



CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE

Aplicável aos sócios, advogados, consultores, estagiários, empregados e demais integrantes

Versão 3.0 | Novembro de 2025

Belo Horizonte - Minas Gerais

Documento institucional de uso controlado

CONTROLE DO DOCUMENTO

Título	Código de Ética, Conduta e Integridade - Piló & Piló
Versão	3.0
Data de aprovação	23 de Novembro de 2025
Responsável	Sócios-Administradores da Piló & Piló
Revisão ordinária	A cada 24 meses, ou antes, diante de alteração legal, regulatória ou operacional relevante
Classificação	Institucional - divulgação controlada

MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

A confiança é o principal patrimônio de uma sociedade de advogados. Este Código transforma em compromissos objetivos os valores que orientam a Piló & Piló: independência técnica, lealdade, sigilo, respeito, excelência, responsabilidade e defesa intransigente do Estado Democrático de Direito. Nenhuma meta, urgência ou interesse econômico justifica o afastamento desses princípios.

SUMÁRIO

- 1 Apresentação e identidade institucional
- 2 Finalidade, alcance e força normativa
- 3 Princípios e compromissos fundamentais
- 4 Responsabilidades dos integrantes

- 5** Independência profissional e conflito de interesses
- 6** Aceitação de clientes e novos trabalhos
- 7** Sigilo profissional e confidencialidade
- 8** Proteção de dados e segurança da informação
- 9** Relacionamento com clientes
- 10** Honorários, pagamentos e recursos de clientes
- 11** Relacionamento com autoridades e Administração Pública
- 12** Integridade, anticorrupção, prevenção a fraudes e lavagem de dinheiro
- 13** Brindes, hospitalidades, viagens, doações e patrocínios
- 14** Publicidade, redes sociais, imprensa e manifestações públicas
- 15** Ambiente de trabalho, diversidade e prevenção ao assédio
- 16** Trabalho remoto, uso de ativos e propriedade intelectual
- 17** Contratação e supervisão de terceiros
- 18** Canal de integridade, apuração e proteção contra retaliação
- 19** Medidas disciplinares e consequências
- 20** Treinamento, implementação e revisão
- 21** Referências normativas e termo de ciência

1. APRESENTAÇÃO E IDENTIDADE INSTITUCIONAL

A Piló & Piló Advocacia e Consultoria Jurídica, com sede em Belo Horizonte/MG e atuação em todo o território nacional, presta serviços jurídicos orientados pela excelência técnica, pela ética profissional, pelo atendimento humanizado e pela busca de soluções seguras, estratégicas e sustentáveis.

A atuação multidisciplinar do Escritório abrange, entre outras áreas, Direito Penal, Direito Administrativo, Direito Castrense, Direito Digital e Cibercrimes, Direito de Família e Sucessões, Direito Empresarial, Direito Civil, Direito Minerário e Direito Trabalhista.

Para os fins deste Código, a expressão “Escritório” designa a Piló & Piló; e “Integrantes” compreende sócios, advogados, consultores, associados, empregados, estagiários, aprendizes, correspondentes internos e qualquer pessoa que atue sob sua direção ou em seu nome.

2. FINALIDADE, ALCANCE E FORÇA NORMATIVA

Este Código estabelece padrões mínimos de conduta e integridade, orienta decisões diante de situações sensíveis e complementa os deveres previstos no Estatuto da Advocacia, no Código de Ética e Disciplina da OAB, nos provimentos do Conselho Federal da OAB, nos contratos e nas políticas internas.

Suas disposições aplicam-se às atividades presenciais, remotas, externas, acadêmicas ou institucionais realizadas em nome do Escritório. Em caso de dúvida ou aparente conflito entre este Código e norma legal ou profissional, prevalecerá a regra mais protetiva à ética, ao sigilo, à independência e aos direitos do cliente, sem prejuízo de consulta aos Sócios-Administradores.

- O desconhecimento deste Código não afasta sua aplicação.
- Situações não previstas devem ser solucionadas à luz dos princípios aqui estabelecidos.
- Nenhum superior hierárquico pode ordenar ou autorizar conduta ilícita ou antiética.

3. PRINCÍPIOS E COMPROMISSOS FUNDAMENTAIS

A conduta dos Integrantes será orientada pelos seguintes princípios:

- Legalidade, integridade, boa-fé, veracidade, lealdade e transparência compatível com o sigilo profissional.
- Independência técnica, destemor, urbanidade, dignidade e respeito às prerrogativas da advocacia.
- Defesa do Estado Democrático de Direito, dos direitos humanos, das garantias fundamentais, da cidadania e da paz social.
- Excelência, atualização permanente, diligência, pontualidade, organização e responsabilidade pelo trabalho realizado.
- Prevenção de conflitos, estímulo à conciliação e à mediação quando juridicamente adequadas.

- Respeito à diversidade, à dignidade humana e à igualdade de oportunidades.
- **Proteção de dados e segurança da informação.**
- Compromisso com a reputação do Escritório e com a confiança do cliente e da sociedade.

4. RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES

Todo Integrante deve compreender que a reputação institucional decorre de comportamentos cotidianos. São responsabilidades individuais e coletivas:

- Cumprir a legislação, as normas da OAB, este Código, as políticas internas e as determinações legítimas dos Sócios-Administradores.
- Atuar com cooperação, respeito, compartilhamento responsável de conhecimento e foco no interesse do cliente e do Escritório.
- Manter registros profissionais completos, claros, verdadeiros e atualizados.
- Comunicar imediatamente prazos, riscos, erros, incidentes de segurança, conflitos ou fatos capazes de afetar o cliente ou o Escritório.
- Não assumir compromissos, prometer resultados, conceder descontos, contratar fornecedores ou falar em nome do Escritório sem autorização.
- Recusar ordens ou solicitações incompatíveis com a lei, a ética profissional ou este Código e reportar a situação.

5. INDEPENDÊNCIA PROFISSIONAL E CONFLITO DE INTERESSES

Há conflito de interesses quando circunstância pessoal, profissional, econômica, familiar ou institucional puder comprometer, influenciar ou aparentar influenciar a independência, a lealdade, o sigilo ou a qualidade da atuação.

Conflitos reais, potenciais ou aparentes devem ser comunicados antes da aceitação do cliente ou do trabalho e sempre que surgirem durante a relação profissional.

- É vedado atuar simultaneamente para partes com interesses incompatíveis, salvo hipóteses legal e eticamente admissíveis, com análise prévia e consentimentos válidos quando cabíveis.
- Vínculos familiares, negociais, acadêmicos, políticos, associativos ou de amizade com partes, autoridades, peritos, julgadores ou adversários devem ser informados quando relevantes.
- Informações de cliente anterior não podem ser usadas em benefício de novo cliente ou do próprio Integrante.
- O Integrante deve afastar-se de decisão interna da qual possa obter benefício pessoal indevido.

6. ACEITAÇÃO DE CLIENTES E NOVOS TRABALHOS

Nenhum novo cliente, causa ou projeto deverá ser formalmente aceito sem análise mínima de conflito, identidade, escopo, capacidade técnica, riscos reputacionais, condições de contratação e compatibilidade ética.

A decisão final sobre casos sensíveis, de alta exposição, envolvendo agentes públicos, operações financeiras atípicas, múltiplas jurisdições, risco de conflito ou possível uso abusivo do sistema de justiça compete aos Sócios-Administradores.

- O escopo do serviço, os responsáveis, os honorários, as despesas e os limites da atuação devem ser formalizados por escrito.
- Não serão aceitos trabalhos destinados a ocultar patrimônio, simular negócios, frustrar credores, destruir provas, intimidar testemunhas, influenciar ilicitamente autoridades ou conferir aparência de legalidade a ato ilícito.
- A defesa técnica é direito fundamental e será exercida com independência, sem confusão entre os interesses legítimos do cliente e eventual prática ilícita que não possa ser patrocinada.

7. SIGILO PROFISSIONAL E CONFIDENCIALIDADE

O sigilo profissional é dever, prerrogativa e condição essencial da advocacia. Abrange informações, documentos, estratégias, consultas, negociações, reuniões, mensagens, dados pessoais, credenciais, rotinas internas e fatos conhecidos em razão da atividade profissional, ainda que o cliente não solicite expressamente reserva.

O dever de sigilo permanece após o encerramento do vínculo com o cliente ou com o Escritório e alcança informações de clientes potenciais, ex-clientes, parceiros e terceiros.

- Informações devem ser acessadas apenas por quem necessitar delas para executar o trabalho.
- É vedado comentar casos em ambientes públicos, elevadores, restaurantes, redes sociais, aplicativos ou com familiares e amigos.
- Documentos não podem ser enviados a contas pessoais, dispositivos não autorizados ou destinatários incorretos.
- A divulgação somente será admitida com autorização válida, por dever legal, para defesa de direito próprio nos limites necessários ou nas demais hipóteses admitidas pelas normas profissionais.
- Reuniões virtuais e ligações devem ocorrer em ambiente que preserve a confidencialidade.

8. PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O Escritório tratará dados pessoais de forma lícita, adequada, necessária, segura e transparente, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as prerrogativas próprias da advocacia.

Os Sócios-Administradores, ou pessoa formalmente designada, coordenarão as medidas de privacidade e atuarão como ponto de contato para titulares e autoridades, sem prejuízo da contratação de encarregado especializado.

- Utilizar senhas fortes, autenticação em múltiplos fatores e bloqueio automático de tela sempre que disponíveis.
- Não compartilhar credenciais nem utilizar a mesma senha em sistemas críticos.
- Armazenar documentos exclusivamente em repositórios aprovados pelo Escritório.
- Verificar cuidadosamente destinatários, anexos e permissões antes de enviar informações.
- Comunicar imediatamente perda, furto, acesso indevido, envio equivocado, malware, phishing ou qualquer incidente de segurança.
- Eliminar ou anonimizar dados de forma segura quando cessada a finalidade e inexistir dever de guarda.

9. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O relacionamento com clientes deve ser pautado pela confiança, clareza, urbanidade, disponibilidade compatível com o contrato e informação adequada sobre riscos, alternativas, custos e andamento do trabalho.

O advogado não promete resultado. A obrigação profissional é de meio, desempenhada com diligência, técnica, independência e lealdade.

- Fornecer informações verdadeiras, compreensíveis e proporcionais à relevância do assunto.
- Registrar orientações, decisões estratégicas e autorizações relevantes.
- Evitar linguagem discriminatória, intimidadora, ofensiva ou incompatível com o atendimento humanizado.
- Comunicar erros materiais ou riscos relevantes sem ocultação, adotando prontamente medidas corretivas.
- Não utilizar informações do cliente para autopromoção, publicidade ou estudos de caso sem base jurídica e autorização adequada.

10. HONORÁRIOS, PAGAMENTOS E RECURSOS DE CLIENTES

Honorários e despesas devem ser contratados com clareza, em valores compatíveis com a complexidade, o trabalho, a responsabilidade e as normas da OAB. É vedada a contratação aviltante, enganosa ou que comprometa a independência profissional.

Pagamentos destinados ao Escritório deverão ocorrer por meios identificáveis e para contas oficialmente indicadas. Pagamentos em espécie, por terceiros não relacionados ao contrato ou provenientes de origem incomum exigem justificativa, documentação e aprovação dos Sócios-Administradores.

- Valores recebidos para custas, depósitos ou repasses devem ser registrados, segregados e utilizados estritamente para a finalidade autorizada.
- Nenhum Integrante pode receber honorários do cliente em conta pessoal sem autorização formal e contabilização regular.
- Reembolsos e despesas devem ser comprovados e verdadeiros.
- É vedada a retenção indevida de documentos ou valores pertencentes ao cliente.

11. RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O relacionamento com magistrados, membros do Ministério Público, defensores, servidores, policiais, militares, agentes reguladores e demais autoridades deve preservar a independência, a urbanidade, a transparência e as prerrogativas profissionais.

É legítima a defesa firme de direitos, inclusive mediante reclamações e medidas correicionais cabíveis, desde que baseada em fatos, linguagem respeitosa e instrumentos jurídicos adequados.

- É proibido oferecer, prometer, autorizar ou entregar vantagem indevida, diretamente ou por intermediário, para influenciar decisão, acelerar ato, obter acesso privilegiado ou favorecer cliente ou Escritório.
- Contatos institucionais devem possuir finalidade profissional legítima e, quando relevante, ser registrados.
- É vedado alegar influência, proximidade ou acesso especial a autoridades como forma de captação ou convencimento do cliente.
- Informações obtidas em razão de relação com agente público não podem ser usadas de forma privilegiada ou ilícita.

12. INTEGRIDADE, ANTICORRUPÇÃO, PREVENÇÃO A FRAUDES E LAVAGEM DE DINHEIRO

O Escritório adota tolerância zero a corrupção, fraude, falsidade, simulação, apropriação indevida, obstrução de investigação, manipulação de documentos e qualquer forma de vantagem ilícita.

A prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento de ilícitos será realizada no que couber à atividade advocatícia, com diligência compatível com o risco, preservadas as prerrogativas, o sigilo profissional e o direito de defesa.

- Conhecer a identidade do cliente, de seus representantes e, quando pertinente, do beneficiário final e da origem dos recursos envolvidos.
- Recusar estruturas artificiais, pagamentos fracionados sem justificativa, uso de interpostas pessoas ou operações sem propósito lícito aparente.
- Não alterar, omitir, destruir ou produzir registros para dificultar fiscalização, auditoria, processo ou investigação legítima.

- Consultar os Sócios-Administradores diante de operação atípica, sem realizar comunicação externa que viole o sigilo profissional ou exceda obrigação legal.

13. BRINDES, HOSPITALIDADES, VIAGENS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Brindes e hospitalidades somente são admissíveis quando institucionais, ocasionais, proporcionais, transparentes, sem expectativa de contrapartida e permitidos pelas regras aplicáveis ao destinatário.

É vedado oferecer ou receber dinheiro, equivalentes a dinheiro, vantagens pessoais, empréstimos, favores, viagens ou entretenimento destinados a influenciar decisão profissional.

- Presentes ou benefícios recebidos de clientes, fornecedores ou parceiros acima de R\$ 500,00 devem ser recusados ou submetidos à decisão dos Sócios-Administradores.
- Brindes a agentes públicos somente poderão ser institucionais, de ampla distribuição e baixo valor, preferencialmente até R\$ 100,00, observadas as normas do órgão e inexistente qualquer intenção de influência.
- Refeições de trabalho devem ter valor moderado, finalidade legítima e frequência razoável.
- Doações e patrocínios exigem autorização prévia, identificação do beneficiário, finalidade lícita e ausência de contrapartida indevida.

14. PUBLICIDADE, REDES SOCIAIS, IMPRENSA E MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS

A publicidade da advocacia deve ter caráter informativo, discreto e sóbrio, sem promessa de resultado, captação indevida de clientela, mercantilização, exposição sensacionalista de casos ou divulgação de informações protegidas.

Somente pessoas autorizadas podem falar oficialmente em nome do Escritório. Manifestações pessoais devem deixar claro seu caráter individual quando houver risco de associação institucional.

- É vedado divulgar nome, imagem, documentos, estratégia, resultado ou qualquer elemento identificável de cliente sem autorização e base jurídica adequadas.
- Conteúdo técnico deve ser verdadeiro, verificável e respeitar direitos autorais.
- Participações em entrevistas, podcasts, eventos e redes sociais devem preservar a dignidade da profissão e as normas da OAB.
- Críticas a decisões e instituições devem ser técnicas, responsáveis e compatíveis com a urbanidade.

15. AMBIENTE DE TRABALHO, DIVERSIDADE E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO

A Piló & Piló não tolera assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação, retaliação, violência, humilhação, abuso de autoridade ou tratamento degradante, inclusive em mensagens, reuniões virtuais, eventos e relações com clientes e terceiros.

Todos devem ser tratados com dignidade e respeito, independentemente de raça, cor, origem, nacionalidade, sexo, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, condição socioeconômica, estado civil, crença, convicção, opinião, aparência ou qualquer outra condição protegida.

- Brincadeiras, comentários, insinuações, convites persistentes, contato físico indesejado e exposição vexatória podem configurar violação mesmo sem intenção declarada de ofender.
- Lideranças têm dever especial de prevenir, interromper e comunicar condutas inadequadas.
- Denúncias de boa-fé serão tratadas com seriedade, confidencialidade e proteção contra retaliação.

16. TRABALHO REMOTO, USO DE ATIVOS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

No trabalho remoto ou externo, os mesmos padrões de sigilo, segurança, produtividade, disponibilidade e conduta aplicáveis ao ambiente físico devem ser observados.

Equipamentos, sistemas, bases de dados, modelos, marcas, documentos, pesquisas e demais ativos do Escritório devem ser utilizados exclusivamente para finalidades profissionais autorizadas.

- Evitar redes públicas inseguras, impressão desnecessária e exposição de telas ou conversas a terceiros.
- Não instalar software não autorizado nem contornar controles de segurança.
- Materiais produzidos no exercício das funções integram o acervo do Escritório, respeitados os direitos morais e contratos aplicáveis.
- Ao encerrar o vínculo, o Integrante deve devolver bens, documentos, acessos e informações, sem manter cópias não autorizadas.

17. CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS

Fornecedores, prestadores de serviços, correspondentes, consultores, peritos, parceiros e demais terceiros devem ser selecionados por critérios técnicos, reputacionais, econômicos e de integridade, com escopo e remuneração compatíveis com o serviço efetivamente prestado.

O Integrante responsável pela contratação deve assegurar a ciência do Código de Ética, Conduta e Integridade para Terceiros e acompanhar a execução do serviço.

- É vedada contratação destinada a ocultar pagamento, conflito, favorecimento, vínculo ou atividade proibida.
- Subcontratação, uso da marca ou contato com clientes e autoridades dependem de autorização.

- Pagamentos devem ser documentados, realizados ao contratado e compatíveis com o contrato e a entrega.

18. CANAL DE INTEGRIDADE, APURAÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

Dúvidas, preocupações ou relatos de possível violação podem ser encaminhados aos Sócios-Administradores, pessoalmente ou pelo e-mail xenopilo@yahoo.com.br, com o assunto “CANAL DE INTEGRIDADE - CONFIDENCIAL”.

Relatos podem ser identificados ou anônimos, desde que contenham informações suficientes para análise. O Escritório protegerá, dentro dos limites legais, a confidencialidade do comunicante, das pessoas envolvidas e dos documentos.

- É proibida retaliação contra quem, de boa-fé, buscar orientação, recusar conduta indevida, colaborar com apuração ou relatar suspeita.
- A denúncia deliberadamente falsa, feita com intenção de prejudicar, constitui violação.
- A apuração será imparcial, documentada, proporcional e conduzida por pessoas sem conflito de interesses, com oportunidade de esclarecimento aos envolvidos.

19. MEDIDAS DISCIPLINARES E CONSEQUÊNCIAS

A violação deste Código poderá resultar, conforme a gravidade, intencionalidade, reincidência, dano, cooperação e posição do envolvido, em orientação, treinamento, advertência, revisão de acessos, suspensão, desligamento, rescisão contratual, reparação de danos e comunicação às autoridades ou órgãos profissionais competentes, quando cabível.

As medidas internas não substituem eventual responsabilidade civil, penal, administrativa, trabalhista ou ético-disciplinar.

20. TREINAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO

Este Código será divulgado a todos os Integrantes no ingresso e sempre que atualizado. Treinamentos periódicos poderão abordar ética profissional, sigilo, proteção de dados, segurança da informação, anticorrupção, assédio e publicidade.

Os Sócios-Administradores são responsáveis por sua implementação, interpretação e revisão. Exceções somente poderão ser autorizadas por escrito quando lícitas, justificadas e compatíveis com as normas da OAB.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS ESSENCIAIS

Este Código deve ser interpretado em conjunto com a legislação e as normas profissionais aplicáveis, especialmente:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente as garantias fundamentais, o acesso à Justiça e a indispensabilidade da advocacia.
- Lei nº 8.906/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, com alterações posteriores.
- Código de Ética e Disciplina da OAB - Resolução CFOAB nº 02/2015, com alterações posteriores.
- Provimento CFOAB nº 205/2021 - publicidade e informação da advocacia, e demais provimentos aplicáveis.
- Lei nº 14.612/2023 - assédio moral, assédio sexual e discriminação como infrações ético-disciplinares no âmbito da OAB.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022 - responsabilização por atos contra a Administração Pública e programa de integridade.
- Lei nº 9.613/1998 - prevenção e repressão à lavagem de dinheiro, no que for aplicável e compatível com o sigilo e as prerrogativas profissionais.
- Lei nº 14.133/2021 - licitações e contratos administrativos, quando aplicável.
- Legislação penal, civil, trabalhista, administrativa, de propriedade intelectual, de segurança da informação e demais normas pertinentes.

Nota: A relação acima é exemplificativa. A ausência de menção expressa a determinada norma não afasta sua observância.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética, Conduta e Integridade da Piló & Piló Advocacia e Consultoria Jurídica. Comprometo-me a observar suas diretrizes, as normas da Ordem dos Advogados do Brasil e a legislação aplicável, bem como a comunicar, de boa-fé, qualquer situação de dúvida, conflito ou possível violação.

Local e data: _____

Nome completo/Razão social: _____

CPF/CNPJ: _____

Assinatura: _____