

2025

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

GESTÃO DE COMPLIANCE
REIS ADVOGADOS

Sumário

1. APRESENTAÇÃO e OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	3
3.1 RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO DE DADOS	3
3.2 ENCARREGADO DE DADOS.....	4
4. ESCOPO – EM QUAIS PROCESSOS DADOS SÃO TRATADOS?	5
4.1 ADMINISTRATIVO	5
4.2 COBRANÇA	5
4.3 COMERCIAL	6
4.4 CONTROLADORIA JURÍDICA	6
4.5 FINANCEIRO.....	7
4.6 JURÍDICO.....	7
4.7 MARKETING.....	7
4.8 RECURSOS HUMANOS.....	8
4.9 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9
5. FINALIDADE DOS DADOS.....	10
5.1 ADMINISTRATIVO	10
5.2 COBRANÇA	11
5.3 COMERCIAL	11
5.4 CONTROLADORIA JURÍDICA	12
5.5 FINANCEIRO.....	13
5.6 JURÍDICO.....	14
5.7 MARKETING.....	15
5.8 RECURSOS HUMANOS.....	16
5.9 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	18
6. BASES LEGAIS	18
7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS.....	20

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

8. DIREITOS DOS TITULARES	21
9. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	22
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	23
10.1 INCIDENTES DE SEGURANÇA.....	24
11. CANAL DE ATENDIMENTOS.....	24
12. REVISÕES.....	25

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

1. APRESENTAÇÃO e OBJETIVO

Esta política visa demonstrar a valorização do escritório REIS ADVOGADOS pela segurança e privacidade de todos os dados pessoais tratados, bem como dar transparência aos titulares envolvidos sobre uso de seus dados.

Tal política foi elaborada de modo a atender os preceitos da Lei Geral de Proteção de dados, sendo que todos os conceitos aqui utilizados são aqueles trazidos pela Lei Federal nº 13.709/2018.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política refere-se a todas as atividades de tratamento de dados e utilização de dados nas atividades do escritório REIS ADVOGADOS, as quais foram elencadas em procedimento prévio de mapeamento de dados.

Todos os setores do escritório são abrangidos por esta política, sendo respeitada por todos, independente do papel que desempenham no uso dos dados, sejam eles controladores, operadores ou encarregado de dados.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Cumprindo com o princípio da transparência previsto na Lei Geral de Proteção de Dados o escritório REIS ADVOGADOS define os papéis e responsabilidade da legislação quanto aos agentes de tratamento de dados.

3.1 RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO DE DADOS

Segundo definição da LGPD em seu artigo 5º, VI, o controlador é a pessoa física ou jurídica responsável por determinas as finalidades e meios para tratamento dos dados pessoais.

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

O escritório REIS ADVOGADOS, pela definição da legislação, é controlador dos dados que coleta, estando sujeito às obrigações do artigo 38 e seguintes da LGPD.

Em relação aos serviços de Assessoria de Cobrança e recuperação de crédito extrajudicial, o escritório REIS ADVOGADOS, é considerado operador, eis que trata dados pessoais em nome de seus clientes para tal função.

3.2 ENCARREGADO DE DADOS

O encarregado de dados, segundo definição do artigo 5º, VIII, da LGPD, define como a pessoa indicada pelo controlador para atuar como ponte de comunicação entre controladores, titulares de dados e ANPD.

É a quem compete aconselhar e realizar a gestão responsável do programa de proteção de dados, orientando as decisões do controlador e, controlando as ações dos operadores e, trabalhadores que tratem dados pessoais.

Cabe ao encarregado informar e aconselhar sobre as obrigações e termos da Lei Geral de Proteção de Dados e, outras disposições que sejam aplicáveis a esta atividade.

Os encarregados de dados do escritório REIS ADVOGADOS são os profissionais abaixo nomeados, os quais atuam em conjunto e, podem ser contatados pelos canais abaixo ou diretamente na sede do escritório:

Renan Fabro Monteiro – renan.monteiro@reisadvogados.com
(34) 3239-3018

Izabel Oliveira – izabel.oliveira@reisadvogados.com
(34) 3239-3050

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

4. ESCOPO – EM QUAIS PROCESSOS DADOS SÃO TRATADOS?

Após a realização da etapa de mapeamento, listamos todos os processos interno de nosso escritório que realizam tratamento de dados pessoais, os quais se acham listados neste tópico e do respectivo inventário de dados.

Nossos dados são coletados diretamente com os titulares de dados, conforme mapeamento, bem como outros, envolvidos em nossa atividade-fim, são compartilhados diretamente por nossos clientes.

4.1 ADMINISTRATIVO

O setor administrativo, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Contratação de fornecedores pessoa física;
- b) Realização de reservas de hotel;
- c) Realização de reservas de carro;
- d) Compras de passagens (vias térreas ou aéreas);
- e) Realização de prestações de contas ao financeiro para pagamento de fornecedor pessoa física;
- f) Confirmação e comparecimento de colaboradores em eventos;
- g) Cadastro biométrico da porta de acesso;

4.2 COBRANÇA

O setor da cobrança, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Alimentação do sistema interno de cobrança
- b) Envio Enriquecimento de base
- c) Cobrança individual caso a caso;

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

- d) Disparo massivo
- e) Cadastro colaborador interno
- f) Envio de proposta para o cliente
- g) Prestação de contas (Acordo)
- h) Emissão de boletos
- i) Relatório de clientes
- j) Recebimento Enriquecimento de base

4.3 COMERCIAL

O setor comercial, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Prospecção de clientes
- b) Prospecção via Ligação
- c) Prospecção via E-mail
- d) Prospecção via Whatsapp
- e) Prospecção via LinkedIn
- f) Confecção e gestão de Contratos
- g) Confecção e gestão de Propostas Comerciais

4.4 CONTROLADORIA JURÍDICA

O setor da controladoria jurídica, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Abertura de Pastas;
- b) Leitura e integração de Publicações;
- c) Perícias;
- d) Pauta de Audiência;
- e) Confecção de Relatórios;
- f) Realização de Diligências;

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

- g) Realização de Protocolos;
- h) Criação Usuário LEGAL ONE;

4.5 FINANCEIRO

O setor financeiro, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Faturamento NF Pessoa Física;
- b) Reembolso de Despesa;
- c) Cadastro Clientes no Sistema PF;
- d) Cadastro Clientes no Sistema PJ (informação de contato);
- e) Pagamentos de Fornecedores PF;
- f) Pagamento de funcionários (CLT);
- g) Cadastro de Funcionários no Sistema;
- h) Pagamento a Sócios;

4.6 JURÍDICO

O setor jurídico, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Realização de Peticionamento;
- b) E-mails e whatsapp com o cliente;
- c) Buscas de bens (imóveis ou não);
- d) Recepção de documentos com o cliente;
- e) Alimentação de sistema do cliente (LOGIN e SENHA);
- f) Participação em Assembleias;

4.7 MARKETING

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

O setor de marketing, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Gravações de Vídeos para divulgação em midas sociais.
- b) Vendas das plataformas do escritório e Reis Academy
- c) Campanhas do Marketing (landing page).
- d) Acesso a redes sociais da Diretoria (Marcus, Karina e Carol).
- e) Envio de currículo do CEO para eventos.
- f) Fotos dos colaboradores e ex-colaboradores
- g) Conteúdos textuais para o site e outras redes sociais (IMAGEM).
- h) Assinatura de e-mail (nome e imagem)
- i) Gravações de cursos para vendas (Marcus, Karina e Carol).

4.8 RECURSOS HUMANOS

O setor de recursos humanos, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) Recrutamento e Seleção
- b) Folha de pagamento
- c) Admissão
- d) Subprocesso - Integração
- e) Demissão - Subprocessos:
 - I. Entrevista de desligamento;
 - II. E-mail institucional;
 - III. Acerto;
 - IV. Remoção dos grupos e acessos do escritório"
- f) Controle relatório de ponto (celetista e estagiário)
- g) Controle de convênios
- h) Férias
- i) Controle de Benefícios
 - I. IFOOD (Vale refeição)

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

- II. UBERTRANS
- III. UNIODONTO
- IV. TANGARÁ
- V. CONVÊNIO MÉDICO
- VI. SEGURO DE VIDA
- VII. GYMPASS
- j) Controle de seguros
- k) Eventos
- l) "Avaliação de Desempenho
 - I. Subprocesso - gestão de PDI"
- m) Execução da LNT (cursos e divulgação interna)
- n) Auditoria de promoção

4.9 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O setor de tecnologia da informação, conforma planilha de mapeamento, realiza tratamento de dados conforme fluxos mapeados, sendo os seguintes:

- a) CHECK LIST ADMISSIONAL
 - I. Criação de usuário e senha de computador e VPN;
 - II. Conta Spark;
 - III. Conta e-mail;
 - IV. Criação de ramal;
 - V. Configuração da máquina;
 - VI. Liberação de acessos a servidor;"
- b) CHECK LIST DEMISSIONAL
 - I. Inativação de usuário e senha de computador e VPN;
 - II. Conta Spark;
 - III. Conta e-mail;
 - IV. Inativação de ramal;"
- c) ATENDIMENTO A TICKET

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

5. FINALIDADE DOS DADOS

Em cumprimento ao princípio da transparência, os dados coletados e tratados, conforme fluxos anteriores possuem as seguintes finalidades, conforme mapeamento realizado:

5.1 ADMINISTRATIVO

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Contratação de fornecedor PF	1) Nome; 2) Telefone;	Prestação de serviços no escritório
Reserva de hotel	1) Nome; 2) CPF; 3) Telefone; 4) Número de fidelização (reservas específicas) 5) E-mail;	Atendimento da solicitação de reserva
Reserva de carro	1) Nome; 2) CPF; 3) Telefone; 4) CNH 5) E-mail;	Atendimento da solicitação de reserva
Compras de passagens (viagem ou aviação)	Dados do passageiro (titular) 1) Nome; 2) CPF; 3) Data de nascimento; 4) E-mail; - Dados da gestora (pagador) 5) Nome; 6) CPF; 7) Endereço;	Atendimento da compra da passagem
Prestação de contas ao financeiro para solicitação de pagamento de fornecedor PF	1) Dados bancários; 2) Nome; 3) CPF; 4) Endereço;	Pagamento pelo serviço prestado ao escritório
Confirmação e comparecimento em eventos	1) Nome; 2) E-mail; 3) Cargo; 4) CPF; 5) Data de Nascimento;	Comparecimento em eventos fora do escritório
Cadastro biométrico da porta de acesso	1) Nome; 2) Reconhecimento facial	Acesso às dependências do escritório

5.2 COBRANÇA

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Alimentação do sistema interno de cobrança	1) Nome; 2) CPF/CNPJ 3) Telefone	Execução da atividade fim de cobrança;
Envio Enriquecimento de base	1) Nome; 2) CPF/CNPJ	Execução da atividade fim de cobrança;
Cobrança individual caso a caso;	1) Nome; 2) CPF/CNPJ 3) Telefone 4) Email	Execução da atividade fim de cobrança;
Disparo massivo	1) Nome; 2) CPF/CNPJ 3) Telefone 4) Email	Execução da atividade fim de cobrança;
Cadastro colaborador interno	1) Nome; 2) CPF/CNPJ	Para cadastro nas ferramentas de cobrança internas;
Envio de proposta para o cliente	1) Nome; 2) CPF/CNPJ	Conversão de acordo das propostas e recuperação do credito;
Prestação de contas (Acordo)	1) Nome; 2) CPF/CNPJ	Identificação de credito ao financeiro interno;
Emissão de boletos	1) Nome; 2) CPF/CNPJ 3) Endereço	Envio de boletos para o devedor;
Relatório de clientes	1) Nome; 2) CPF/CNPJ	Prestação de contas e atualização dos casos de cobrança para o cliente;
Recebimento Enriquecimento de base	1) Nome; 2) CPF/CNPJ 3) Telefone 4) Email	Execução da atividade fim de cobrança;

5.3 COMERCIAL

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Prospecção	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

Ligação	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial
E-mail	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial
WhatsApp	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial
LinkedIn	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial
Contratos	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial
Propostas Comerciais	1) Nome 2) Email 3) Telefone - WhatsApp 4) Cargo 5) Dados da empresa; 6) Perfil em rede social	Prospecção comercial

5.4 CONTROLADORIA JURÍDICA

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Abertura de Pastas	Parte contrária: 1) Nome Completo PF/PJ 2) CPF/CNPJ	Para cadastro da pasta no sistema jurídico interno.
Publicações	1) Nome 2) OAB	Agendamento de prazos
Perícias	Parte contrária: 1) Nome Completo PF/PJ 2) CPF/CNPJ	Agendamentos das perícias

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

Pauta de Audiência	1) Nome	Informar aos clientes sobre as audiências
Relatórios	Parte contrária: 1) Nome 2) CPF 3) Endereço Cliente: 1) Nome 2) CPF 3) Endereço	Atualização de fase processual para o cliente
Diligências	Dados correspondente: 1) Nome 2) CPF 3) Email 4) Telefone	Realização de atividades para auxílio em andamentos processuais.
Protocolos	Parte contrária: 1) Nome Completo PF/PJ 2) CPF/CNPJ Dados Advogado cadastrado no processo: 3) Nome 4) OAB 5) CPF	Cumprimento de prazos e envio de petições a processos judiciais ou administrativos.
Criação Usuário LEGAL ONE	1) CPF; 2) E-mail; 3) Nome Completo;	Acesso ao sistema interno do escritório

5.5 FINANCEIRO

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Faturamento de Notas Fiscais Pessoa Física	1) Nome 2) Endereço 3) CPF 4) Telefone 5) E-mail 6) Dados bancários	Recebimento de honorários por cumprimento de contrato profissional.
Reembolso de Despesa	1) Nome 2) Endereço 3) CPF 4) Telefone 5) E-mail 6) Dados bancários	Recebimento de reembolso de despesas por cumprimento de contrato profissional.
Cadastro Clientes no Sistema PF	1) Nome 2) Endereço 3) CPF 4) Telefone 5) E-mail 6) Dados bancários	Cadastro de clientes
Cadastro Clientes no Sistema PJ	1) Nome 2) Endereço 3) CPF	Cadastro de clientes

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

(informação de contato).	4) Telefone 5) E-mail 6) Dados bancários	
Pagamentos de Fornecedores PF	1) Nome 2) Endereço 3) CPF 4) Telefone 5) E-mail 6) Dados bancários	Pagamento de serviços prestados por fornecedores
Pagamento de funcionários (CLT)	1) Nome 2) CPF 3) Dados bancários	Pagamento de salário e comissões
Cadastro de Funcionários no Sistema	1) Nome 2) CPF 3) Dados bancários	Cadastro de clientes
Pagamento a Sócios	1) Nome 2) CPF 3) Dados bancários	Pagamento de PRO-LABORE e distribuição de lucros.

5.6 JURÍDICO

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Peticionamento	1) Nome; 2) CPF; 3) RG; 4) Endereço; 5) E-mail; 6) Telefone; 7) Estado Civil; 8) Profissão; 9) Restrição de crédito; 10) Nome de cônjuge; 11) Propriedade imobiliária; 12) Dados da dívida;	Processo judicial e contrato de prestação de serviços
E-mails e WhatsApp com o cliente	1) Nome; 2) CPF; 3) RG; 4) Endereço; 5) E-mail; 6) Telefone; 7) Estado Civil; 8) Profissão; 9) Restrição de crédito; 10) Nome de cônjuge; 11) Propriedade imobiliária; 12) Dados da dívida;	Comunicação e tratativas
Buscas de bens (imóveis ou não)	1) Nome; 2) Telefone;	Busca patrimonial para processos de recuperação de crédito

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

	3) WhatsApp; 4) Dados do Sistema;	
Recepção de documentos com o cliente	1) Nome; 2) CPF;	Análise para processo judicial ou serviço consultivo
Alimentação de sistema do cliente (LOGIN e SENHA).	1) Nome; 2) CPF; 3) RG; 4) Endereço; 5) E-mail; 6) Telefone; 7) Estado Civil; 8) Profissão; 9) Restrição de crédito; 10) Nome de cônjuge; 11) Propriedade imobiliária; 12) Dados da dívida;	Alimentação do sistema próprio com informações processuais
Participação em Assembleias	1) Login 2) Senha	Participação em assembleias em defesa dos clientes

5.7 MARKETING

15

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Gravações de Vídeos para divulgação em mídias sociais.	1) Imagem; 2) Voz; 3) Nome;	Divulgação de conteúdo do escritório nas redes sociais.
Vendas das plataformas do escritório e Reis Academy	1) Nome Completo; 2) E-mail; 3) Telefone; 4) Endereço; 5) Dados bancários; 6) CPF;	Divulgação de conteúdo do escritório nas redes sociais e vendas de cursos.
Campanhas do Marketing (landing page).	1) Nome Completo; 2) E-mail; 3) Telefone; 4) Endereço; 5) Dados bancários; 6) CPF;	Divulgação de conteúdo do escritório nas redes sociais e vendas de cursos.
Acesso a redes sociais da diretoria ou gerência	1) Login e senha das redes da diretoria ou gerência; 2) Nome; 3) Imagem;	Divulgação de conteúdo e resposta de perguntas
Envio de currículo do CEO para eventos.	1) Nome do CEO; 2) Formação acadêmica; 3) publicações; 4) Experiência profissional;	Envio para instituições após convite de palestras.

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

Fotos dos colaboradores e ex-colaboradores	1) Imagem; 2) Nome;	Divulgação de conteúdo do escritório nas redes sociais.
Conteúdos textuais para o site e outras redes sociais com o uso de imagem.	1) Imagem; 2) Nome;	Divulgação de conteúdo do escritório nas redes sociais.
Assinatura de e-mail	1) Imagem; 2) Nome;	Identificação do profissional e de seu setor no envio de e-mails.
Gravações de cursos para vendas	1) Imagem; 2) Nome; 3) Som;	Publicação e Realização dos cursos plataforma Reis Academy

5.8 RECURSOS HUMANOS

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
Recrutamento e Seleção	1) Nome; 2) Endereço; 3) RG; 4) CPF; 5) Experiência profissional anterior; 6) Pretensão salarial; 7) e-mail; 8) Telefone; 9) Estado civil; 10) Formação acadêmica; 11) CNH;	Efetivação da contratação
Folha de pagamento	1) Nome; 2) Salário; 3) Função; 4) Dados Bancários; 5) Setor;	Cumprimento de obrigação legal
Admissão Subprocesso - Integração	1) Nome; 2) CPF; 3) Função; 4) E-mail (será criado); 5) Ramal (será criado); 6) Usuário e senha LEGAL ONE (será criado); 7) Usuário e senha servidor (será criado);	Cumprimento de obrigação legal

Demissão Subprocessos: 1) Entrevista de desligamento; 2) E-mail institucional; 3) Acerto; 4) Remoção dos grupos e acessos do escritório	1) Nome; 2) CPF; 3) Função; 4) E-mail; 5) Ramal; 6) Usuário e senha LEGAL ONE; 7) Usuário e senha servidor;	Cumprimento de obrigação legal
Controle relatório de ponto para celetista e estagiário	1) CPF; 2) CTPS - dados; 3) PIS; 4) Nome Completo; 5) Data de nascimento; 6) E-mail pessoal;	Cumprimento de obrigação legal
Controle de convênios	1) Nome; 2) Endereço; 3) CPF; 4) RG; 5) Dados de filhos - nome, CPF e RG; 6) Telefone;	Cumprimento de obrigação contratual.
Férias	1) Nome; 2) Período de férias; 3) Dados bancários - adiantamento de férias (CLT e Estagiários);	Cumprimento de obrigação legal
Controle de Benefícios (IFOOD (VA/VR); UBERTRANS; UNIODONTO; TANGARÁ; CONVÊNIO MÉDICO; SEGURO DE VIDA; GYMPASS)	1) Nome completo; 2) CPF; 3) E-mail; 4) Data de nascimento; 5) Número da carteirinha de transporte; 6) RG; 7) Estado Civil; 8) Filiação; 9) Endereço completo; 10) Telefone; 11) Dados dos dependentes (conforme o caso);	Cumprimento de obrigação contratual e legal (convenção coletiva - CLT).
Controle de seguro de vida	1) Nome completo; 2) Data nascimento; 3) Data Admissão; 4) CPF;	Cumprimento de obrigação contratual.
Eventos	1) Nome do colaborador; 2) Endereço completo; 3) Telefone; 4) Membro da família: Nome e telefone;	Clima organizacional
Avaliação de Desempenho - Gestão de PDI	1) Nome; 2) CPF; 3) Data de Nascimento;	Desenvolvimento de pessoal
Execução da LNT cursos e divulgação interna	1) Nome; 2) CPF; 3) Data de Nascimento; 4) E-mail corporativo;	Capacitação de pessoal

Auditoria de promoção	1) Nome; 2) CPF; 3) Data de admissão; 4) Cargo anterior; 5) Cargo pretendido; 6) Centro de custo;	Validação de promoção
------------------------------	--	-----------------------

5.9 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO	DADOS	FINALIDADE
CHECK LIST ADMISSIONAL Criação de usuário e senha de computador e VPN; Conta Spark; Conta e-mail; Criação de ramal; Configuração da máquina; Liberação de acessos a servidor;	1) Nome; 2) CPF;	Integração do colaborador
CHECK LIST DEMISSIONAL Inativação de usuário e senha de computador e VPN; Conta Spark; Conta e-mail; Inativação de ramal;	1) Nome; 2) CPF;	Demissão do colaborador
ATENDIMENTO A TICKET	1) Nome; 2) Telefone (ramal); 3) E-mail; 4) Telefone pessoal (se quiser);	Atendimento de demanda de TI

6. BASES LEGAIS

Quando do uso dos dados pessoais, o escritório REIS ADVOGADOS se torna o responsável pelo respectivo tratamento, o qual será, tanto para titulares diretos como indiretos, unicamente para a prestação de serviços de atividade jurídica advocatícia.

O escritório REIS ADVOGADOS poderá, ainda, tratar dados pessoais conforme o consentimento informado internamente ou, quando existente base legal autorizadora, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

De modo a cumprir com a boa-fé e transparência da lei, apresenta-se as situações a seguir, em que os dados pessoais são tratados:

- I) Cumprimento de obrigação legal que exija entrega de dados pessoais, pagamento de guias trabalhistas – artigo 7º, II, da Lei 13.709/18 (obrigação legal ou regulatória);
- II) Para controle interno e preservação de contratos de prestação de serviços advocatícios aos clientes – artigo 7º, V, da Lei 13.709/18 (execução de contrato);
- III) Envio de informações processuais mediante utilização de sistemas internos dos clientes ou via correio eletrônico – artigo 7º, V, da Lei 13.709/18 (execução de contrato);
- IV) Realização de processos judiciais, extrajudiciais ou arbitrais em favor do escritório REIS ADVOGADOS ou de seus clientes – artigo 7º, VI, da Lei 13.709/18 (Defesa e utilização em processos);
- V) Contatos diretos com devedores com o fito de realização de acordos judiciais ou negociações extrajudiciais, conforme determinação dos clientes – artigo 7º, V e X, da Lei 13.709/18 (Execução de contrato e tutela do crédito);
- VI) Prestação de informações relacionadas ao serviço prestado, eventuais cursos, e comunicados institucionais – artigo 7º, IX da Lei 13.709/18 (Legítimo interesse);
- VII) Melhoria de estrutura e processos internos visando aprimoramento de atendimento aos clientes – artigo 7º, IX, da Lei 13.709/18 (Legítimo interesse);

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

Para uso interno e, em relações com colaboradores ou terceiros, quando a base legal utilizada for o livre consentimento ou o legítimo interesse (artigo 7º, I e IX da Lei 13.709/18), será permitido ao usuário realizar a exclusão dos dados, cientificado das consequências de tal atitude.

7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Nossos dados são compartilhados somente em casos de evidenciada necessidade, inexistindo tal circunstância o compartilhamento não será realizado.

Para dados tratados conforme fluxos do setor administrativo, os dados serão compartilhados quando imprescindíveis à prestação de serviços de pessoas físicas, para empresas hoteleiras, aluguel de carros, empresas de passagens (viação ou aviação) e organizadores de eventos.

Dados tratados pela cobrança são compartilhados exclusivamente com nossos clientes e com os respectivos titulares, o que se deve em cumprimento à transparência das negociações realizadas, bem como cumprimento da atividade fim do setor de negociações.

Dados tratados pelo time comercial, como envolvem trato direto com o titular de dados, não são compartilhados, bem como não são compartilhados dados dos fluxos realizados pelo setor de tecnologia da informação (T.I.).

Dados tratados nos processos e subprocessos realizados pelo setor da controladoria jurídica são compartilhados somente com as pessoas envolvidas diretamente nas atividades, como peritos, correspondentes e outros.

O setor financeiro realiza compartilhamento de dados unicamente com a empresa de contabilidade externa denominada AUSTER, em cumprimento ao contrato de prestação de serviços desta com o escritório REIS ADVOGADOS

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

O jurídico realiza compartilhamentos com órgãos e entidades públicas para cumprimento de sua atividade fim, mais precisamente órgãos integrantes do Poder Judiciário e serventias extrajudiciais (cartórios). Com particulares, são compartilhados dados com o próprio cliente e eventuais administradores judiciais, dada a atuação com direito falimentar deste escritório.

Para os processos realizados pelo marketing os dados são somente enviados para redes sociais, o que conta com anuência do titular envolvido e, os dados do CEO são compartilhados para eventos, o que também com anuência expressa deste.

Processos do RH que tratam dados pessoais realizam compartilhamento com a contabilidade externa, AUSTER, e dos benefícios fornecidos, com as respectivas plataformas ou empresas, quais sejam, IFOOD, UBERTRANS, UNIODONTO, TANGARÁ, CONVÊNIO MÉDICO, SEGURO DE VIDA e GYMPASS.

O escritório REIS ADVOGADOS não realiza transferência internacional de dados.

8. DIREITOS DOS TITULARES

Os direitos dos titulares, especificamente, mas não se limitando a aqueles previstos no artigo 18 da Lei 13.709/18, serão exercidos por meio de requisição escrita direcionada aos contatos constantes nesta política. O titular pode realizar os seguintes requerimentos:

- I) Confirmação quanto à existência de tratamento de dados e, livre acesso a seus dados pessoais;
- II) Retificação de dados incorretos, não exatos ou desatualizados;

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

- III) Solicitar anonimização, bloqueio, exclusão de dados desnecessárias, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- IV) Explicitação quanto ao compartilhamento de dados pessoais;
- V) Portabilidade dos dados para outro controlador, mediante requisição específica;
- VI) Revogação do consentimento, nos termos do artigo 8º, §5º da Lei 13.709/18;

9. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais tratados pelo escritório serão conservados pelo tempo necessário para cumprimento das finalidades ou, de acordo com eventual prazo legal obrigatório a ser observado. O armazenamento ocorre em servidor próprio do escritório e respectivos sistemas internos de gestão.

Os sistemas internos de gestão dos setores são: LEGAL ONE; VIRTUA, PIPEDRIVE, TREASY e SOLIDES.

Em caso de demandas negociais ou litígios, sem eles judiciais, administrativos ou arbitrais, os dados permanecerão conosco até o encerramento definitivo da questão.

Durante o período que os dados permanecerem sob a responsabilidade do escritório REIS ADVOGADOS, manteremos e adotaremos todos os meios e técnicas para evitar incidentes, má-utilização, alteração, acesso indevido e apropriação indevida de dados pessoais.

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

Frise-se que a conservação dos dados pessoais ocorrerá segundo os critérios do respectivo programa de proteção de dados implementado no escritório REIS AVOGADOS e, políticas específicas para o tema, como Segurança da Informação, LGPD e Procedimento de Resposta de Incidentes de Segurança da Informação.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os dados armazenados e tratados pelo escritório são protegidos pela criptografia do servidor, o qual com a presença de antivírus *Trend Micro* e Firewall Fortigate, além de restrições de acesso a pastas por meio de árvore de acessos vinculada ao *Active Directory*, restrição física ao CPD e controle de estações de trabalho e equipamentos pela área técnica.

De modo a preservar a integridade das informações, o escritório possui fluxos específicos de backups, os quais são realizadas em três frentes, sendo o primeiro a ferramenta Acronis, a qual é programada para realização de cópia integral diária, com armazenamento em nuvem Azure, Acronis e Amazon AWS.

A segunda é ferramenta Microsoft-sharepoint, a qual realiza backups de modo virtual e armazenamento em nuvem, Nuvem Azure, o que ocorre em tempo real, de forma ininterrupta durante uso dos arquivos no servidor.

Por fim é realizado backup semanal, de modo físico, por meio da ferramenta *Cobian*, cujo armazenamento é feito em HD externo e permanece disponível junto ao CPD, com administração do setor de TI do escritório REIS AVOGADOS.

Todos os armazenamentos de servidor, serviços de nuvem e backups possuem criptografia específica, o que também se aplica aos sistemas de gestão interna do escritório REIS AVOGADOS, os quais possuem tecnologias próprias e segundo a melhor técnica.

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

10.1 INCIDENTES DE SEGURANÇA

Além dos aparatos técnicos mencionados o escritório possui programa específico de proteção de dados e adequação à LGPD, contando com políticas, procedimento e medidas específicas para prevenção e resposta a eventuais incidentes de segurança da informação.

O programa conta com esta política de privacidade, política de LGPD, política de segurança da informação e procedimento de resposta de incidentes, sendo que este último determina a comunicação de forma imediata de eventuais incidentes a todos os possíveis interessados ou envolvidos, bem como às autoridades competentes, em especial ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).

11. CANAL DE ATENDIMENTOS

24

Em caso de dúvidas sobre a nossa política, sugestões ou necessidades em relação aos dados, e atendimento a direitos dos titulares, os seguintes canais devem ser utilizados:

Especialistas em Compliance e Proteção de Dados – ENCARREGADOS DOS DADOS

Izabel Oliveira – izabel.oliveira@reisadvogados.com

(34) 3239-3050

GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Carolina Silos – carolina.silos@reisadvogados.com

(34) 3239-3082

&

CLICK 4 – T.I.

Ricardo | suportetecnico@reisadvogados.com

(34) 3214-9487

Área Responsável	Data de Publicação	Versão
Área de Compliance	07/2025	2

12. REVISÕES

Esta política de privacidade é revisada anualmente pela área de compliance do escritório REIS ADVOGADOS ou, conforme seja verificada a necessidade de atualizações por implementação de novas práticas ou alterações legislativas.

REVISÃO	ALTERAÇÕES	DATA	APROVAÇÃO
1º revisão	Atualização dos dados do canal de atendimento	07/2025	07/2025