



**MANUAL DE COMPLIANCE, CÓDIGO DE ÉTICA E CONTROLES INTERNOS  
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.