



**CÓDIGO DE ÉTICA
E CONDUTA**

SUMÁRIO

- 1. Objetivo**
- 5. Missão, visão e valores**
- 6. Responsabilidades**
- 7. Compromissos institucionais**
- 13. Conflito de interesses**
- 15. Comportamento de imagem**
- 17. Qualidade do trabalho**
- 17. Comemoração de aniversário**
- 18. Organização e limpeza das áreas comuns**
- 18. Regras de comportamento**
- 19. Registro de ponto e atestados - empregados**
- 19. Comunicações**
- 20. Gestão de incidentes, reclamações e canal de denúncias**
- 20. Conscientização, treinamento e competência**
- 20. Papel das lideranças**
- 23. Governança, aprovação, controle de versão e SEO**

1. OBJETIVO

Nosso Código de Ética e Conduta reúne os princípios éticos do escritório Bogo Advocacia e Consultoria, baseados na Cultura Organizacional, Missão, Visão e Valores, integrando-se ao Sistema de Gestão Integrado (SGI), contemplando também os âmbitos da segurança da informação e privacidade da informação.

Tem como objetivo demonstrar como atuamos profissionalmente e como conduzimos nossas relações pessoais e profissionais, estabelecendo diretrizes para decisões e comportamentos éticos, assegurando conformidade legal, tratamento adequado de informações / ativos, proteção de dados pessoais e relacionamento íntegro com nossos clientes, prestadores de serviços, colaboradores, parceiros, fornecedores e agentes públicos, contemplando inclusive políticas e procedimentos de segurança da informação, privacidade de dados e Compliance.

Este Código de Ética e Conduta deve ser observado por todos os membros e parceiros do Escritório. Sua divulgação será ampla, aplicado a todos os Colaboradores e Terceiros, onde chamamos aqui como “Nossas Pessoas”.

Colaboradores(as): toda pessoa que mantém vínculo de trabalho ou empregatício com o Escritório, bem como estagiários(as).

Terceiros(as): empresas e pessoas que sejam clientes, fornecedoras de bens e serviços diretos ou indiretos, parceiras de negócios, intermediárias, procuradoras, subcontratadas e trabalhadoras terceirizadas.

Além das condições constantes deste Código, advogados e estagiários jurídicos são sujeitos às regras do Código de Ética e Disciplina da OAB.

É responsabilidade de todos conhecer as políticas e os procedimentos descritos, sendo uma referência constante para guiar as atitudes e decisões individuais e coletivas, no relacionamento com colegas e terceiros.

A leitura e a adesão ao Código de Ética e Conduta são obrigatórias e devem ser formalizadas com o termo de aceite, inclusive em caso de alterações.

As informações aqui presentes preparam o nosso time e parceiros para situações que podem acontecer no dia a dia profissional.

Contamos com você para divulgar e multiplicar o conteúdo deste Código de Ética e Conduta, estimulando a cultura ética e de integridade.



2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão: Cuidar e desenvolver pessoas, formando equipes qualificadas para transformar vidas e negócios, promovendo segurança, prosperidade e geração de valor.

Visão: Ser referência na advocacia na região sul do Brasil, nas nossas áreas de atuação, até 2028.

Valores:

- **Empatia:** se colocar no lugar do cliente (interno e externo);
- **Pertencimento e colaboração:** trabalhar com espírito colaborativo, para que todos tenham senso de pertencimento;
- **Prosperidade:** foco em vendas e resultados;
- **Inovação e Tecnologia:** automação e inteligência de processos, adaptabilidade e melhoria contínua;
- **Comprometimento:** foco na solução dos problemas vivenciados por nossos clientes;
- **Integridade:** honestidade e justiça direcionam todas as nossas ações;
- **Sigilo:** discrição e responsabilidade com as informações recebidas;
- **Confiança:** atuar de acordo com as expectativas em nós depositadas;
- **Efetividade:** garantir a melhor e mais rápida solução para a necessidade dos nossos clientes;
- **Legalidade:** cumprir integralmente a legislação aplicável (trabalhista, cível, penal, anticorrupção, propriedade intelectual, LGPD) e requisitos contratuais e normativos, inclusive os decorrentes do nosso Sistema de Gestão Integrado (SGI).
- **Imparcialidade:** tomar decisões técnicas/jurídicas isentas, baseadas em fatos e evidências, sem favorecimento pessoal, político, comercial ou de qualquer natureza.

- **Prevenção ao assédio e à retaliação:** manter ambiente de trabalho seguro e respeitoso, livre de assédio moral/sexual, discriminação ou violência; proteger o denunciante de boa-fé contra qualquer forma de retaliação.
- **Transparência:** comunicar de forma clara, completa e tempestiva com colaboradores, clientes, terceiros, autoridades e demais partes interessadas, observadas a confidencialidade e a proteção de dados.
- **Crescimento sustentável:** entendemos que o crescimento do Escritório está vinculado ao crescimento individual de seus integrantes e por isso promovemos e acreditamos no seu desenvolvimento.

3. RESPONSABILIDADES

Nossas Pessoas devem respeitar as opções individuais e coletivas, valorizar a manifestação de opiniões e partilhar de atitudes morais e éticas que são fundamentais em todas as relações, principalmente:

- Agir com Integridade;
- Manter diálogo aberto e transparente;
- Manter relações saudáveis e construtivas e,
- Ser responsável com nossas informações e ativos.

O Encarregado de Proteção de Dados (DPO) e de Segurança da Informação é responsável por orientar, monitorar e responder aos canais competentes.

Só há negócio próspero em um ambiente livre de qualquer tipo de discriminação, preconceito, violência e assédio moral ou sexual.

Estimamos o respeito a individualidade, dignidade, privacidade e liberdade das Nossas Pessoas. Nosso compromisso é de nos manter vigilantes para trazer oportunidades iguais a todas às Nossas Pessoas.

Não toleramos quaisquer tipos de preconceito ou discriminação, tais como, racismo, sexismo, homofobia, transfobia, capacitismo e etarismo.

4. COMPROMISSOS INSTITUCIONAIS

Responsabilidade com os clientes

Conquistar e manter os clientes, compreendendo suas demandas e prestando serviços que superem suas expectativas iniciais.

Responsabilidade com os colaboradores

Respeitar seus direitos e benefícios, sendo transparente quanto a suas obrigações, oferecendo-lhes condições de trabalho dignas e seguras, com geração de oportunidades e apoio para o aprimoramento e desenvolvimento, de forma que alcancem satisfação e seus propósitos pessoais no Escritório.

Responsabilidade com parceiros e fornecedores

Procurar e desenvolver relacionamentos que sejam mutuamente benéficos, éticos, com parceria e confiança mútuas.

Responsabilidade ambiental

Nossas ações são guiadas pela responsabilidade socioambiental. Isso significa atender as necessidades do hoje, com o cuidado de preservar recursos para as gerações futuras.

Acreditamos que proteger os recursos naturais contribui com a durabilidade dos negócios e na criação de valor para um futuro sustentável.

Faz parte desse compromisso reconhecer e monitorar, em toda a cadeia de valor, os nossos impactos socioambientais negativos e agir continuamente para mitigá-los.

Todos devem ser responsáveis pela sustentabilidade e preservação ambiental, onde Nossas Pessoas devem direcionar suas atividades mediante práticas que preservem o meio ambiente e promovam o desenvolvimento sustentável, bem como o uso e o descarte adequado de seus materiais e a utilização de maneira responsável dos recursos como água, papel e energia, para evitar desperdício.

Responsabilidade com os Órgãos Públicos

Nosso relacionamento com Órgãos Públicos, seus Agentes ou Terceiros a eles relacionados é pautado pela transparência, ética e moral.

É inadmissível, na condução deste tipo de relacionamento, qualquer ato de corrupção e/ou suborno, de forma direta ou indireta.

Sendo assim, não oferecemos dinheiro ou qualquer outro benefício, nem por meio de terceiros, a nenhuma autoridade governamental para que influencie decisões, obtenha/mantenha negócios, ou assegure qualquer vantagem indevida, nos termos das nossas políticas.

Integridade Profissional, Proteção do Conhecimento e da Informação

Prezamos pela condução dos negócios com integridade, por meio de condutas éticas, transparentes, honestas e legítimas. As políticas se aplicam às Nossas Pessoas e devem guiar a conduta ética para a criação de um ambiente de trabalho digno, decente e com respeito à legislação e acordos vigentes e aplicáveis a cada negócio.

Por essa razão, Nossas Pessoas devem pautar a sua conduta de forma adequada e condizente com os ditames do Escritório, equilibrando os interesses de modo a não existir conflito entre as partes envolvidas ou interesses contrários às diretrizes do Escritório.

Além disso, é essencial respeitar os conteúdos e informações produzidas pelo Escritório no âmbito de suas atividades profissionais, estando cientes que todas as informações criadas, acessadas, compartilhadas manuseadas, armazenadas ou disponibilizadas são de propriedade e/ou direito exclusivo do Escritório. Portanto, devem ser utilizadas apenas para as finalidades profissionais e limitadas à execução das atividades, atendendo ao objetivo do negócio.

Deste modo, é indispensável que Nossas Pessoas:

- Exerçam suas atividades de forma isenta, não usando de sua posição, conhecimento e acesso às informações internas para obter vantagens e benefícios para si ou terceiros;
- Sejam responsáveis pelos trabalhos que produzirem, cumprindo com os prazos e condições estabelecidas com os clientes;
- Respeitem o Código de Ética e Disciplina da OAB, preservando, em sua conduta, a honra, a nobreza e a dignidade da profissão, zelando pelo seu caráter de essencialidade e indispensabilidade;
- Respeitem a legislação vigente no Brasil, em especial os princípios constitucionais, a legislação anticorrupção, a privacidade, direitos autorais, LGPD, de personalidade e imagem;
- Utilizem linguagem adequada à comunicação corporativa, não fazendo o uso de palavras ou expressões inapropriadas ao ambiente de trabalho;
- Resguardem os conteúdos produzidos internamente e compartilhe-os apenas com quem de direito;
- Cumpram com o sigilo profissional e legal das informações, evitando comentar casos, trabalhos ou projetos, bem como citar nome de clientes fora do ambiente do Escritório, tais como: elevadores, restaurantes, salas de espera, hotéis, entre outros lugares públicos ou de livre acesso, em especial em internet e nas mídias sociais;

- Sejam responsáveis com a imagem reputacional do Escritório, sendo vedado o uso de comentários, publicações e outras ações que possam acarretar danos a sua imagem, de seus clientes, parceiros e fornecedores e, em hipótese alguma, associem o nome do Escritório a opiniões político-partidárias.

Respeito aos Direitos Humanos e à Sociedade

Atuamos com base nos princípios dos direitos humanos em todas as atividades e relações do Escritório.

Seguimos regras de comportamento válidas para todas as Nossas Pessoas, sendo nosso compromisso de respeitar os direitos humanos de acordo com as melhores práticas e seguindo padrões internacionais, tais como: a Declaração Universal dos Direitos Humanos; os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos; e do Pacto Global das Nações Unidas, inclusive o respeito à liberdade de associação e reconhecimento da negociação coletiva.

Respeitamos os direitos de cada indivíduo e não toleramos qualquer discriminação, seja com base em diferenças culturais, de origem, de habilidades físicas e mentais, de ideias, de raça, cor, etnia, religião, procedência nacional, orientação sexual, classe econômica, identidade de gênero ou formação acadêmica.

Atuamos de acordo com as leis trabalhistas em toda nossa cadeia de valor. Não toleramos trabalho infantil nem quaisquer práticas análogas ao trabalho forçado, ao tráfico de pessoas e todo e qualquer tipo de escravidão moderna, como apoderamento de pessoas e objetos pessoais ou documentos de trabalhadores, de forma direta ou indireta.

Diversidade, Equidade e Inclusão são pilares que valorizam a pluralidade existente em cada indivíduo, cria espaços acolhedores, livres de discriminação e com equidade de oportunidades para todas as pessoas.

Para isso, aprimoramos nossa capacidade de atrair, desenvolver e cuidar de nossos talentos, promovendo a conexão das pessoas com nosso propósito, reforçando sempre a importância de equipes diversas.

Buscamos refletir nos nossos quadros a diversidade do nosso País. Para nós, a diversidade é um ativo, faz parte do nosso modelo de negócios e é capaz de agregar valor ao nosso time.

Nossas Pessoas têm o direito de trabalhar em um ambiente livre de qualquer forma de assédio ou violência.

Qualquer ato de ameaça ou má conduta, física ou verbal, é inaceitável. O descumprimento destas normas pode levar a sérias ações disciplinares, inclusive demissão, assim como o envolvimento das autoridades policiais e processos cíveis e criminais, se necessário.

Comprometimento e Responsabilidade com a Segurança da Informação e a Privacidade de Dados

Orientamos e desenvolvemos Nossas Pessoas visando a aplicação das melhores práticas de segurança da informação em suas atividades, de forma a assegurar a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações, bem como a reputação do Escritório, de seus profissionais e clientes, frente a um ambiente cada vez mais inovador, tecnológico e em constante aumento da mobilidade e gestão de equipes.

O Escritório é comprometido em observar as leis e normas nacionais e internacionais sobre privacidade e a proteção de dados pessoais, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Toda informação deve ser classificada (Público, Interno, Confidencial, Sigiloso / Dado Pessoal) e rotulada, onde o tratamento seguirá conforme a classificação.

Todos devem seguir as regras para uso de dados, dispositivos, e-mail, internet, redes sociais e mídias removíveis.

Seguimos a política que implementa e direciona para as boas práticas e garante o tratamento adequado de dados pessoais das Nossas Pessoas.

Todas as Nossas Pessoas têm o dever de colocar a segurança cibernética em primeiro lugar ao explorar todo o potencial da internet no trabalho presencial ou remoto, usando de maneira segura, responsável, profissional, ética e legal os recursos de Segurança da Informação.

Dicas de Boas Práticas:

- Proteja contas e senhas;
- Pense antes de clicar em qualquer link;
- Conheça sua rede de contatos;
- Proteja seus dispositivos e,
- Compartilhe dados com responsabilidade.

Permitimos o uso dos equipamentos, suprimentos e recursos eletrônicos do Escritório (incluindo hardwares, softwares, celulares, smartphones, correio eletrônico, chat, respectivos dados, inclusive aplicativos de mensagens instantâneas e mensagens de voz para smartphones) na condução dos negócios e para a realização das nossas atividades, de acordo com as diretrizes e políticas vigentes, vedado fim alheio a esta finalidade.

Os ativos do Escritório são monitorados periodicamente, com ações previstas no contrato de trabalho dos colaboradores, regulamentos internos e demais documentos correlatos ou complementares.

É terminantemente proibida a utilização dos recursos eletrônicos do Escritório para a divulgação de conteúdo que possa ferir, de qualquer maneira, nossas diretrizes e a legislação aplicável e acessar sites não relacionados ao trabalho.

Desta forma, é dever de Nossas Pessoas:

- Realizar o uso ético, seguro e legal dos recursos tecnológicos na execução de suas atividades;
- Utilizar os recursos de segurança definidos e disponibilizados pelo Escritório para proteção das informações;
- Proteger sua identidade digital do uso ilegítimo ou comprometimento de sua integridade, mantendo o sigilo de senhas e, periodicamente ou quando solicitado, alterar a combinação;
- Utilizar somente conteúdos e softwares legítimos e autorizados pelo escritório, respeitando a propriedade intelectual;
- Cumprir com o dever de mobilidade segura e descarte seguro das informações, conforme padrões e procedimentos estabelecidos pelo escritório.

5. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses acontece quando relacionamentos pessoais ou interesses financeiros privados interferem na capacidade de tomar decisões ou realizar o trabalho com objetividade.

Nossas Pessoas devem agir sempre no melhor interesse do Escritório e jamais no interesse pessoal ou de terceiros. Desta forma, devemos evitar qualquer conflito de interesse real ou aparente que possa surgir durante a execução de nossas atividades e relações pessoais, sociais, profissionais e políticas com potencial de interferir em nossas responsabilidades com o Escritório.

Quando existe a possibilidade de um interesse particular, direto ou indireto, de uma de Nossas Pessoas estar interferindo nos interesses da Companhia, é preciso declarar Conflito de Interesses ao seu Gestor.

Isso é fundamental para conduzir a relação com Terceiros(as) de forma ética, transparente, imparcial e estritamente profissional.

Repudiamos atitudes ou colocações que possam ferir nossa reputação e credibilidade.

Atender as diretrizes de relações públicas, mídias sociais e comprometimento com a nossa marca

Todos os nossos profissionais representam a nossa marca e, portanto, devem estar comprometidos com a reputação do Escritório. É compromisso de todos o comportamento honesto e respeitoso com todas as partes interessadas, o atendimento às políticas internas, a confidencialidade, privacidade e a proteção dos dados, bem como a propriedade intelectual, inclusive nas mídias sociais e na relação com a imprensa.

Nossas Pessoas não devem publicar opiniões, artigos, informações ou qualquer conteúdo em nome do Escritório quando não estiver autorizado a fazê-lo.

Orientamos que, ao ser convidado para participar de reuniões de associações, com Escritórios de mesmo segmento, palestras, eventos, congressos ou qualquer outra forma de apresentação que levarão a marca do Escritório, comunique a gestão para diligência prévia de potencial conflito de interesses e risco reputacional, a fim de assegurar o conhecimento de que Orientamos que, ao ser convidado para participar de reuniões de associações, com Escritórios de mesmo segmento, palestras, eventos, congressos ou qualquer outra forma de apresentação que levarão a marca

Escritório, comunique a gestão para diligência prévia de potencial conflito de interesses e risco reputacional, a fim de assegurar o conhecimento de que Organizadores e Empresas Patrocinadoras não estejam envolvidas em uma conduta ilegal ou em ações que violem nosso Código de Ética e Conduta.

O profissional que eventualmente participar de programa de televisão ou de rádio, de entrevista na imprensa, de reportagem televisionada ou de qualquer outro meio, para manifestação profissional, deve visar a objetivos exclusivamente ilustrativos, educacionais e instrutivos, sem propósito de promoção pessoal ou profissional, vedados pronunciamentos sobre métodos de trabalho usados por seus colegas de profissão.

6. COMPORTAMENTO E IMAGEM

O uso pessoal das mídias sociais é permitido dentro do respeito dos princípios da ética e da liberdade de expressão. Destaca-se que o uso responsável não pode violar a legislação vigente ou trazer prejuízos ao Escritório e a Terceiros.

Repudiamos quaisquer abusos e ilegalidades no uso das mídias sociais, bem como ativismo político nas dependências ou com ativos do Escritório.

Aqui, deve-se considerar que qualquer tipo de discriminação e outros ataques não são meras opiniões pessoais, mas sim crimes passíveis de punição.

Recomendamos muita atenção ao enviar mensagens eletrônicas. Não esqueça que suas palavras podem ser tiradas de contexto e encaminhadas a outros destinatários. Tendo isso em mente, garanta que suas comunicações sejam éticas e responsáveis, sabendo diferenciar opiniões de fatos.

Portanto, Nossas Pessoas são responsáveis pela imagem do Escritório. Assim, devem observar com cautela o conteúdo apresentado nas redes sociais, pois poderá interferir na reputação e imagem do Escritório.

Não permitimos a realização de qualquer atividade no Escritório ou a serviço do Escritório, sob o efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, por serem consideradas altamente prejudiciais à saúde, à segurança e à produtividade.

Proibimos carregar drogas, bebidas alcólicas ou outras substâncias nas instalações do Escritório.

Em caso de relacionamento íntimo entre Nossas Pessoas, deve ser pautado com respeito e responsabilidade, sendo inadmissível qualquer forma de assédio e sendo vedado o tratamento de assuntos particulares no horário de expediente.

Recomendamos o uso de vestimenta adequada às atividades programadas (inclusive on-line), assim considerada:

- Camisa de uniforme para profissionais não-jurídicos.
- São vedados chinelos e semelhantes, tênis e camisetas.
- Para homens:
 - i. Expediente normal: camisa e calça social.
 - ii. Atendimento a clientes: camisa, calça social, terno e gravata.
 - iii. Compromissos forenses: observar as regras forenses; de regra, paletó, camisa e gravata.
 - iv. Eventos excepcionais: haverá solicitação prévia de traje formal/específico.
- Para mulheres:
 - i. Expediente normal: camisa, blusa, vestido, calça ou saia adequadas à sobriedade profissional, no caso de saia, não

deve ser mais curta que a altura do joelho, sendo vedados decotes exagerados.

ii. Atendimento de clientes: camisa ou blusa adequadas ao trabalho.

iii. Compromissos forenses: observar as regras forenses.

iv. Eventos excepcionais: haverá solicitação prévia de traje formal/específico.

7. QUALIDADE DO TRABALHO

A qualidade do trabalho realizado deve ser garantida a todo momento por Nossas Pessoas sejam da área jurídica ou não.

O aperfeiçoamento prático e teórico é fundamental na conquista do crescimento profissional e é dever de todos. Os membros da equipe devem de forma constante participar de cursos, seminários, palestras e afins, o que garantirá embasamento técnico indispensável para uma maior e melhor atuação, além de significativa melhoria na qualidade do trabalho.

A qualidade também está diretamente ligada à comunicação, ao constante treinamento, compartilhamento de informações e ao trabalho de equipe. Por isso, esses fatores também devem ser constantemente aplicados e incentivados na equipe.

A capacidade de se colocar no lugar do cliente e dar tratamento individualizado para cada caso é outra forma de obter a qualidade no trabalho prestado.

8. COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIO

Como já é tradição no Escritório, cada colaborador recebe uma lembrança no dia do seu aniversário e publicação de felicitações no Btrix.

Para os que desejam comemorar com os colegas da unidade, com bolo e bebidas, definimos o seguinte formato:

- As comemorações deverão acontecer na última sexta-feira de cada mês, reunindo todos os aniversariantes daquele período, em um encontro de até 01 (uma) hora a partir das 17:00 horas.
- Caso haja apenas um aniversariante na unidade no mês, a comemoração poderá ocorrer na data do aniversário, respeitado o limite de horário definido no tópico anterior.

9. ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS

O Escritório possui um prestador de serviço responsável pela limpeza geral das unidades.

Mesmo durante esses dias e especialmente nos dias em que esse profissional não estiver presente, é responsabilidade de todos os colaboradores zelarem pela limpeza e organização das áreas comuns e da sua área de trabalho.

Desta forma, orientamos que mantenha a sua mesa de trabalho e computador limpos e organizados. Sempre que se alimentar na copa do escritório, lavar a louça que utilizou imediatamente após o uso, não deixar lixo ou restos de alimentos sobre a pia e mesa, e não acumular alimentos na mesa e gavetas, pois poderá atrair animais e insetos indesejados para o local.

Todos têm a obrigação de manter os banheiros em condições de higiene e limpeza, lembrando que outras pessoas também irão utilizá-los. Caso verifiquem algum problema ou ausência de algum material devem informar imediatamente ao responsável administrativo.

10. REGRAS DE COMPORTAMENTO

O colaborador quando precisar se ausentar do Escritório durante o expediente deverá justificar e solicitar autorização do Gestor imediato.

Ao consumir bebidas no Escritório, deverá priorizar o uso da caneca e copo entregues na integração, ou se preferir, o de uso pessoal.

Lanches ou reuniões informais durante o expediente não devem ocasionar aglomerações e conversas excessivas que possam comprometer a concentração e produtividade das pessoas e nem prejudicar as atividades do Escritório.

11. REGISTRO DE PONTO E ATESTADOS - EMPREGADOS

Para o Colaborador é obrigatório o registro do ponto de forma digital via Ponto Mais, inclusive em viagens, onde o cartão ponto deverá ser assinado digitalmente através do sistema UNICO.

É proibido realizar horas extras ou permanecer no Escritório além da regular jornada de trabalho sem autorização prévia e por escrito do Gestor imediato, sendo as compensações de horários previamente acordadas com o Gestor imediato.

Atestados médicos e atestados de acompanhamento serão aceitos conforme legislação vigente.

12. COMUNICAÇÕES

Incentivamos que todos zelem pelo nosso Código de Ética e Conduta. Com ele, conseguimos cuidar do bem-estar de todos.

Portanto, caso seja identificada qualquer situação de violação das regras estabelecidas ou condutas inadequadas, manifeste-se, denuncie, contudo, jamais para prejudicar ou zombar pessoas e espalhar rumores.

Após a averiguação da denúncia, haverá instrução do Gestor direto para interromper sempre, de forma imediata, condutas consideradas inadequadas ou inapropriadas e aplicar, como por exemplo: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, entre outras.

Sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares, as condutas ilícitas devidamente apuradas e comprovadas serão reportadas às autoridades competentes e ainda passíveis de responsabilização cível e criminal aplicável.

13. GESTÃO DE INCIDENTES, RECLAMAÇÕES E CANAL DE DENÚNCIAS

Qualquer suspeita de violação deste Código, de segurança de informação ou de privacidade deve ser reportada imediatamente pelo canal institucional. A Bogo Advocacia e Consultoria irá registrar, avaliar, investigar, responder, comunicar quando aplicável às autoridades e pessoas envolvidas e adotar ações corretivas/disciplinadoras.

É proibida retaliação ao denunciante de boa-fé.

14. COSCIENTIZAÇÃO, TREINAMENTO E COMPETÊNCIA

Todos devem participar de treinamentos periódicos sobre este Código, políticas de segurança da informação / privacidade e boas práticas; manter registros de participação e eficácia.

15. PAPEL DAS LIDERANÇAS

As lideranças do Escritório têm responsabilidade em ajudar a construir práticas éticas e de um ambiente saudável a partir deste Código de Ética e Conduta.

As decisões e a maneira como o Gestor trata das preocupações, opiniões e más notícias vão ser determinantes para a escalada de confiança dentro dos times.

O papel da liderança é vital para o sucesso da equipe.

Na missão de alcançarmos o jeito certo de fazer, o exemplo certo é o melhor caminho. Não existe jeito certo para fazer o errado.



Manual Rápido para Gestores na Construção de Ética e Integralidade da Equipe:

- ✔ Converse com seus liderados sobre comportamentos éticos;
- ✔ Mostre que o Escritório espera que toda a equipe esteja em conformidade com as políticas, leis e regulamentos vigentes;
- ✔ Saiba ouvir a equipe com respeito e se mostre aberto, mesmo em situações complexas;
- ✔ Faça o certo e dê o exemplo, demonstre como você guia suas decisões;
- ✔ Responda com respeito e leve as preocupações das Nossas Pessoas a sério, mesmo que você não concorde. Mostre comprometimento com a causa em questão;
- ✔ Seja você o exemplo de comportamento ético, garantindo que Nossas Pessoas sob sua gestão cumpram as diretrizes do Código de Ética e Conduta;
- ✔ Incentive as pessoas sob sua gestão a completarem os treinamentos periódicos sobre este Código e demais políticas e,
- ✔ Certifique-se que a equipe e terceiros que tenham vínculo com a sua área tenham completado os treinamentos disponíveis.

Como Guiar Atitudes e a Tomada de Decisão

Se você, Colaborador(a) ou Terceiro(a), leu o Código de Ética e Conduta e está em dúvida sobre qual decisão tomar diante de alguma situação prevista nas nossas diretrizes internas, você pode fazer a seguinte autoavaliação:

1. **Estou agindo dentro das diretrizes internas (Código de Conduta, Políticas e Procedimentos) e requisitos legais?**
2. **Manteria minha decisão caso ela se tornasse pública?**
3. **Se a dúvida não fosse minha, mas de outro Colaborador, recomendaria tomar a mesma decisão em caso semelhante?**
4. **O que meus familiares e pessoas próximas achariam dessa decisão?**
5. **Eu aceito essa decisão ainda que outra pessoa seja afetada por ela?**

Se todas as perguntas forem respondidas de maneira a prosseguir com a decisão, ela provavelmente está de acordo com nossos princípios. Do contrário, se ainda restarem dúvidas, dirija-se ao seu Gestor imediato.

16. GOVERNANÇA, APROVAÇÃO, CONTROLE DE VERSÃO E SOA

Este Código é aprovado pelos Sócios-Diretores. Revisões ocorrerão por prazo definido ou por mudanças relevantes. A Declaração de Aplicabilidade (SoA) do Sistema de Gestão Integrado (SGI) vincula este Código às políticas e processos de suporte.

Controle de versão: REV 1		
Aprovado por: Sócios	Data da última atualização: 20/02/2026	

TERMO DE CIÊNCIA E ACEITE – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro que li, compreendi e me comprometo a cumprir integralmente o **Código de Ética e Conduta – BOGO**, bem como as políticas e procedimentos a ele vinculados (Segurança da Informação, Privacidade e correlatos).

Comprometo-me a zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, pelo tratamento adequado de dados pessoais e a **reportar imediatamente** qualquer suspeita de violação.

Nome: _____

Cargo/Empresa: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

*Cuidamos do seu
crescimento para
você cuidar dos
direitos do outro.*



O escritório

Com **19 anos de experiência no mercado jurídico**, a **Bogo Advocacia** nasceu em **Medianeira** e hoje conta com unidades em **Toledo, Cascavel, Foz do Iguaçu e Curitiba**, ampliando sua atuação no Paraná.

Especializados em **Direito Previdenciário, Trabalhista, Cível, Administrativo e Recuperação de Crédito**, nosso diferencial está na **busca por soluções eficientes e personalizadas**, sempre com ética e excelência.



NOSSOS PILARES DE ATUAÇÃO



Rigor Técnico e
Análise
Estratégica



Presença Regional
e Unidades
Conectadas



Advocacia
Multidisciplinar
Especializada



Transparência
Jurídica sem
Promessas








Atendimento
Humano e
Escuta Ativa



Gestão de
Riscos e
Soluções Éticas

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

-  @bogoadvocacia
-  /BogoAdvocacia
-  @bogoadvocacia
-  @BogoAdvocacia
-  www.bogoadvocacia.com.br