

**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM
PROTEÇÃO DE DADOS DA
CAMARGO&PAGANI CONSULTORIA
E ASSESSORIA JURÍDICA**

INTRODUÇÃO

A proteção de dados pessoais é pilar essencial da atuação do escritório. Este manual apresenta, de forma clara e objetiva, as práticas que devem orientar o tratamento de dados pessoais no desempenho das atividades profissionais, observando integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

As diretrizes aqui estabelecidas são obrigatórias e integram a rotina de todos que atuam em nome do escritório.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Dados Pessoais

Informações que identifiquem uma pessoa ou permitam sua identificação, tais como nome, CPF, e-mail, telefone, endereço, informações processuais e similares.

Dados Sensíveis

Informações que exigem proteção reforçada: dados de saúde, origem racial ou étnica, convicções religiosas, opiniões políticas, filiação sindical, dados biométricos, genéticos ou criminais.

Tratamento de Dados

Qualquer operação realizada com dados pessoais: coleta, acesso, uso, transmissão, armazenamento, compartilhamento, arquivamento, eliminação etc.

PRINCÍPIOS ESSENCIAIS

As atividades que envolvam dados pessoais devem observar:

- Necessidade – utilizar apenas o mínimo indispensável.
- Finalidade – tratar dados somente para fins profissionais legítimos.
- Transparência – manter comunicações claras e alinhadas às normas internas.
- Segurança – adotar medidas de proteção física e digital.
- Confidencialidade – zelar pelo sigilo das informações.
- Responsabilidade – agir sempre de acordo com a LGPD e este manual.

BOAS PRÁTICAS NO AMBIENTE DIGITAL

Senhas e Acessos

- Utilize senhas fortes e exclusivas.
- Não compartilhe logins ou acessos.
- Mantenha a autenticação em dois fatores (2FA) sempre que disponível.
- Bloqueie o computador ao se ausentar.

E-mail e Comunicação Eletrônica

- Confira o destinatário antes de encaminhar documentos.
- Utilize exclusivamente o e-mail corporativo para assuntos profissionais.
- Evite envio de dados sensíveis sem criptografia.
- Não abra links suspeitos.

Armazenamento e Documentos

- Utilize apenas servidores ou plataformas aprovadas pelo escritório.
- Evite downloads em dispositivos pessoais ou não autorizados.
- Não armazene documentos fora da infraestrutura institucional.

BOAS PRÁTICAS NO AMBIENTE FÍSICO

- Guarde documentos físicos em locais fechados e controlados.
- Evite deixar pastas, processos ou contratos expostos.
- Utilize triturador para descarte seguro.
- Em reuniões, proteja informações que não devem ser visualizadas por terceiros.

USO DE DISPOSITIVOS

- Utilize equipamentos corporativos conforme as políticas internas.
- Não conecte dispositivos pessoais (como pendrives) aos computadores do escritório.
- Mantenha antivírus e atualizações sempre ativas.
- Em caso de perda ou roubo de dispositivo, comunique imediatamente o responsável interno.

COMPARTILHAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

- Compartilhe dados apenas quando necessário e autorizado.
- Certifique-se de que o destinatário adota práticas seguras.
- Evite enviar dados sensíveis por aplicativos pessoais de mensagens.
- Em caso de dúvida, consulte o Encarregado (DPO) antes de prosseguir.

ATENDIMENTO A TITULARES DE DADOS

- Ao receber solicitação de titular (cliente ou terceiro) envolvendo dados pessoais:
- Encaminhe imediatamente ao Encarregado (DPO).
- Não responda diretamente sem orientação.
- Mantenha comunicação profissional e objetiva.

RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS

- Observe os prazos legais e internos de guarda de documentos.
- Não elimine dados sem autorização.

- Após o uso necessário, proceda à eliminação segura ou anonimização.

INCIDENTES DE SEGURANÇA

Consideram-se incidentes: extravio de documentos, envio incorreto de e-mails, acesso indevido, perda de dispositivos, vazamentos ou suspeitas de phishing. Ao identificar qualquer situação de risco comunique imediatamente o Encarregado/DPO.

O reporte rápido reduz danos e permite atuação preventiva.

CONDUTA ESPERADA

Todos os colaboradores devem:

- Adotar postura ética e cuidadosa no manejo de informações.
- Cumprir integralmente este manual.
- Participar dos treinamentos internos.
- Proteger dados de clientes com rigor profissional.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas aqui previstas pode resultar em medidas disciplinares conforme contrato de trabalho, regulamentos internos e legislação vigente.

CONTATO DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

Felipe Scardua, Di Margon Informática, cel. (27) 99642-2761, telefone (27) 3382-5333, *e-mail*: dimargon@dimargon.com.br.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Todos os colaboradores devem ler, compreender e cumprir este manual.



A confirmação de ciência, por assinatura ou meio digital, é obrigatória no processo de integração e sempre que houver atualização deste documento.

Este manual de boas práticas em proteção de dados entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido até que nova versão seja formalmente publicada pelo escritório.

Vitória/ES, 14 de novembro de 2025.

Camargo&Pagani
Consultoria e Assessoria Jurídica