação formal e garantia do direito de defesa.

Proteção de Dados Pessoais

O Escritório trata os dados pessoais de integrantes, clientes e terceiros com rigorosa observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), garantindo finalidade, adequação, necessidade e segurança em todo o ciclo de tratamento.

Melhoria Contínua

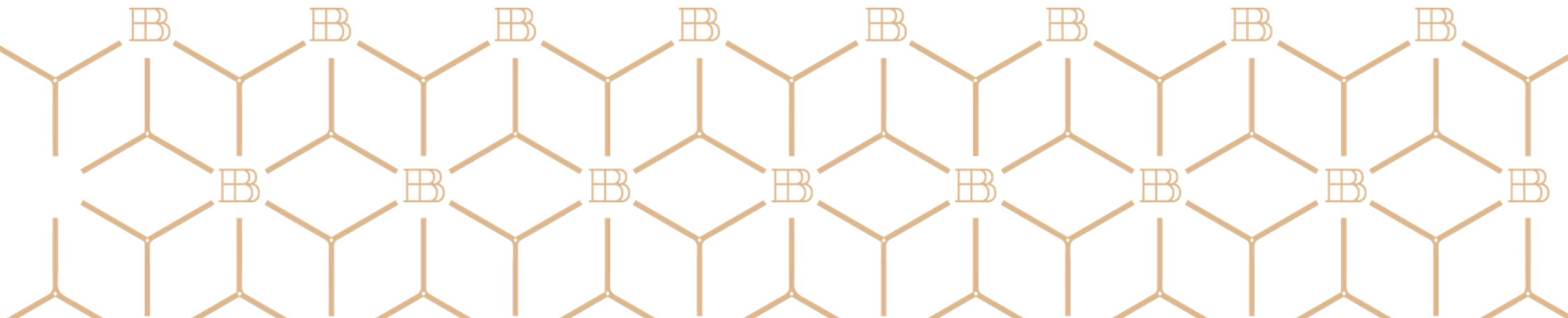
Este Código é um documento vivo. Revisamos continuamente nossas políticas e práticas para garantir alinhamento com os mais altos padrões éticos, com as normas ISO e com a legislação aplicável. Todos são convidados a contribuir com sugestões para seu aprimoramento.



1. FINALIDADE E APLICABILIDADE

Este Código de Ética e Conduta ("Código") constitui o documento normativo central do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Bocayuva & Advogados Associados ("Escritório"), estabelecendo os princípios, valores, deveres e regras de conduta que orientam as ações de todos que integram ou se relacionam com a organização.

O Código serve como referência diária para a tomada de decisões alinhadas à cultura de integridade, transparência e responsabilidade do Escritório, em conformidade com as exigências das normas ABNT NBR ISO 37001:2025 (Sistema de Gestão Antissuborno), ABNT NBR ISO 37301:2021 (Sistema de Gestão de Compliance) e ABNT NBR ISO 9001:2015 (Sistema de Gestão da Qualidade).



1.1 Aplicabilidade

Este Código aplica-se, sem exceção, a:

- sócios, advogados, estagiários e colaboradores administrativos do Escritório;
- prestadores de serviços, consultores, fornecedores e parceiros que atuem em nome ou em benefício do Escritório;
- terceiros que mantenham relação contratual ou institucional com o Escritório, nas situações em que sua conduta possa gerar responsabilidade ou impacto reputacional para a organização.

O cumprimento deste Código é condição indispensável para o início e a continuidade de qualquer vínculo com o Escritório. Todos os integrantes e terceiros devem firmar a Declaração de Conformidade, Integridade e Proteção de Dados (Form-10), que integra o presente Código e é renovada anualmente.

Documentos de referência: Man-01 (Manual de Compliance e Antissuborno), Pol-01 (Política Interna Anticorrupção e Antissuborno), Form-10 (Declaração de Conformidade).

2. ALINHAMENTO NORMATIVO

Este Código atende aos requisitos das seguintes normas e legislações:

- ABNT NBR ISO 37001:2025 – Sistema de Gestão Antissuborno (cláusulas 5.1, 5.2, 7.3, 8.2, 8.9 e 8.10);
- ABNT NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance (cláusulas 5.1, 5.2, 7.3 e 8.3);
- ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade (cláusula 7.3);
- Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- Decreto nº 11.129/2022 – regulamenta a Lei Anticorrupção;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei nº 9.613/1998 – Lavagem de Dinheiro;
- Código de Ética e Disciplina da OAB e Estatuto da Advocacia;
- Princípios do Pacto Global da ONU.

Este Código articula-se com a Pol-01, Pol-02, Pol-03, Pol-04, Pol-05 e Pol-06, com os Proc-01 a Proc-15 e com o Glos-01. Termos específicos utilizam as definições do Glossário de Compliance (Glos-01).

3. APRESENTAÇÃO – PALAVRA DOS SÓCIOS

Ao apresentarmos este Código de Ética e Conduta, estamos não apenas estabelecendo um conjunto de normas e diretrizes, mas reafirmando o compromisso do Bocayuva Advogados com uma cultura empresarial baseada em integridade, respeito e responsabilidade. Este documento reflete nossos valores fundamentais e nossa dedicação a uma conduta ética em todas as nossas operações.

Acreditamos firmemente que o sucesso sustentável só pode ser alcançado por meio de práticas éticas. Isso significa não apenas cumprir leis e regulamentos, mas ir além, cultivando um ambiente onde cada indivíduo é valorizado e respeitado. Este Código é um guia para ajudar cada um de vocês a tomar decisões alinhadas aos nossos princípios fundamentais.

Encorajamos todos a lerem, refletirem e, principalmente, praticarem este Código. Ele deve servir como recurso diário para orientar suas ações e decisões. A ética não é responsabilidade apenas da direção, mas de cada um de nós. Somos uma equipe, e cada ação individual contribui para o caráter e a reputação de nossa organização como um todo.

Este Código é dinâmico: evoluirá à medida que nossa empresa e nosso ambiente de negócios mudarem. Convidamos todos a participarem ativamente desse processo, compartilhando ideias e sugestões para que possamos crescer e melhorar juntos.

No Escritório Bocayuva, queremos estimular você a cultivar, em cada uma de suas interações e atividades, relações éticas, respeitadas e profissionais com todos os colaboradores, clientes e parceiros de negócios. É sua responsabilidade – e nossa também – agir de acordo com os padrões de conduta que este Código estabelece.

Dra. Marcela Carvalho Bocayuva | Dr. Luis Felipe Carvalho Bocayuva

4. PRINCÍPIOS E VALORES INSTITUCIONAIS

Todas as ações e decisões do Escritório devem ser orientadas pelos seguintes princípios e valores:

4.1 Integridade

Compromisso permanente com a honestidade, a coerência e a transparência em todas as relações institucionais, jurídicas e comerciais. Integridade é a base de toda atuação do Escritório, não tolerando-se qualquer forma de corrupção, suborno ou comportamento antiético.

4.2 Ética Profissional

Atuação em conformidade com as leis, regulamentos, o Código de Ética e Disciplina da OAB e as melhores práticas profissionais, preservando a confiança de clientes e parceiros e a reputação institucional do Escritório.

4.3 Legalidade

Cumprimento rigoroso de todas as leis e normas aplicáveis. O Escritório não aceita justificativas de que a violação da lei seja necessária ou vantajosa para os negócios.

4.4 Responsabilidade

Cada integrante é responsável por conhecer e cumprir este Código, as políticas internas e a legislação vigente. A responsabilidade é individual e inescusável, independentemente de função ou cargo.

4.5 Respeito e Dignidade

Todas as pessoas que se relacionam com o Escritório merecem ser tratadas com respeito, dignidade e imparcialidade, sem distinção de gênero, etnia, orientação sexual, idade, religião, deficiência ou qualquer outra característica pessoal.

4.6 Transparência

Comunicação aberta, honesta e clara em todas as relações internas e externas. Decisões, processos e resultados relevantes são documentados e divulgados aos públicos pertinentes de forma fidedigna.

4.7 Sustentabilidade e ESG

O Escritório reconhece sua responsabilidade social, ambiental e de governança. Engaja-se com a comunidade, apoia iniciativas que promovam os direitos humanos e das mulheres e esforça-se para mitigar qualquer impacto negativo de suas operações.

4.8 Melhoria Contínua

O Escritório está comprometido com a revisão periódica de suas políticas, processos e práticas, buscando aprimoramento contínuo da cultura de integridade e da excelência na prestação de serviços.

5. AMBIENTE DE TRABALHO – DIGNIDADE, IGUALDADE E INCLUSÃO

5.1 Respeito à Dignidade Humana

Todas as ações e decisões do Escritório respeitam a dignidade inerente a cada indivíduo, reconhecendo e promovendo os direitos humanos universais, independentemente de gênero, etnia, orientação sexual, idade, religião, habilidade ou qualquer outra característica.

5.2 Igualdade de Gênero e Proteção às Mulheres

O Escritório promove a igualdade de gênero em todos os seus níveis, implementando políticas de não discriminação, assegurando oportunidades iguais para mulheres e homens e adotando medidas para combater o assédio sexual e a violência de gênero. Comprometemo-nos a agir com integridade, respeito e justiça, promovendo um ambiente onde os direitos de todos são protegidos e valorizados.

5.3 Ambiente de Trabalho Seguro e Inclusivo

O Escritório cria e mantém um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo, onde todos se sintam valorizados e capazes de contribuir plenamente. A violência, o assédio e a discriminação de qualquer forma são inaceitáveis e serão prontamente apurados, podendo resultar em demissão e notificação das autoridades competentes.

5.4 Compromisso com a Prevenção da Violência

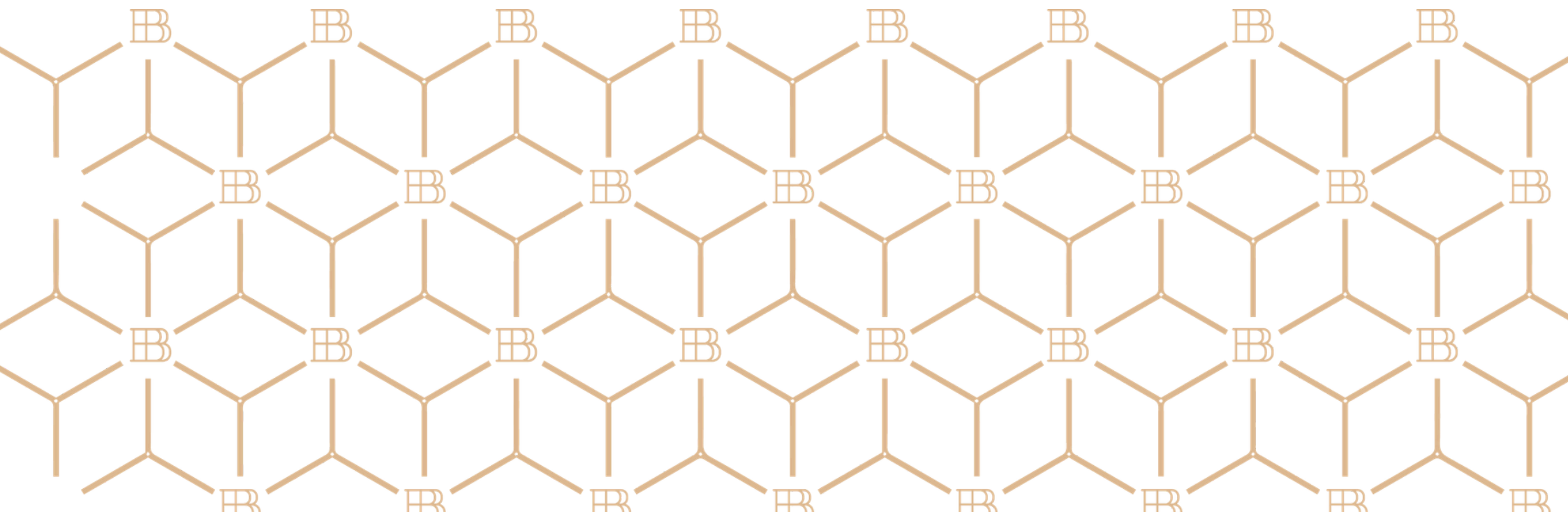
Qualquer pessoa – colaborador, estagiário ou prestador de serviços – que sofra ou testemunhe atos de violência, seja física, sexual, psicológica ou qualquer outra forma, dentro ou relacionada ao ambiente de trabalho, é encorajada a reportar o ocorrido pelo Canal de Denúncias, que garante privacidade, segurança e proteção contra retaliação.

As denúncias serão tratadas com seriedade e urgência por membros treinados e imparciais da Comissão de Investigação Interna, conforme o Procedimento de Investigação Interna (Proc-01) e a Política de Denúncias (Pol-02). O Escritório garante apoio integral às vítimas, incluindo orientação legal e, se necessário, ajustes no ambiente de trabalho.

5.5 Conscientização e Educação

O Escritório promove conscientização e educação contínua sobre direitos humanos e questões de gênero entre seus integrantes e partes interessadas, por meio de treinamentos regulares e disseminação de informações, visando criar um ambiente de trabalho mais seguro, respeitoso e igualitário.

Documentos de referência: Pol-02 (Política de Denúncias), Proc-01 (Procedimento de Investigação Interna), Form-02 (Canal de Denúncias).



6. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO E AO SUBORNO

O Escritório manifesta tolerância zero com qualquer forma de corrupção ou suborno. Esta seção reflete o compromisso da Alta Direção em garantir a conformidade com a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), seu Decreto regulamentador (nº 11.129/2022) e os princípios das normas ISO 37001 e ISO 37301.

6.1 Proibição Absoluta

É terminantemente proibida a oferta, promessa, solicitação, pagamento ou recebimento de qualquer vantagem indevida, seja diretamente ou por intermédio de terceiros, visando influenciar decisão de agente público, cliente, parceiro ou qualquer pessoa. Esta proibição aplica-se a todos os integrantes e terceiros que representem o Escritório.

Entende-se por vantagem indevida qualquer bem ou benefício – financeiro ou não – oferecido ou recebido para a obtenção de favorecimento ilegal, incluindo presentes, pagamentos, hospitalidades, patrocínios ou doações não autorizadas (conforme Glos-01).

6.2 Presentes, Brindes e Hospitalidades

Presentes, brindes e hospitalidades somente poderão ser oferecidos ou recebidos nos limites, condições e procedimentos definidos no Procedimento de Controles Não Financeiros (Proc-12), sendo vedada qualquer concessão que possa caracterizar vantagem indevida ou influência indevida sobre decisões.

6.3 Doações, Patrocínios e Contribuições

Todas as doações e patrocínios em nome do Escritório dependem de aprovação expressa da Alta Direção, análise prévia de risco, verificação de legitimidade da contraparte e formalização adequada com cláusulas de integridade. É proibida a concessão de contribuições políticas em nome do Escritório.

6.4 Interações com Agentes Públicos

Nas interações com agentes públicos, os integrantes do Escritório devem registrar previamente a reunião, indicando pauta, motivação e participantes, e submeter o encontro à ciência da Alta Direção. Após o encontro, deve ser elaborado registro formal (ata ou relatório). Toda comunicação deve ser realizada exclusivamente por e-mail corporativo, com cópia para a Alta Direção. Qualquer solicitação, insinuação ou tentativa de suborno recebida durante a interação deve ser imediatamente reportada à Área de Compliance.

6.5 Verbas de Representação

Toda verba de representação custeada pelo Escritório – festas, almoços, jantares, eventos e atividades similares – deve ter objetivo de promover discussões comerciais legítimas ou o fortalecimento de vínculos profissionais. Toda verba de representação deve ser aprovada previamente pela Alta Direção ou pela área financeira responsável e gerida nos termos do Proc-12 (Controles Não Financeiros) e do Proc-10 (Pagamentos e Reembolsos).

7. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses surge quando uma situação coloca em conflito interesses pessoais – diretos ou indiretos – de um integrante em relação aos interesses do Escritório. O Escritório adota abordagem conservadora: sempre que não ficar clara a ausência de risco ou prejuízo, o integrante deve abster-se do ato e consultar a Área de Compliance.

7.1 Situações de Conflito

Configuram conflito de interesses, entre outras situações:

- Patrocinar causas ou celebrar contratos sem o conhecimento e autorização do Escritório;
- Ter participação societária, própria ou por intermédio de familiares, em clientes, fornecedores ou concorrentes do Escritório;
- Exercer atividades externas que possam interferir nas obrigações com o Escritório;
- Utilizar informações privilegiadas do Escritório em benefício próprio ou de terceiros;
- Praticar qualquer infração ética, crime ou ato passível de responsabilização cível ou criminal.

7.2 Dever de Declaração

Todo integrante que identifique potencial conflito de interesses – real, aparente ou potencial – deve declará-lo imediatamente à Área de Compliance por meio do Canal de Denúncias ou do Formulário de Declaração de Conflito de Interesses (Form-12). A declaração pode ser realizada de forma anônima.

A omissão na declaração de conflito de interesses constitui violação grave deste Código, sujeitando o infrator às medidas disciplinares previstas na Política de Consequências (Pol-03), podendo incluir o desligamento.

7.3 Tratamento

A Área de Compliance avaliará o conflito e emitirá parecer com recomendações de mitigação ou eliminação (abstenção, remanejamento, recusa de contratação). A decisão final cabe à Alta Direção, que comunicará as partes envolvidas e monitorará a implementação das medidas.

Documentos de referência: Pol-04 (Política de Conflito de Interesses), Form-12 (Declaração de Conflito de Interesses).

8. DUE DILIGENCE DE TERCEIROS

Antes de iniciar qualquer relacionamento comercial ou contratual relevante, o Escritório realiza processo estruturado de due diligence de integridade para avaliar os riscos associados a fornecedores, parceiros, consultores, prestadores de serviços e representantes.

Cientes: Em relação a clientes, a due diligence tem natureza distinta: o papel institucional do Escritório é prestar serviços jurídicos, e a existência de histórico adverso ou eventual condenação não implica, por si só, impedimento ao atendimento. Nesse caso, a due diligence serve como instrumento de proteção do Escritório, não de restrição de acesso à Justiça.

O procedimento consiste, no mínimo, em: (i) envio das políticas anticorrupção e antissuborno ao cliente com registro comprovável; (ii) inclusão de cláusulas anticorrupção no contrato de prestação de serviços; e (iii) documentação do envio como evidência de conformidade. A identificação de red flags (ver 8.4) deve ser tratada como alerta para análise pela Área de Compliance, e não como impedimento automático de atendimento.

8.1 Obrigatoriedade

A due diligence é condição para contratação, manutenção ou renovação de relacionamentos com terceiros. Sua profundidade e formalização são proporcionais ao nível de risco identificado: terceiros de risco baixo podem ser aprovados com procedimento simplificado; terceiros de risco médio ou alto requerem o preenchimento do Formulário de Due Diligence (Form-04), aprovação da Área de Compliance e, quando aplicável, da Alta Direção. Todos os terceiros devem aderir aos padrões éticos compatíveis com os do Escritório.

8.2 Classificação de Risco

Os terceiros são classificados em risco baixo, médio ou alto com base em critérios como atuação com o setor público, histórico de conformidade, estrutura societária, localização geográfica e existência de programa de integridade próprio. A classificação determina as medidas de mitigação aplicáveis.

8.3 Consequências

Caso seja identificado risco alto ou risco residual inaceitável, o Escritório poderá adiar, suspender, interromper, revisar ou não prosseguir com a transação, projeto ou relacionamento comercial. A decisão é formalizada como informação documentada do SGCA.

8.4 Red Flags – Indicadores de Alerta

Constituem red flags – indicadores de alerta que exigem análise aprofundada pela Área de Compliance antes de prosseguir ou manter o relacionamento, entre outros:

- envolvimento recente em escândalos de corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro;
- exposição direta a agentes públicos em contextos sensíveis ou de risco elevado;
- estruturas societárias opacas ou pouco transparentes, com dificuldade de identificação do beneficiário final;
- histórico de sanções administrativas relevantes, inclusão em listas restritivas (CEIS, CNEP) ou condenações em processos de improbidade.

A identificação de um ou mais desses indicadores não implica necessariamente recusa ou encerramento do relacionamento, mas exige análise formal pela Área de Compliance, registro documentado da decisão e, quando aplicável, submissão à Alta Direção. Para fornecedores, parceiros e terceiros que não sejam clientes, a presença de red flag de nível alto poderá ensejar a recusa ou o encerramento do vínculo, conforme o Proc-09.

9. CANAL DE DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

O Escritório considera o Canal de Denúncias ferramenta essencial para o funcionamento do programa de integridade, incentivando todos os seus integrantes e terceiros a reportarem condutas ilícitas, suspeitas de ilícito ou desvios de conduta.

9.1 Canais Disponíveis

As denúncias podem ser realizadas 24 horas por dia, 7 dias por semana, pelos seguintes canais:

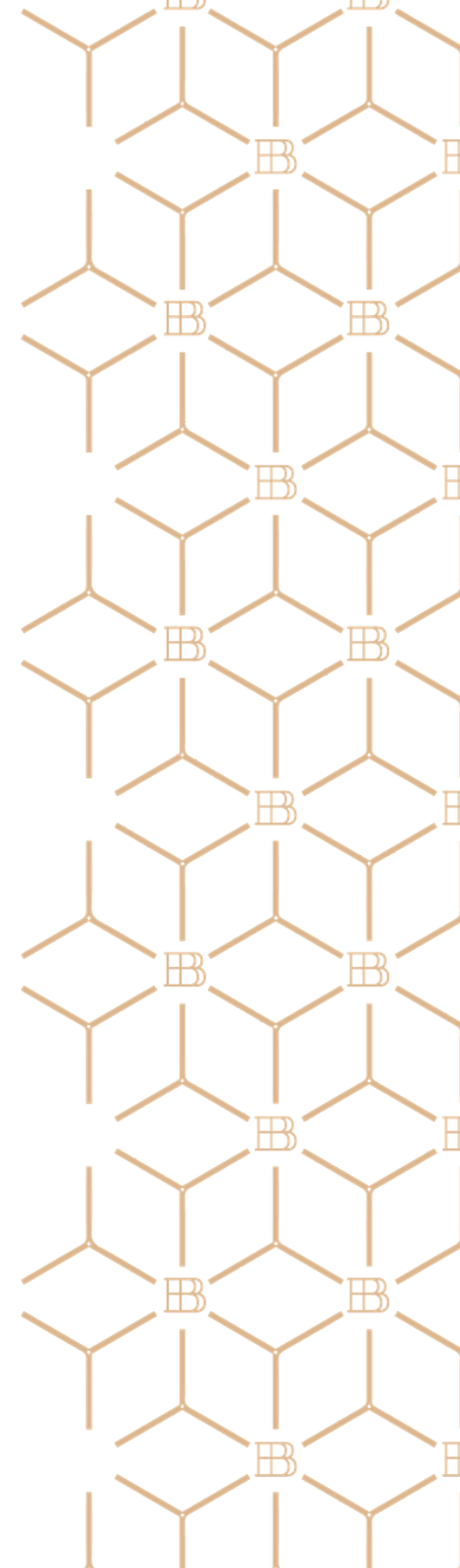
- E-mail institucional de denúncias: denuncia@bocayuvaadvogados.com.br
- Formulário do Canal de Denúncias (Form-02): disponível no site institucional e na intranet do Escritório.
- Relato pessoal direto à Alta Direção (sócios), quando o integrante assim preferir.

Dúvidas sobre compliance podem ser encaminhadas para: compliance@bocayuvaadvogados.com.br

9.2 O Que Deve Ser Denunciado

Este canal destina-se, entre outros, ao reporte de:

- corrupção, suborno ou qualquer forma de vantagem indevida;
- fraude ou falsificação de documentos;
- assédio moral ou sexual;
- conflitos de interesses não declarados;
- discriminação ou violação de direitos;
- descumprimento de políticas internas ou da legislação;
- outras condutas antiéticas ou ilícitas.



9.3 Garantias ao Denunciante

O Escritório garante a todo denunciante de boa-fé:

- **Confidencialidade:** a identidade do denunciante e as informações da denúncia serão protegidas, com acesso restrito às pessoas responsáveis pela apuração;
- **Anonimato:** a denúncia pode ser realizada sem identificação do denunciante;
- **Proteção contra retaliação:** é absolutamente proibido qualquer ato de retaliação – demissão, rebaixamento, pressão ou qualquer outra forma de represália – contra quem fizer denúncia de boa-fé. Quem retaliar um denunciante estará sujeito às sanções da Política de Consequências (Pol-03);
- **Tratamento imparcial e com independência apropriada:** todas as denúncias são apuradas por pessoas sem vínculo com o fato denunciado, seguindo o Proc-01 (Procedimento de Investigação Interna).

Denúncias realizadas de má-fé, com intenção de prejudicar injustamente, poderão resultar em medidas disciplinares contra o denunciante.

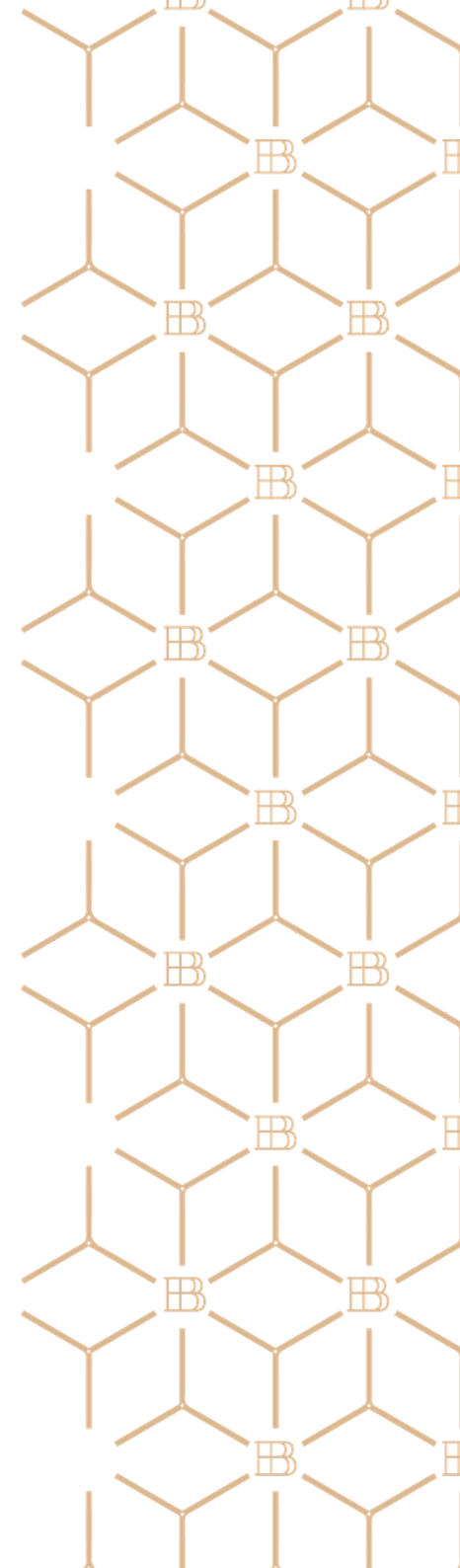
9.4 Fluxo de Tratamento

As denúncias recebidas são tratadas conforme fluxo institucional formalizado na Política de Denúncias (Pol-02):

- (i) recebimento e triagem pela Área de Compliance em até 5 dias úteis;
- (ii) análise de mérito em até 20 dias úteis;
- (iii) escalada automática à Alta Direção em casos de gravidade alta ou que envolvam sócios;
- (iv) recurso voluntário disponível ao denunciante identificado.

Cada registro recebe número de protocolo para acompanhamento.

Documentos de referência: Pol-02 (Política de Denúncias), Proc-01 (Procedimento de Investigação Interna), Form-02 (Formulário do Canal de Denúncias).



10. REGRAS GERAIS DE CONDUTA

10.1 Informações Privilegiadas e Confidencialidade

É terminantemente proibida a utilização de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros, bem como a divulgação de informações confidenciais – incluindo dados de clientes, financeiros, estratégicos ou técnicos – sem autorização expressa da Alta Direção. A violação da confidencialidade gera presunção de dano ao Escritório, nos termos do artigo 186 do Código Civil Brasileiro.

10.2 Segurança da Informação

O Escritório preza pelo sigilo de informações sobre clientes, contratos, fornecedores, parceiros e colaboradores. Nenhum dado pessoal ou de relação de negócio pode ser divulgado sem autorização da Alta Direção. A utilização de informações sobre clientes limita-se ao estritamente necessário para a prestação dos serviços contratados.

10.3 Uso de Sistemas e Equipamentos

Os sistemas e equipamentos eletrônicos destinam-se essencialmente às operações do Escritório. O uso para fins particulares é permitido desde que responsável e relacionado à atividade profissional. É proibido: compartilhar senhas pessoais; usar perfis de acesso alheios; instalar programas não autorizados; veicular mensagens inapropriadas. Todas as mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas pelos sistemas corporativos são de propriedade do Escritório e podem ser monitoradas na defesa de seus interesses.

Os bens patrimoniais físicos do Escritório – equipamentos, mobiliário e demais ativos – devem ser tratados com cuidado e conservação, utilizados exclusivamente para fins profissionais e devolvidos ao Escritório ao término do vínculo. A movimentação, cessão ou descarte de bens patrimoniais está sujeita aos procedimentos administrativos internos.

O acesso aos sistemas, repositórios e pastas institucionais é pessoal, intransferível e concedido com base exclusiva na necessidade funcional de cada integrante, nos termos do Ato Normativo nº 008/2025. Toda solicitação de acesso, alteração ou revogação deve ser formalizada por meio do Form-15 (Solicitação de Acesso a Sistemas e Repositórios), aprovada pela Gerência e executada exclusivamente pela Área de TI. É vedado o compartilhamento de credenciais ou o acesso a pastas e sistemas fora do perfil atribuído.

O Escritório poderá instalar e manter ferramentas de monitoramento nos dispositivos corporativos para fins de segurança cibernética e proteção de dados de clientes, nos termos do AN-003/2024.

10.4 Propriedade Intelectual

O resultado do trabalho intelectual gerado pelo integrante no exercício de suas funções é de propriedade exclusiva do Escritório. A divulgação de informações sobre propriedade intelectual sem autorização expressa é proibida. Softwares protegidos por direito autoral ou licença não devem ser copiados sem permissão do titular.

10.5 Representação Legal e Contratos

Somente os representantes legais do Escritório podem assinar documentos que resultem em assunção de obrigações ou contração de direitos. Nenhum integrante está autorizado a assinar pelo Escritório sem respaldo dos sócios. Todos os contratos devem ser claros, sem margem para interpretações errôneas, e respaldados por parecer dos advogados do Escritório. Pagamentos e compromissos assumidos devem ser autorizados conforme os níveis de alçada vigentes e respaldados por documentação legal.

10.6 Horário e Pontualidade

O Escritório opera em horário comercial padrão, das 9h às 18h. A pontualidade é essencial para a eficiência coletiva e o respeito mútuo entre os integrantes.

Colaboradores com vínculo celetista devem observar o horário contratado, justificar atrasos e compensá-los conforme a legislação trabalhista aplicável. Faltas não justificadas sujeitam-se aos descontos legais cabíveis. Recomenda-se chegar pelo menos 10 (dez) minutos antes do início do expediente, a fim de evitar imprevistos. Situações específicas de flexibilidade de horário devem ser negociadas com a supervisão, sem prejuízo da produtividade.

Advogados associados, a autonomia do advogado associado na gestão do seu tempo e na condução de suas atividades profissionais, bem como os prazos e condições de prestação dos serviços, são regidos pelo respectivo contrato de associação vigente entre as partes.

Estagiários seguem as regras de horário e frequência estabelecidas no instrumento de estágio e no AN-004/2024, observada a legislação específica (Lei nº 11.788/2008) e as orientações do supervisor responsável.

10.7 Não Discriminação

O Escritório não discrimina clientes, integrantes ou parceiros por origem, porte econômico, localização ou qualquer outra característica. Reserva-se, contudo, o direito de encerrar qualquer relação contratual quando seus interesses não estiverem sendo atendidos ou quando o relacionamento representar risco legal, institucional, social, econômico ou ambiental.

10.8 Mídias Sociais

O Escritório respeita o direito de opinião de seus integrantes. Contudo, são vedadas interações em mídias sociais que possam causar prejuízo à imagem do Escritório, de clientes ou de parceiros. Nenhum integrante pode se manifestar publicamente em nome do Escritório sem prévia autorização. O Escritório designa portavozes específicos para contatos com a imprensa, os quais devem tratar tais contatos como relação institucional, não pessoal.

10.9 Viagens e Deslocamentos

O Escritório custeia despesas de viagens quando relacionadas ao desenvolvimento das atividades do Escritório. As despesas cobertas limitam-se a transporte, hospedagem e alimentação (sem bebidas alcoólicas), devendo ser razoáveis e compatíveis com as necessidades da viagem. Outros gastos somente serão assumidos mediante autorização expressa.

Despesas com deslocamentos para diligências são reembolsadas mediante apresentação de recibo ou nota fiscal, conforme Proc-10 (Pagamentos e Reembolsos).

Não são reembolsáveis: bebidas alcoólicas, despesas de caráter pessoal (farmácias, vestuário, etc.), gorjetas acima do padrão e despesas de acompanhantes sem relação com o negócio.

10.10 Confraternizações, Brindes e Presentes

Confraternizações devem ocorrer de forma eventual e não obrigatória. O Escritório custeia até R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais para confraternizações, almoços, eventos, brindes e presentes de iniciativa interna. Despesas que ultrapassem esse limite poderão ser rateadas entre os participantes.

Para brindes institucionais (itens distribuídos de forma generalizada, como canetas e agendas com a marca do Escritório), o limite é de R\$ 70,00 (setenta reais) por destinatário, em conformidade com o Ato Normativo OAB nº 9, sendo dispensada aprovação prévia desde que registrados.

Para presentes, hospitalidades e despesas de representação, os limites por categoria são definidos conforme o nível hierárquico do integrante ou parceiro (AN-009/2025 – Tabela de Níveis de Hospitalidades), observando-se os seguintes parâmetros gerais:

- Refeição de trabalho (almoço ou jantar): até R\$ 60,00 por refeição (Nível III/IV) ou R\$ 120,00 por refeição (Nível II); por dia em viagem: R\$ 120,00 (Nível III/IV) ou R\$ 240,00 (Nível II); Nível I – sem teto; até R\$ 120,00 por dia em viagem (apenas Nível III/IV conforme acima);
- Hospedagem: até R\$ 500,00/diária (Níveis III/IV) ou R\$ 700,00/diária (Nível II) por diária;
- Deslocamento: Uber Corporativo modalidade X para traslados no trajeto completo: residência ↔ aeroporto ↔ hotel ↔ sede do Escritório (ida e volta);
- Passagem aérea: classe econômica com antecedência mínima razoável e critério de custo-benefício (Níveis II, III e IV); Nível I – sem restrição de classe; em todos os casos, sujeita a aprovação prévia da Alta Direção e registro obrigatório.

A Alta Direção (Nível I) não está sujeita a tetos numéricos, devendo observar critério de razoabilidade, proporcionalidade e registro obrigatório; aprovações são mútuas entre os sócios. Toda despesa de representação deve ser aprovada previamente pela Alta Direção ou pela área financeira e gerida nos termos do Proc-12 (Controles Não Financeiros) e do Proc-10 (Pagamentos e Reembolsos). É absolutamente proibido oferecer ou receber qualquer vantagem a agentes públicos, aceitar presentes em espécie ou receber qualquer item de forma oculta sem registro.

As regras detalhadas para compras corporativas, uso de cartão corporativo, plataformas digitais, procedimentos de reembolso e a tabela completa de níveis constam do Ato Normativo nº 9 (Rev. 01).

10.11 Participação Política

O Escritório respeita o direito individual de seus integrantes de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político. Contudo, tal participação deve ocorrer em tempo livre e à custa do próprio integrante, que deve deixar claro que as manifestações são pessoais e não representam o Escritório. Recursos, espaços e a imagem do Escritório não podem ser utilizados para fins políticos pessoais ou partidários.

Dado que o Escritório presta serviços a clientes de diferentes espectros políticos e institucionais, os integrantes devem redobrar a atenção ao se manifestarem em redes sociais sobre temas político-partidários, evitando postagens que possam ser associadas à posição institucional do Escritório ou que comprometam a percepção de imparcialidade perante clientes, parceiros e o Poder Judiciário. A dissociação entre opiniões pessoais e a imagem do Escritório é obrigatória e deve ser explicitada sempre que necessário.

10.12 Não Concorrência e Atividades Externas

Ao ingressar no Escritório, os integrantes comprometem-se a não trabalhar para empresas concorrentes ou iniciar atividades no mesmo segmento durante o período previsto nos instrumentos contratuais individuais. É proibido o envolvimento em atividades que representem conflito de interesses com as operações e os objetivos do Escritório. Atividades externas e vínculos societários que possam gerar conflito de interesses devem ser previamente informados à Área de Compliance.

10.13 Padrão de Vestimenta

O Escritório estabelece padrão de vestimenta profissional e adequado ao ambiente de trabalho. Espera-se traje formal, com especial atenção para órgãos públicos, audiências e atendimentos. Para os homens: camisas sociais e, em audiências e despachos, terno. Para as mulheres: evitar decotes e roupas muito curtas, mantendo aparência adequada. Às sextas-feiras, é permitido traje mais casual, preservando a aparência profissional. Em reuniões com clientes, audiências e eventos formais, independentemente do dia da semana, o padrão formal deve ser mantido.

O padrão de vestimenta varia conforme a função e a área de atuação do integrante: advogados, estagiários de Direito, colaboradores de Vendas e demais funções com contato direto com clientes seguem padrão formal ou semiformal; colaboradores de RH e Financeiro seguem padrão esporte fino corporativo; estagiários de áreas técnicas, como TI, seguem padrão casual corporativo; colaboradores de Serviços Gerais, Atendimento e Vendas utilizam o uniforme fornecido pelo Escritório quando disponível. As regras detalhadas de vestimenta por cargo, função e modalidade de trabalho – presencial, remoto e por área – constam do Ato Normativo nº 007/2025, de observância obrigatória por todos os integrantes.

10.14 Publicidade e Uso da Marca

A propaganda institucional deve ser verdadeira, sem exageros ou preconceitos, respeitando a legislação vigente, a ética e as normas locais. O uso da marca do Escritório em qualquer material externo deve ser previamente avaliado e autorizado, a fim de preservar a identidade e padronizar a imagem institucional. É vedada a publicidade enganosa.

10.15 Saúde, Segurança e Gestão de Prazos

O Escritório trata de forma transparente informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente. Qualquer problema de saúde que possa afetar o desempenho profissional deve ser comunicado à Alta Direção ou à área responsável. A perda de prazo processual ou de tarefa estabelecida pode ensejar o desligamento do integrante; havendo impossibilidade de cumprimento do prazo, esta deve ser imediatamente comunicada à Alta Direção ou ao responsável, sob pena de responsabilização.

10.16 Trabalho Híbrido e Remoto

O Escritório adota modelo de trabalho híbrido para as funções e setores definidos no Ato Normativo nº 05. No regime remoto, o integrante mantém as mesmas obrigações contratuais, éticas e de conduta previstas neste Código, incluindo pontualidade, sigilo, uso correto de equipamentos e disponibilidade no horário comercial. Os equipamentos fornecidos para o teletrabalho são objeto de Termo de Comodato e devem ser devolvidos ao término do vínculo ou do período remoto. Em reuniões virtuais com clientes, parceiros ou autoridades, o padrão de vestimenta formal deve ser mantido. As despesas com infraestrutura de telecomunicações na residência são de responsabilidade do integrante, salvo autorização expressa prévia.

10.17 Programa de Incentivo Educacional

O Escritório mantém Programa de Incentivo Educacional para custeio parcial ou integral de cursos de formação, idiomas, graduação e pós-graduação, nos termos do Ato Normativo nº 006/2024 e suas atualizações. O benefício possui natureza educacional, não constituindo remuneração ou vantagem salarial.

A concessão do benefício depende de solicitação formal pelo colaborador por meio do Form-16 (Solicitação de Incentivo Educacional), sujeita a parecer do setor de Recursos Humanos e deliberação da Alta Direção ou Gerência. Aprovada a solicitação, o beneficiário e o Escritório assinarão o Form-17 (Termo de Adesão ao Programa de Incentivo Educacional) antes de qualquer desembolso, formalizando as condições, o período de permanência e as hipóteses de restituição.

A restituição dos valores custeados, quando devida, será proporcional ao período de permanência não cumprido, nos termos do instrumento normativo. O não cumprimento das obrigações do programa poderá ensejar as medidas previstas na Política de Consequências (Pol-03).

10.18 Programas de Reconhecimento e Valorização

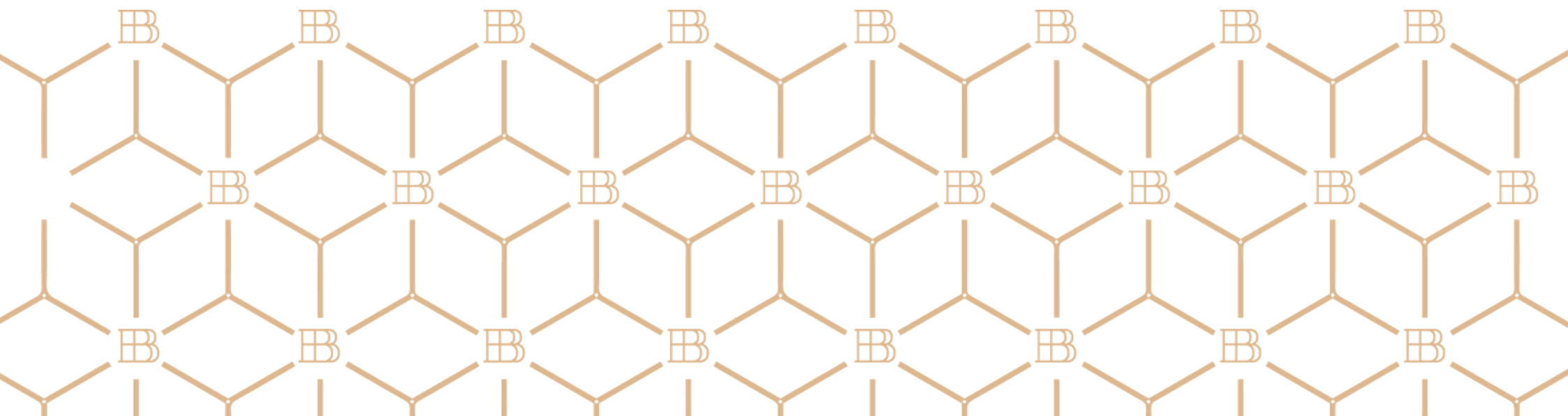
O Escritório mantém programas de reconhecimento destinados a valorizar o desempenho, o comprometimento e a permanência de seus integrantes. Os programas vigentes incluem: o Programa Excelência Bocayuva (reconhecimento semestral por desempenho superior, postura ética e engajamento institucional); o Programa de Premiação Anual por Desempenho para colaboradores CLT (conforme NA-012/2026); e o reconhecimento pelo Aniversário de Casa, destinado a colaboradores CLT e advogados associados (vale-almoço pela data de admissão/ingresso). As premiações e reconhecimentos possuem natureza institucional e simbólica, sem caráter salarial ou remuneratório, e não geram habitualidade, direito adquirido ou reflexos em verbas trabalhistas. Os critérios, modalidades, valores e condições de cada programa constam dos Atos Normativos específicos, em especial o AN-011/2026.

10.19 Gestão de Acessos e Permissões

O Escritório adota política estruturada de gestão de acessos físicos e lógicos, regulamentada pelo Ato Normativo nº 008/2025, com o objetivo de proteger a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações institucionais. Os acessos são concedidos com base exclusiva na necessidade funcional de cada integrante, de acordo com a Matriz de Acessos vigente (Anexo I do AN-008/2025).

Todo integrante é responsável pelo uso adequado de suas credenciais de acesso, sendo vedado o compartilhamento de senhas, o uso de perfis alheios ou o acesso a pastas e sistemas além do perfil atribuído. A ativação da Autenticação Multifator (MFA) é obrigatória para todos os usuários. Qualquer necessidade de concessão, alteração ou revogação de acesso deve ser formalizada por meio do Form-15 (Solicitação de Acesso a Sistemas e Repositórios), aprovada pela Alta Direção ou responsável pela área, e executada exclusivamente pela Área de TI.

O desligamento ou a movimentação interna de qualquer integrante implica revogação imediata de todos os acessos, devendo a Área de TI ser notificada com antecedência mínima de 24 horas. Incidentes de segurança ou suspeitas de acesso não autorizado devem ser reportados imediatamente à Área de TI e ao Canal de Denúncias.



11. TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO DOCUMENTADA E GESTÃO DE REGISTROS

Os registros do Escritório devem ser corretos, completos e elaborados em tempo oportuno, mantidos conforme os prazos legais e as regras do Procedimento de Informação Documentada (Proc-08). Os registros incluem informações sobre processos, tarefas, planos de negócios, atas de reuniões e todos os demais documentos gerados pelo Escritório.

A manutenção de registros incorretos ou inadequados pode resultar em perda de oportunidades de negócio, danos à reputação, aumento de custos, litígios e penalidades. A responsabilidade solidária dos integrantes envolvidos poderá ser apurada em caso de falha comprovada.

A Área de Compliance pode solicitar auditoria financeira interna ou externa a qualquer tempo. Suspeitas de falsificação ou fraude em registros devem ser reportadas imediatamente ao Canal de Denúncias.

Documentos de referência: Proc-08 (Informação Documentada), Proc-13 (Auditoria Interna).

12. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

O tratamento de dados pessoais realizado pelo Escritório é regulado pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018). O Escritório é o controlador dos dados pessoais de seus integrantes, clientes e terceiros.

Os integrantes e prestadores de serviços são subsidiariamente responsáveis pelo tratamento de dados que realizem no âmbito de suas funções. Não estão autorizados a: transferir dados pessoais para o exterior sem autorização prévia; compartilhar dados com terceiros sem base legal adequada; utilizar dados para finalidades diversas das previstas no contrato e na legislação.

O Escritório está autorizado a realizar vistorias e auditorias para apurar o cumprimento da legislação de proteção de dados e a efetividade das medidas de segurança adotadas. Os integrantes devem responder às requisições do Escritório sobre o tratamento de dados no prazo de 24 horas úteis.

Todas as informações acessadas pelo integrante durante o vínculo devem ser devolvidas ao Escritório e eliminadas de sua infraestrutura pessoal ao término do contrato, salvo obrigação legal de manutenção. As obrigações de confidencialidade e proteção de dados perduram após o encerramento do vínculo.

Os dados coletados pelo Canal de Denúncias e nos processos de apuração interna serão utilizados exclusivamente para as finalidades previstas neste Código, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e confidencialidade da LGPD.

Documentos de referência: Form-10 (Declaração de Conformidade – cláusula LGPD), Proc-08 (Informação Documentada).

13. COMPLIANCE E PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O Escritório mantém Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno (SGCA) em processo de certificação nas normas ABNT NBR ISO 37001:2025 e ABNT NBR ISO 37301:2021, integrado ao Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2015). O programa de integridade é supervisionado pela Alta Direção e pela Área de Compliance, no exercício da Função Antissuborno / Anticorrupção, com independência apropriada e acesso direto à Alta Direção.

13.1 Adesão às Normas

Todos os integrantes devem contribuir para as políticas de conformidade do Escritório, incluindo leis, regulamentações aplicáveis e as políticas internas do SGI. A adesão é formalizada por meio da Declaração de Conformidade, Integridade e Proteção de Dados (Form-10), renovada anualmente e condição para o início ou continuidade do vínculo com o Escritório.

13.2 Treinamento e Conscientização

O Escritório disponibiliza a plataforma Moodle para treinamento e aprendizado online. A capacitação de integração (onboarding) é obrigatória para todos os novos integrantes. O programa de treinamento aborda, entre outros temas: anticorrupção, antissuborno, conflitos de interesse, due diligence, controles financeiros e não financeiros, proteção de dados, uso do Canal de Denúncias e ética profissional. A participação nos treinamentos obrigatórios é condição de permanência no Escritório e é registrada como evidência de competência.

O Escritório promove também Agenda de Treinamentos Jurídicos Internos mensais, ministrados por advogados associados e estagiários, com conteúdo disponibilizado na plataforma Moodle e certificação interna de participação para todos os integrantes da equipe jurídica.

13.3 Monitoramento e Melhoria Contínua

A Área de Compliance monitora a implementação das políticas, realiza auditorias internas periódicas (conforme Proc-13), acompanha indicadores de desempenho (Proc-07) e reporta os resultados à Alta Direção pelo menos uma vez ao ano. A análise crítica pela Alta Direção resulta em planos de ação documentados, revisão de políticas e processos e melhoria contínua do SGCA.

13.4 Auditoria

O cumprimento deste Código e dos demais normativos do SGI pode ser verificado por meio de auditoria interna ou a critério da Alta Direção. As auditorias podem incluir entrevistas com integrantes, análise de registros e procedimentos e outros métodos de averiguação, visando tornar este Código parte integrante das rotinas do Escritório.

13.5 Comunicação de Violações

Todo integrante e representante tem o dever de comunicar à Área de Compliance, inclusive de forma anônima, quaisquer violações a este Código. O Escritório não tolera qualquer discriminação ou retaliação contra denunciante de boa-fé. Caso o integrante tenha agido de modo incorreto, é recomendado que comunique o erro, a fim de mitigar as consequências para si e para o Escritório.

Documentos de referência: Man-01 (Manual de Compliance e Antissuborno), Proc-02 (Plano de Comunicação e Treinamento), Proc-07 (Objetivos e KPIs), Proc-13 (Auditoria Interna), Form-10 (Declaração de Conformidade).

14. MEDIDAS DISCIPLINARES

As violações a este Código sujeitarão os responsáveis a medidas disciplinares proporcionais à gravidade do desvio, nos termos da Política de Consequências (Pol-03), que classifica os desvios em cinco níveis:

- Muito leve: orientação verbal, advertência verbal e reforço de treinamento;
- Leve: advertência escrita, suspensão por até 3 dias e participação obrigatória em treinamento de compliance;
- Média: suspensão por até 30 dias, redução ou suspensão de remuneração variável e plano de melhoria comportamental;
- Alta: demissão sem justa causa, destituição de cargo de confiança, penalização pecuniária e encaminhamento às autoridades competentes;
- Muito alta: demissão por justa causa, rescisão contratual imediata, comunicação às autoridades competentes e possibilidade de ação judicial.

A aplicação de qualquer medida disciplinar depende de investigação concluída e decisão da Comissão de Investigação Interna, garantindo ao investigado o direito de apresentar defesa antes da aplicação de sanções de média, alta ou muito alta gravidade. Todas as medidas aplicadas são documentadas e arquivadas por prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

As medidas disciplinares não excluem outras ações legais ou contratuais cabíveis, incluindo responsabilização civil, criminal e notificação a autoridades regulatórias ou à OAB. Em todos os procedimentos, será observada a legislação aplicável e garantido ao integrante o direito de defesa em todas as formas legalmente admitidas.

15. GESTÃO DESTE CÓDIGO

15.1 Revisão e Vigência

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação pela Alta Direção e tem vigência por prazo indeterminado. Será revisado pelo menos uma vez a cada 12 meses, ou sempre que houver alterações relevantes na legislação, nas normas ISO de referência ou na estrutura organizacional do Escritório. Sugestões de melhoria devem ser endereçadas à Área de Compliance.

15.2 Hierarquia Normativa

Este Código constitui o documento normativo de maior abrangência do SGI. Em caso de dúvida sobre sua interpretação ou em situações não expressamente previstas, o integrante deve consultar a Área de Compliance. Havendo conflito entre este Código e algum documento normativo específico, prevalece o documento mais específico sobre o tema, salvo deliberação contrária da Alta Direção.

15.3 Responsabilidade dos Líderes

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus integrantes conheçam, compreendam e apliquem os preceitos deste Código. Os líderes devem ser exemplo de conduta a ser seguido. A promoção e a vivência dos valores deste Código são parte integrante das responsabilidades de cada gestor.

15.4 Dúvidas e Consultas

Este Código abrange a maioria das situações do dia a dia do Escritório. Para situações não previstas, dúvidas sobre interpretação ou situações de constrangimento para tratar diretamente com superiores hierárquicos, o integrante deve contatar a Área de Compliance pelo e-mail compliance@bocayuvaadvogados.com.br ou pelos canais de comunicação disponíveis na intranet.

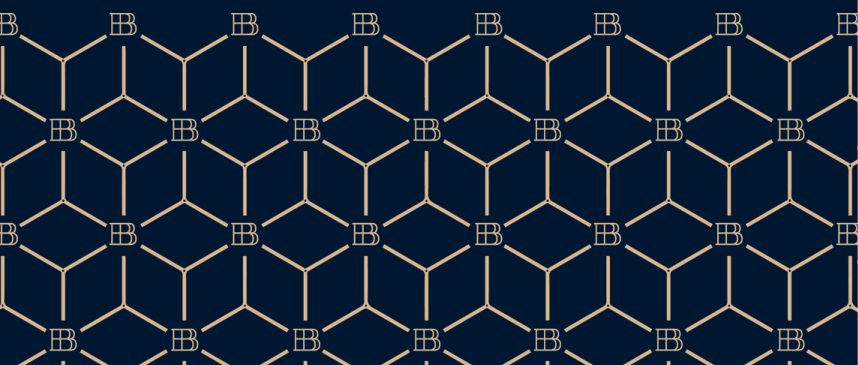


BOCAYUVA

A D V O G A D O S

16. DOCUMENTOS AUXILIARES

Man-01	Manual de Compliance e Antissuborno
Man-02	Manual de Formatação Institucional
Pol-01	Política Interna Anticorrupção e Antissuborno
Pol-02	Política de Denúncias
Pol-03	Política de Consequências
Pol-04	Política de Conflito de Interesses
Pol-05	Política de Integridade, Compliance e Cultura Organizacional
Pol-06	Política Externa Anticorrupção e Antissuborno
Proc-01	Procedimento de Investigação Interna
Proc-02	Plano de Comunicação e Treinamento
Proc-07	Objetivos de Compliance e Antissuborno – KPIs
Proc-08	Procedimento de Informação Documentada
Proc-09	Procedimento de <i>Due Diligence</i> de Integridade
Proc-10	Procedimento de Pagamentos e Reembolsos
Proc-12	Procedimento de Controles Não Financeiros
Proc-13	Procedimento de Auditoria Interna



Proc-14	Procedimento de Processos de Controle Antissuborno
Proc-15	Plano de Contingência e Decisões Stop/Go
Glos-01	Glossário de Compliance
Form-02	Formulário do Canal de Denúncias
Form-04	Formulário de <i>Due Diligence</i>
Form-10	Declaração de Conformidade, Integridade e Proteção de Dados
Form-11	Relatório de <i>Due Diligence</i>
Form-12	Declaração de Conflito de Interesses
Form-13	Relatório Final de Investigação Interna
Form-14	Apuração Trimestral de Metas (Vendas)
Form-15	Solicitação de Acesso a Sistemas e Repositórios
Form-16	Solicitação de Incentivo Educacional
Form-17	Termo de Adesão ao Programa de Incentivo Educacional
Form-18	Retorno ao Trabalho após Acidente – Avaliação (RH-SST-002)
Form-19	Formulário de Encaminhamento (RH-SST-001)

HISTÓRICO DE REVISÕES

REV.	DATA	AUTOR / REVISOR	APROVAÇÃO	ALTERAÇÕES
00	2024	Ayla Soares / Polliana Blans	Marcela Bocayuva & Felipe Bocayuva	Elaboração inicial.
01	17/04/2026	Paulo Henrique Alves Braga (Área de Compliance)	Marcela Bocayuva & Felipe Bocayuva	Revisão geral: alinhamento ao SGI (ISO 37001:2025, ISO 37301:2021, ISO 9001:2015); atualização terminológica; inclusão de referências normativas; atualização dos canais de denúncia; reestruturação das seções de conflito de interesses, medidas disciplinares, proteção de dados e due diligence; inclusão de cabeçalho e controle documental padrão SGI.

APROVAÇÃO E ASSINATURAS

Marcela C. Bocayuva

Dra. Marcela Carvalho Bocayuva

Sócia – Alta Direção

BOCAYUVA & ADVOGADOS

ASSOCIADOS

Luís Felipe C. Bocayuva

Dr. Luís Felipe Carvalho Bocayuva

Sócio – Alta Direção

BOCAYUVA & ADVOGADOS

ASSOCIADOS

