

**MANUAL DE COMPLIANCE, CÓDIGO DE ÉTICA E
CONTROLES INTERNOS DO ESCRITÓRIO DE
ADVOCACIA XAVIER**

1. APRESENTAÇÃO DO ESCRITÓRIO E DO MANUAL

O Escritório de Advocacia Xavier é um escritório fundado em 2010, estruturado para oferecer soluções jurídicas de alta performance, fundada em princípios de ética, responsabilidade e excelência técnica.

O Escritório é formado por sócios, advogados, consultores, estagiários e equipe administrativa, organizados em diferentes áreas de atuação.

A gestão estratégica é acompanhada por uma Diretoria Executiva, que garante a integração entre as áreas e assegura que a conduta de todos os colaboradores esteja em conformidade com as normas éticas e regulatórias da profissão.

1.1 Aspectos Gerais do Manual

Este Manual de Compliance, Código de Ética e Controles Internos estabelece princípios, regras, políticas e condutas que orientam as atividades do Escritório de Advocacia Xavier, assegurando a conformidade com a legislação, regulamentos da OAB, normas internas e boas práticas jurídicas.

Aplica-se a todos os Colaboradores do Escritório, incluindo sócios, advogados associados ou prestadores de serviços, estagiários, assistentes, consultores e equipe administrativa.

1.2 Objetivos

O presente Manual tem como objetivos:

- Garantir o atendimento e a adesão às normas legais e éticas que regulam a advocacia;
- Orientar a conduta profissional dos Colaboradores na prestação dos serviços;
- Evitar, identificar e gerenciar potenciais conflitos de interesse;
- Assegurar a confidencialidade e proteção das informações de clientes e do Escritório;
- Reforçar a imparcialidade, integridade e profissionalismo nas atividades desempenhadas;
- Manter um programa contínuo de treinamento em ética, compliance e boas práticas jurídicas.

Este Manual deverá ser utilizado como parâmetro para todas as relações internas e externas mantidas pelo Escritório de Advocacia Xavier e quaisquer de seus integrantes e/ou colaboradores, terceiros ou prestadores de serviços.

2. ESTRUTURA DO COMPLIANCE

Compliance consiste na adoção de práticas, políticas e controles internos destinados a assegurar que o Escritório de Advocacia Xavier atue em estrita conformidade com a legislação vigente, com os regulamentos aplicáveis e com os princípios éticos que regem a advocacia. Trata-se de um compromisso institucional voltado à transparência na condução das atividades profissionais, à prevenção de conflitos de interesse e de condutas ilícitas, bem como à proteção de informações sigilosas e estratégicas de clientes e parceiros.

Nesse contexto, o compliance representa não apenas um instrumento de governança e integridade, mas também um diferencial competitivo que reforça a credibilidade do Escritório, garantindo a observância permanente das melhores práticas jurídicas e de mercado.

O Escritório possui uma Diretoria de Compliance responsável por implementar e supervisionar o programa de compliance.

2.1 Diretoria de Compliance

A Diretoria de Compliance atua de forma centralizada, com autonomia e independência, garantindo a aplicação das normas e políticas do Escritório. Dentre as atribuições da Diretoria de Compliance, estão as seguintes atribuições:

- Implementar e atualizar o programa de Compliance;
- Treinar continuamente os Colaboradores;
- Coletar assinaturas em termos de adesão e compromissos;
- Monitorar riscos éticos, jurídicos e profissionais;
- Zelar pelo cumprimento das normas da OAB e do Estatuto da Advocacia;
- Atuar na prevenção e apuração de violações éticas ou disciplinares.
- Avaliar políticas de compliance e sugerir melhorias;
- Acompanhar a aplicação do Manual;
- Deliberar sobre consequências em casos de descumprimento;
- Analisar potenciais violações éticas ou legais.

2.2 Canal de Denúncias e Monitoramento

O Escritório mantém canal próprio para denúncias de práticas antiéticas ou irregulares, com possibilidade de anonimato e garantia de confidencialidade absoluta. É vedada qualquer forma de retaliação ao denunciante.

O cumprimento das políticas será monitorado continuamente. Ocorrências significativas serão registradas e reportadas à Diretoria de Compliance. Falhas identificadas deverão ser prontamente corrigidas.

2.3 Violações

Serão consideradas violações:

- Descumprimento de normas legais ou da OAB;
- Descumprimento das regras deste Manual, do Código de Ética ou Regimento Interno;
- Atos que comprometam a reputação do Escritório;
- Retaliação a Colaboradores que relatem irregularidades. As sanções podem incluir advertência escrita, suspensão ou desligamento, a depender da gravidade da infração.

2.4 Dever de Reportar

Todos os Colaboradores têm o dever ativo de reportar imediatamente qualquer suspeita de violação ética, disciplinar ou legal.

3 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O presente Código de Ética e Conduta do Escritório de Advocacia Xavier tem por finalidade orientar a conduta pessoal e profissional de todos os seus integrantes — sócios, advogados, estagiários, consultores e equipe administrativa — assegurando a conformidade com os princípios éticos que regem a advocacia e com as melhores práticas de mercado.

3.1. Princípios

Os Colaboradores do Escritório de Advocacia Xavier devem observar os seguintes princípios fundamentais:

- 1. Cumprimento integral da lei** — respeitar rigorosamente a Constituição, o Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/94), o Código de Ética e Disciplina da OAB, bem como todas as normas aplicáveis e políticas internas do Escritório.
- 2. Proteção da reputação institucional** — zelar pela imagem, patrimônio e credibilidade do Escritório, atuando com responsabilidade, independência técnica e imparcialidade.
- 3. Gestão de conflitos de interesse** — adotar postura prudente e transparente para prevenir ou eliminar situações que possam comprometer a isenção profissional.
- 4. Proibição de vantagens indevidas** — recusar presentes, benefícios ou vantagens que possam influenciar a tomada de decisão ou afetar a independência profissional.

5. Sigilo e confidencialidade — utilizar informações recebidas exclusivamente no exercício profissional, preservando o dever de confidencialidade inerente à advocacia, e jamais em benefício próprio ou de terceiros.

3.2. Representação Legal

Legalmente, o Escritório de Advocacia Xavier é representado por seu fundador, o advogado Carlos Alberto Xavier, nos termos legislação vigente.

3.3. Conflitos de Interesse

Cabe a cada Colaborador prevenir situações que possam configurar conflito de interesse, inclusive envolvendo familiares ou pessoas próximas.

Para fins deste manual, conflito de interesse é toda circunstância em que interesses pessoais, familiares ou de terceiros possam afetar, real ou potencialmente, a objetividade, a independência ou a lealdade do Colaborador em relação ao Escritório ou aos clientes.

São exemplos de conflitos:

- Influência indevida sobre o julgamento técnico do Colaborador;
- Desvio de oportunidades de negócios do Escritório;
- Atuação concorrente ou paralela que comprometa a dedicação profissional;
- Utilização do prestígio institucional para obtenção de benefícios pessoais;
- Qualquer conduta que possa prejudicar a reputação do Escritório ou do Colaborador.

Todo potencial conflito deve ser comunicado de imediato à Diretoria de Compliance/Gestão, que avaliará e definirá as medidas cabíveis.

3.4. Atividades Externas

É permitida a participação em atividades externas (como docência, produção acadêmica ou eventos jurídicos), desde que não comprometam a dedicação ao Escritório, não configurem concorrência desleal e não envolvam conflito de interesse.

Atividades externas que envolvam cargos em outras sociedades, funções políticas ou consultorias deverão ser previamente informadas à Diretoria de Compliance.

Os advogados associados e/ou prestadores de serviços não poderão, de qualquer forma, concorrer ou atuar - judicial ou extrajudicialmente - para clientes da carteira do Escritório, ainda que se trate de atuação em área diversa, devendo comunicar imediatamente a Diretoria em caso de serem contatados diretamente por clientes para tal fim.

Não havendo exclusividade com o Escritório de Advocacia Xavier, os advogados associados, prestadores de serviços ou colaboradores poderão prestar serviços a terceiros e/ou outras sociedades, ressalvando-se o segredo profissional, sendo vedado o fornecimento de qualquer informação sobre o fluxo, estratégias, procedimentos, dados de colaboradores/clientes, ou outras informações estratégicas e operacionais relevantes.

3.5. Padrões de Conduta

3.5.1. Relação com Clientes

A relação com o cliente deverá ser pautada na lealdade, diligência e zelo, preservando os interesses e bens confiados, evitando-se práticas que comprometam a confiança depositadas no Escritório e observando-se sempre a Lei Geral de Proteção de Dados.

Todas as informações prestadas a clientes deverão ser claras e objetivas, inclusive quanto à documentação, dados e esclarecimentos que se fizerem necessários, respeitando-se os limites da confidencialidade.

Todos os colaboradores do Escritório de Advocacia Xavier deverão prestar auxílio ao cliente quando solicitado, de forma cordial e respeitosa, orientando-o e encaminhando ao setor responsável pelo atendimento da demanda respectiva.

É vedado qualquer tipo de tratamento descortês, ainda que o cliente venha a proferir manifestações (escritas, gestuais ou verbais) que de alguma forma sejam desrespeitosas, agressivas ou tendentes a causar algum tipo de desconforto ou situação delicada.

3.5.2. Relação com Concorrentes

O Escritório adota postura de respeito em relação a concorrentes, abstendo-se de condutas antiéticas, que caracterizem concorrência desleal ou prejudiquem a dignidade da profissão.

3.5.3. Contratação de Terceiros

A contratação de consultores, correspondentes e prestadores de serviços deve observar rigorosos padrões éticos, de diligência e de prevenção a conflitos de interesse.

3.5.4. Comunicação Institucional

Qualquer manifestação pública em nome do Escritório — seja em imprensa, mídia ou eventos — deve ser previamente autorizada pela Diretoria. O contato com a imprensa deve restringir-se a informações institucionais ou técnicas, sempre em tom profissional e ético.

3.5.5. Relação com Autoridades e Órgãos Públicos

Somente pessoas autorizadas podem assinar ou receber intimações, citações e ofícios de órgãos públicos. Contatos com autoridades devem ser conduzidos com transparência, respeito institucional e estrita observância da legislação.

3.6. Presentes e Entretenimento

Para preservar a independência profissional, é vedado aos Colaboradores solicitar presentes ou vantagens a quaisquer pessoas, empresas ou instituições com as quais o Escritório de Advocacia Xavier se relaciona.

A aceitação de brindes ou convites somente será permitida se tiver caráter institucional e simbólico, não gerar expectativa de favorecimento e não exceder valor econômico razoável (como brindes promocionais).

Presentes de valor elevado, convites luxuosos ou ofertas que possam comprometer a independência profissional são proibidos.

3.7. Monitoramento e Segurança das Informações

Todos os bens, equipamentos, sistemas, softwares e demais recursos tecnológicos fornecidos pelo Escritório de Advocacia Xavier são de uso exclusivo para fins profissionais e poderão ser monitorados pela Diretoria e pela área de Tecnologia da Informação. O monitoramento tem como finalidade resguardar a segurança das informações, proteger dados de clientes e garantir a conformidade com este Código e com a legislação aplicável, sendo vedada qualquer utilização indevida, pessoal ou que exponha o Escritório a riscos de ordem ética, jurídica ou reputacional.



4. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Com o propósito de reforçar a cultura de compliance e demonstrar o compromisso institucional com práticas éticas, o Escritório adota Política Anticorrupção. Seu objetivo é esclarecer condutas que devem ser rigidamente evitadas nas relações com clientes, parceiros, fornecedores e órgãos públicos ou privados.

4.1. Contexto e Fundamentação

Considerando que a Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, entrou em vigor em 29 de janeiro de 2014, este documento busca orientar os Colaboradores sobre as práticas que configuram atos ilícitos e que podem gerar responsabilidade administrativa, civil, penal e reputacional para o Escritório.

Considera-se corrupção qualquer ato de oferecer, prometer ou conceder vantagem indevida — ou ainda utilizar influência indevida — com a finalidade de obter benefício próprio ou para terceiros. Não se restringe ao pagamento de propina: pode envolver presentes, viagens, entretenimento ou quaisquer outros favores.

São considerados atos lesivos e podem ser consideradas corrupção o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a agente público ou a pessoa a ele vinculada para obtenção de atos, negócios e/ou decisões favoráveis. Essas condutas são proibidas em qualquer relação mantida por Colaboradores ou parceiros do Escritório, seja com entidades públicas ou privadas.

4.2. Proteção aos Colaboradores

Nenhum Colaborador poderá sofrer penalidade por recusar-se a realizar ato que configure corrupção, ainda que disso resulte perda de negócio, contrato ou oportunidade.

4.3. Doações Políticas

O Escritório não realiza contribuições financeiras ou materiais, diretas ou indiretas, para candidatos ou partidos políticos. Colaboradores que desejarem fazê-lo a título pessoal devem comunicar previamente à Diretoria de Compliance e observar os limites da legislação.

5. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um dos ativos mais valiosos do Escritório e constitui patrimônio estratégico. O dever de confidencialidade aplica-se tanto a dados internos quanto a informações de clientes, fornecedores e parceiros, e sua proteção é condição essencial para a preservação da confiança e da reputação.

5.1. Regras Gerais

Todos os Colaboradores têm o dever de zelar pela segurança da informação, assegurando que documentos e dados sigilosos sejam devidamente armazenados e acessados apenas por pessoas autorizadas e para cumprimento exclusivo da prestação do serviço contratado junto . Qualquer divulgação de informações relevantes dependerá de autorização expressa, e o uso de senhas pessoais é obrigatório, sendo estas intransferíveis e protegidas contra acessos não autorizados.

5.2. Princípios Básicos

As informações devem ser armazenadas de forma íntegra e protegida, com uso de recursos tecnológicos adequados (criptografia, backups, sistemas de acesso restrito). O acesso é concedido apenas a quem efetivamente necessite da informação para o desempenho de suas funções.

5.3. Diretrizes

5.3.1. Classificação e Acesso

Cada Colaborador possui nível de acesso compatível com sua função. Esse acesso é imediatamente revogado em caso de desligamento.

5.3.2. Proteção da Informação

A segurança deve considerar integridade, disponibilidade, confidencialidade, boas práticas e conformidade legal.

5.3.3. Responsabilidades

Cabe a cada Colaborador cumprir as políticas de segurança, garantindo uso adequado dos recursos do Escritório, sob pena de responsabilização.

5.3.4. Acesso e Senhas

O acesso aos sistemas deve ocorrer somente com ferramentas autorizadas. Senhas são pessoais, intransferíveis e não podem ser compartilhadas.

5.4. Barreiras de Controle

Colaboradores que tenham acesso a informações sensíveis devem adotar medidas rigorosas de proteção, como manter senhas em sigilo, proteger arquivos digitais com senha, evitar o transporte de documentos confidenciais sem as devidas cautelas, abster-se de discutir assuntos estratégicos em locais públicos ou perante pessoas desconhecidas e/ou não autorizadas, bem como utilizar exclusivamente o e-mail corporativo para fins profissionais.

5.5. Manutenção de Registros

Todos os documentos e dados eletrônicos devem ser preservados em conformidade com a legislação e pelo prazo legal aplicável, em ambiente seguro.

5.6. Termo de Confidencialidade

Todos os Colaboradores devem assinar Termo de Confidencialidade, obrigando-se a manter o sigilo não apenas durante o período de vínculo, mas também após a rescisão do contrato com o escritório, mantendo hígidos e protegidos todos os dados, informações e documentos de clientes e colaboradores.

6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, COLABORADORES E TREINAMENTO

6.1. Contratação de Terceiros

Para fins deste Manual, consideram-se Terceiros os prestadores de serviços, consultores, advogados correspondentes, contadores, peritos, auditores e fornecedores que mantenham vínculo contratual com o Escritório de Advocacia Xavier.

Antes do início de qualquer relação profissional, todos os Terceiros devem passar por um processo de verificação prévia de integridade, conduzido pela Diretoria.

A formalização de qualquer contratação exige a assinatura de contrato escrito, previamente revisado pelo setor jurídico. Toda documentação pertinente deve ser arquivada e mantida pelo prazo mínimo de cinco anos.

Caso o Terceiro se envolva em escândalos ou práticas ilícitas, o contrato poderá ser rescindido de imediato, resguardando-se os interesses do Escritório. Sempre que houver indícios de conflito de interesse ou risco ético, a Diretoria de Compliance deve ser imediatamente comunicada, a fim de avaliar as medidas cabíveis.

6.2. Contratação de Colaboradores

A admissão de novos Colaboradores — sócios, advogados associados, advogados contratados, estagiários ou integrantes da equipe administrativa — deve observar um processo de diligência que comprove a idoneidade moral e profissional do candidato.

Todos os Colaboradores devem atuar com boa-fé, lealdade, transparência e diligência, zelando pela reputação do Escritório e respeitando estritamente as normas éticas da OAB, o Estatuto da Advocacia e as demais políticas internas.

6.3. Treinamento

O Escritório de Advocacia Xavier promove programas de integração inicial para novos Colaboradores e mantém treinamentos periódicos sobre ética, compliance e boas práticas de conduta profissional.

Esses treinamentos têm por finalidade reforçar o compromisso do Escritório de Advocacia Xavier com a integridade e a transparência, manter a equipe constantemente atualizada sobre mudanças legislativas e regulamentares relevantes, promover a conscientização acerca da importância do sigilo profissional, da prevenção de conflitos de interesse e do combate à corrupção, além de assegurar que todos conheçam e apliquem corretamente as diretrizes previstas no Manual de Compliance.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual de Compliance reflete o compromisso permanente do Escritório de Advocacia Xavier com a ética, a integridade e as melhores práticas jurídicas e de governança. Seu conteúdo deve ser observado por todos os sócios, advogados, colaboradores e terceiros vinculados ao Escritório, como instrumento de orientação e responsabilidade profissional.

A adesão às diretrizes aqui estabelecidas é condição essencial para assegurar a credibilidade, a confiança e a excelência que norteiam a atuação do Escritório junto a seus clientes e à sociedade. Eventuais dúvidas sobre a interpretação ou aplicação das normas deste Manual deverão ser encaminhadas à Diretoria de Compliance, que prestará os devidos esclarecimentos e orientações.

O Manual poderá ser revisado periodicamente para garantir sua constante atualização frente às mudanças legislativas, regulatórias e de mercado, preservando sempre os princípios fundamentais da advocacia e o compromisso do Escritório com a transparência, a ética e a segurança das informações.