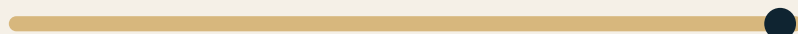


PRIVACIDADE E DADOS

Como tratamos documentos e informações pessoais.

Um guia de conformidade para explicar finalidades, segurança, compartilhamento, retenção e direitos relacionados a dados pessoais no contexto da prestação jurídica.



Transparência é parte da confiança. Este material não promete risco zero: explica as medidas e os critérios usados para tratar informação de forma responsável.

Informação que organiza. Estratégia que dá direção.

POR QUE COLETAMOS DADOS

Advocacia depende de informação

Documentos pessoais, contratos, extratos, laudos, conversas e dados de terceiros podem ser necessários para identificar pessoas, compreender fatos, cumprir obrigações e exercer direitos em processos ou negociações.

Identificação Nome, documento, endereço, contato e dados necessários à representação.	Fatos e provas Arquivos, mensagens, extratos, contratos e documentos relacionados ao caso.
Dados sensíveis Saúde e outras informações podem ser tratadas quando indispensáveis à demanda.	Dados de terceiros Processos e documentos podem envolver contraparte, familiares, testemunhas e outros participantes.

FINALIDADES

Para que usamos essas informações

O tratamento ocorre conforme finalidade relacionada ao atendimento, contratação, representação, cumprimento de deveres e exercício regular de direitos.

Atendimento Compreender a demanda e responder ao cliente.	Contratação Formalizar relação profissional e condições do serviço.
Atuação jurídica Preparar peças, negociações, notificações, processos e providências.	Obrigações legais Cumprir deveres profissionais, fiscais, regulatórios ou processuais.
Segurança Confirmar identidade, proteger canais e prevenir fraude.	Gestão Organizar histórico, documentos e comunicações do caso.

SEGURANÇA DIGITAL

Medidas razoáveis, não promessa de invulnerabilidade

O escritório adota cuidados técnicos e organizacionais compatíveis com sua estrutura e com a sensibilidade dos dados tratados. Nenhum ambiente digital é absolutamente invulnerável; por isso, segurança é continuamente revisada.

Acesso controlado Acesso a documentos e sistemas deve ser limitado a quem precisa atuar na demanda.	Nuvem e servidores Serviços digitais são utilizados com critérios de acesso, autenticação e confiabilidade compatíveis com a operação.
Dispositivos Boas práticas de senha, bloqueio e atualização reduzem risco de acesso indevido.	Canais oficiais Documentos sensíveis devem circular preferencialmente nos canais orientados pelo escritório.
Backups Quando aplicável, cópias e histórico ajudam a reduzir risco de perda.	Incidentes Situações suspeitas são avaliadas e podem exigir medidas de contenção e comunicação conforme o caso.

COMPARTILHAMENTO

Quando dados podem sair do escritório

A prestação jurídica pode exigir compartilhamento com Judiciário, órgãos públicos, correspondentes, peritos, fornecedores de tecnologia ou outros agentes necessários ao serviço, sempre conforme finalidade e base jurídica aplicável.

Minimização

Compartilhar não significa disponibilizar tudo. A regra é usar a informação necessária para a finalidade jurídica, administrativa ou operacional pertinente.

RETENÇÃO

Por quanto tempo guardamos

O período depende da finalidade, da relação contratual, de obrigações legais, necessidade de defesa do escritório ou do cliente e prazos aplicáveis. Nem todo dado pode ser apagado imediatamente após pedido de exclusão.

Durante o caso Dados necessários permanecem disponíveis para atendimento e representação.	Após encerramento Alguns registros podem ser mantidos para cumprir obrigação ou exercer direitos.
Eliminação Quando não houver finalidade ou base para retenção, dados podem ser eliminados ou anonimizados conforme viabilidade.	Cópias legais Processos e registros oficiais podem permanecer em sistemas de terceiros fora do controle do escritório.

SEUS DIREITOS

Como exercer direitos relacionados aos próprios dados

Pedidos devem ser feitos por canal oficial e podem exigir confirmação de identidade. Alguns direitos possuem limites quando existe obrigação legal ou necessidade de preservar informação para exercício de direitos.

Confirmação e acesso Perguntar se tratamos determinados dados e solicitar informações pertinentes.	Correção Atualizar dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
Eliminação Pedir exclusão quando juridicamente cabível e tecnicamente possível.	Informação Saber, de forma geral, finalidades e compartilhamentos relevantes.
Oposição Questionar determinados tratamentos conforme base e contexto.	Portabilidade Aplicável nos limites técnicos e regulatórios pertinentes.

BOAS PRÁTICAS DO CLIENTE

Privacidade também depende do seu lado

Evite enviar documentos jurídicos em grupos, manter aparelho sem senha ou repassar arquivo sensível sem necessidade.

Use canais oficiais Confirme destinatário antes de enviar documento.	Proteja o aparelho Senha, biometria e autenticação em dois fatores reduzem risco.
Não encaminhe sem necessidade Documentos do processo podem conter dados de terceiros.	Avise perda de acesso Se WhatsApp ou e-mail for comprometido, comunique por outro canal oficial.
Cuidado com golpes Nunca envie token, código ou senha em nome do escritório.	Relate incidente Quanto mais cedo soubermos de um problema, mais cedo podemos avaliar contenção.

CONTATO

Dúvidas de privacidade e dados

Use os canais oficiais para questionar tratamento, atualização ou segurança de informações.

PRIVACIDADE E DADOS

Leitura complementar e contato oficial

Site: <https://campos-peixoto-site.pages.dev/>

WhatsApp: (21) 98089-4773

E-mail: juridicocampos.peixoto@gmail.com

