

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POLÍTICA DE PRIVACIDADE

- ROCHA SÁVIO MACEDO VILLA VERDE ADVOGADOS -

OAB/GO Nº 1.442

CNPJ Nº 20.357.332/0001-35

A Rocha Sávio Macedo Villa Verde Advogados, doravante apenas **Rocha Sávio**, conforme aprovado em reunião ordinária de sócios, convocada especificamente para o desiderato, **institui e dá publicidade ao MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POLÍTICA DE PRIVACIDADE** para cumprir rigorosamente com a Lei nº 13.709 de 2018 – LGPD, estabelecendo-se as seguintes condutas, deveres e práticas que deverão ser seguidas por todos aqueles atuantes na Sociedade, nos termos que seguem.

Definições, conforme LGPD:

Para os fins deste instrumento, os seguintes termos terão a definição que lhes é atribuída abaixo:

- Controlador: **Rocha Sávio**;
- Operador: todas as pessoas físicas que durante as funções na Rocha Sávio promovem o tratamento de dados pessoais;
- Dados Pessoais: Qualquer informação relacionada à pessoa física identificada ou identificável;
- Titular: Pessoa física ou jurídica a quem se referem os Dados Pessoais, tais como clientes, usuários, colaboradores, contratados e a quem se aplica a presente política;
- Terceiro: Refere-se, mas não está limitado, a toda e qualquer pessoa física ou jurídica, cujos dados a Rocha Sávio venha a ter acesso direta ou indiretamente, no âmbito dos serviços prestados;
- Finalidade: motivo pelo qual o Dado Pessoal será tratado, ou objetivo que se pretende atingir com o Tratamento dos Dados;
- **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ("ETD")**: pessoa indicada pela Rocha Sávio, responsável por garantir o atendimento dos direitos dos titulares e esclarecer dúvidas sobre o Tratamento de seus Dados Pessoais; e



- Banco de dados: Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

Nomeação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

Em obediência ao art. 41 da Lei 13.709 de 2018, nomeia-se o sócio ERICK BERNARDES ROCHA, brasileiro, solteiro, advogado inscrito na OAB/GO sob nº 39.494, inscrito no CPF sob nº 036.219.831-47 e portador do RG nº 4707499 SSP/GO, como ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (ETD) da **Rocha Sávio**, instituindo-se o endereço eletrônico: privacidade@rochasavio.adv.br como o canal de comunicação oficial para o tema.

1) Do sigilo profissional:

Em conformidade com a Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, previamente às disposições da LGPD, importante ratificar o dever de **SIGILO PROFISSIONAL** imposto aos advogados perante os clientes desta Sociedade de Advogados, dever que se estende a estagiários e/ou colaboradores que tomem conhecimento de quais fatos, dados e informações pela atuação profissional em conjunto com respectivo advogado.

Assim todos os componentes da **Rocha Sávio** comprometem-se, sob as penas da Lei, ou punição interna adequada, a manterem o sigilo profissional para diante toda informação, fato, dado etc. de que tomarem conhecimento durante a atuação profissional exercida no seio da sociedade.

2) Política de Privacidade:

Em cumprimento à LGPD, a **Rocha Sávio** e seus integrantes se obrigam a respeitar a privacidade de todos seus componentes, de seus parceiros profissionais, de seus fornecedores e de seus clientes – pessoas naturais e jurídicas, de modo a protegerem e manter o sigilo sobre todos os dados pessoais que lhes sejam fornecidos.

Excetua-se ao acima disposto, nos termos da LGPD, os casos em que seja obrigada a **Controladora**, por seus integrantes, a fornecer informações às autoridades públicas, inclusive tendo de revela-las à terceiros.

Nos termos dos art. 7º, VI, da LGPD, a **Rocha Sávio** está autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais de seus clientes para o "exercício



regular de direitos em processo judicial” e, com base no art. 10º, I, da LGPD, ostenta legítimo interesse em armazenar, acessar, avaliar, modificar, transferir e comunicar, sob qualquer forma e por tempo indeterminado, todas e quaisquer peças processuais, contratos, *e-mails*, cartas e demais documentações relativas ao objeto de eventual contratação, devidamente formalizada por Contrato, em conformidade com o art. 7º, I, da LGPD.

Tal operação de tratamento de dados é e sempre será realizada unicamente em apoio e promoção às atividades técnicas e intelectuais desenvolvidas internamente pelo **Rocha Sávio**, em especial para fins de comprovação e defesa da regular prestação dos serviços advocatícios e o respectivo resguardo de direitos e responsabilidades, bem como visando à concepção e execução de trabalhos jurídicos idênticos ou similares aos desta contratação.

3) Das boas práticas

3.1) Da coleta de dados pessoais:

A **Rocha Sávio** se limitará a coletar os dados pessoais de seus clientes, exclusiva e especificamente, necessários à promoção da atividade jurídica objeto de contratação, a qual deverá ser devidamente obrigatoriamente formalizada em Contrato de Prestação de Serviços Jurídicos, com cláusula **específica de “política de privacidade”, documento que será o** termo de consentimento do Titular de dados (art. 7º, I, LGPD).

De mesmo tom, a coleta de dados pessoais de associados, colaboradores, fornecedores, dentro outros, somente se dará exclusivamente e dentro dos limites necessários para o objetivo comercial próprio, seja, contratação, aquisição de mercadorias etc., formalizando o ato por termo contratual próprio e convencionalmente estabelecido.

Os dados coletados permanecerão em propriedade da **Controladora enquanto vigorar o motivo original** da coleta, sendo que os dados e documentos de clientes serão armazenados (física e/ou virtualmente) pelo prazo de **5 (cinco) anos** após o fim do contrato, quando então serão descartados.

Em caso de documentos físicos originais, os clientes serão notificados pelos integrantes da Rocha Sávio para a retirada, sendo que após a notificação terão prazo de 30 (trinta) dias para o ato, sob pena de descarte.



3.2) Do uso, armazenamento, digitalização e descarte responsável:

A. Toda documentação que contenha dados pessoais, sejam de clientes ou terceiros, **devem ser imediatamente digitalizadas** pelo(s) Operador(es), que deve imediatamente **arquivá-los nos sistemas próprios**.

B. Eventuais documentos que tenham que ser mantidos fisicamente, devem ser imediatamente **arquivados em pastas próprias** pelo Operador, as quais serão armazenadas nos **armários-arquivos** da Sociedade, **os quais devem permanecer trancados** (a chave permanecerá em local controlado pelo ETD).

C. Enquanto os documentos estiverem de posse do Operador, devem ser mantidos em segurança, zelando pela privacidade de todos dados contidos, prezando-se pela excepcionalidade destes casos, os quais podem ser fiscalizados e revistos pelo ETD a qualquer momento.

D. Toda documentação que contenha dados pessoas e não seja mais necessária deve obrigatoriamente ser **(i) fragmentada** e, após somente **(ii) descartada no lixo**.

E. É vedada a utilização como rascunho de documentos que contenham dados pessoais.

F. Toda publicidade com documentos deve ser feita de modo a obrigatoriamente **anonimizar** quaisquer dados pessoais contidos.

DICAS AOS OPERADORES:

- **Evite** manter-se em posse de documentos que contenham dados pessoais, prezando pela digitalização e uso dentro dos sistemas próprios;
- **Evite** o transporte de documentos com dados pessoais, se necessário o transporte, mantenha-os protegidos todo o tempo;
- **Não** mantenha arquivos da Rocha Sávio fora dos sistemas de nuvens próprios, **evitando salvamento em "áreas de trabalho" e similares no seu computador**.
- Atente-se, pois o lixo também pode conter de informações pessoais, portanto **use** sempre fragmente os papéis;
- Antes de colocar papéis como para uso como rascunho, sempre **verifique** que não há nenhum dado pessoal, devendo ser fragmentado ainda que contenham somente 1 (uma) única informação;
- Antes da disponibilização de um documento (seja em processos, em documentos extrajudiciais ou mesmo para fins publicitários) **confira**, sempre, se há dados pessoais de terceiros (não interessado no objetivo) e, havendo,



promova a ANONIMIZAÇÃO parcial do documento, utilizando de ferramentas próprias;

- **Mantenha** sua mesa de trabalho, pastas físicas e suas ferramentas de labor (computador, celulares etc.) sempre **organizadas**, evitando, por exemplo, **deixar "à vista" documentos com informações pessoais**;
- **Mantenha** a segurança de seus aparelhos utilizando-se de senhas, as quais devem ser rotineiramente renovadas;
- **Nunca** deixe seu computador, celular ou similar desbloqueado quando não estiver utilizando-se do aparelho; e
- **Utilize** exclusivamente seu e-mail institucional para falar com os clientes e terceiros, quando no exercício das funções na Sociedade.

3.3) Dos sistemas utilizados:

A Rocha Sávio utiliza-se de 3 (três) sistemas que contêm Bancos de Dados:

1. ASTREA: software de gestão, gerenciamento e armazenamento, no qual são inseridos os dados dos clientes (ficha cadastral), gerenciados os processos, compromissos, prazos e audiências.
2. DROPBOX e BOX: serviços para armazenamento e partilha de arquivos **baseado no conceito de "nuvem"**.

Os sistemas acima contratados têm suas políticas próprias de privacidade e segurança, disponibilizadas nos sítios eletrônicos correspondentes, garantindo, com a contratação, a proteção dos dados inclusos nos referidos sistemas.

O controle e acesso aos sistemas são feitos mediante **login com senha**, a qual será alterada pelo ETD a cada 6 (seis) meses.

Os sistemas BOX e DROPBOX, como podem ser acessados de distintos aparelhos e navegadores, serão fiscalizados mensalmente pelo ETD, o qual **revogará** todo e qualquer obsoleto, ou não autorizado. Todo novo acesso é comunicado por e-mail ao ETD.

O software BOX é de uso exclusivo dos sócios da Rocha Sávio.

Os integrantes da **Rocha Sávio** estão vinculados e obrigados a utilizarem-se dos sistemas, devendo sempre:



a) promover o cadastro dos clientes exclusivamente no ASTREA, inserindo os dados pessoais necessários para as atividades da contratação específica;

b) armazenar todos arquivos, digitalizados ou virtuais, dos clientes no sistema DROPBOX, em pasta própria do cliente;

c) armazenar todos arquivos, digitalizados ou virtuais, relativos à administração e financeiro da Sociedade, no sistema BOX.

4) Das disposições finais:

A. Esse manual entra em vigor imediatamente, sendo ao fim assinado pelos sócios da **Rocha Sávio** e enviado a todos integrantes da sociedade por correspondência eletrônica institucional.

B. Toda e qualquer suspeita, ou efetivo vazamento de dados devem ser imediatamente **comunicadas** ao ETD, por canal próprio ou outro meio idôneo, para imediata contenção.

C. **Todos integrantes**, atuais e futuros, da **Rocha Sávio aceitam e obrigam-se ao cumprimento deste Manual**, comprometendo-se a manter os sigilos, não só profissional, mas interno, quanto às senhas que tenham conhecimento pelo labor prestado, sob pena de responderem por eventuais danos causados à sociedade e/ou terceiros, inclusive podendo responder em regresso.

A segurança da informação é responsabilidade de todos!

Goiânia, 30 de agosto de 2021.

Érick Bernardes Rocha

OAB/GO 39.494

Eduardo Borges Sávio

OAB/GO 39.443

Bruna Sthefany Macedo Silva

OAB/GO 37.414

Pedro Villa Verde Bastos

OAB/GO 48.969