

Política de TI

1. Da ESTRUTURA VIRTUAL

1.1. A ESTRUTURA VIRTUAL é formada:

- (i) pelo BANCO CENTRAL DE ARQUIVOS DOS CLIENTES (“BC”)
- (ii) pela ÁREA DO CLIENTE (“AC”)
- (iii) pela PASTA PESSOAL VIRTUAL DO ADVOGADO (“PA”)
- (iv) pelo SETOR FINANCEIRO (“FIN”)

2. Do BC

2.1. Da Estrutura do BC: O BC é composto pelas PASTAS INDIVIDUAIS DE ARQUIVOS DO CLIENTE, as quais possuem os seguintes diretórios:

- (ii.1) Consultivo
- (ii.2) Contencioso
- (ii.3) Certidoes
- (ii.4) Relatorio
- (ii.5) Contatos

2.1.1. Não é permitida a criação de outros diretórios que não os definidos acima.

2.2. Do Acesso ao BC: De modo a garantir maior segurança aos dados e a integridade do sistema, existem níveis de acesso ao BC, os quais são atribuídos aos usuários pelo GESTOR e em conformidade com as disposições que seguem:

2.2.1. O CLIENTE possui acesso apenas de leitura as suas pastas individuais, não sendo permitido modificações de arquivos.

2.2.2. O ADVOGADO possui acesso apenas as pastas do(s) caso(s) em que está trabalhando, possuindo, conforme o NÍVEL DE ACESSO atribuído pelo GESTOR, (a) acesso para apenas leitura dos arquivos ou (b) privilégio de leitura e modificação de arquivos.

2.2.3. As SENHAS DE ACESSO, os NOMES DE USUÁRIO e o NÍVEL DE ACESSO são fornecidos após a assinatura do Termo de Anuência com a presente Política de TI do DE CONTI LAW.

2.3. Da Alimentação de Dados no BC: O BC é alimentado de arquivos que são enviados tanto por CLIENTES quanto por ADVOGADOS, sendo as informações processadas por meio de TRIAGEM.

2.3.1. Da TRIAGEM: Para um arquivo passar pela TRIAGEM, e ser inserido no BC, é necessário respeitar as seguintes especificações:

(i) Nome do Arquivo: deve ser composto, necessariamente:

(a) sem espaço entre uma letra e outra, observando-se a colocação de “-” entre um campo e outro do nome

(b) sem acento, uso de “ç” ou caracteres especiais, tais como “&”, “#”, “*”, etc,

(c) em letra minúscula, sendo as letras de início de qualquer palavra sempre em maiúscula,

(d) e observando-se os seguintes campos para compor o nome:

(d.1) número de 3 dígitos que se segue do último arquivo carregado, incluindo 0 à esquerda (Exemplo: se existem 5 arquivos na pasta, deve-se preencher da seguinte forma o início do nome do arquivo que será inserido: “006”) - e para desdobramento de arquivo, devem ser colocados um “.” e o número do desdobramento (Exemplos: “006.1”, “006.2”)

+ (d.2) data no formato dia-mês-ano, devendo o mês ser colocado em forma de número, havendo “.” entre dia, mês e ano (Exemplo: se for 05 de fevereiro de 2010, deve-se preencher da seguinte forma: “05.02.2010”)

+ (d.3) nome com o qual o caso foi batizado (Exemplo: se foi batizado como “Caso M&A Paulista Sanca”, deve-se preencher: “CasoMAPaulistaSanca”) - note que por “&” ser caractere especial, ele não é levado em consideração para a composição do nome

+ (d.4) nome do arquivo, sem acentos, espaço ou caracteres especiais, e com a primeira letra de cada palavra em maiúscula (Exemplo: “RecursoApelacao”)

* EXEMPLOS:

“003-08.02.2010-CasoMAPaulistaSanca-RecursoApelacao.doc”

“003.1-09.04.2010-CasoMAPaulistaSanca-ManifestacaoFLS99.doc”

(ii) Envio de arquivo: o envio de arquivos, por CLIENTES e ADVOGADOS com permissão apenas de leitura, para o BC, deve respeitar o que segue:

(a) o envio de arquivos isolados e de até 5 arquivos, cujo tamanho total não ultrapasse 10MB, deve ser feito via correio eletrônico para o e-mail “triagem@rdc.pro.br”

(b) o envio de arquivos que ultrapasse o limite de tamanho acima estabelecido, ou cujo tráfego se mostre constante em razão de volume de serviço ou espécie de operação, será feito por meio de DATA-ROOM VIRTUAL DO CLIENTE, a ser habilitado pelo GESTOR e o qual funcionará como o espaço de TRIAGEM.

2.3.2. Ao ADVOGADO, que receber permissão de acesso do GESTOR para modificação de arquivos no BC, é permitido, respeitadas as condições acerca das composições dos nomes, inserção direta de arquivos no BC.

3. Da AC

3.1. AAC é composta:

- (i) pelo acesso de leitura a pasta particular do CLIENTE no BC
- (ii) pelo acesso ao Setor Financeiro
- (iii) pelo Canal de Contato Direto
- (iv) pelo DATA-ROOM VIRTUAL, quando for necessário, devido a natureza do caso, realizar processo de TRIAGEM de grande volume de arquivos, como, por exemplo, em casos de M&A.

4. Da PA

4.1. A PA consiste em um espaço virtual particular do Advogado, no qual é possível criar e modificar diretórios, sendo de uso estritamente profissional.

4.1.1. É proibido guardar na PA arquivos de uso pessoal, tais como, mas não limitados a, músicas, fotos, videos e pornografia.

4.2. O ADVOGADO é responsável pelo depósito de todos os arquivos que coloca em sua pasta, devendo zelar pela sua organização e higidez viral.

4.3. É dever do ADVOGADO manter réplica de todos os arquivos nos quais ele trabalhou dentro da sua PA, em diretório intitulado “backup”.

5. Do SIGILO

5.1. Todo o material depositado no BC e na PA é sigiloso, devendo ser tratado com estrita confidencialidade a identificação das partes envolvidas e a espécie de negócio que entre elas se desenvolveu, se desenvolve ou se desenvolverá.

5.2. A confidencialidade mencionada inicia-se com a anuência com a presente Política de TI do DE CONTI LAW, a qual, para o CLIENTE, ocorrerá quando da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Jurídicos, e, para o ADVOGADO, quando da assinatura do Termo de Anuência a Política de TI do DE CONTI LAW.

5.3. A confidencialidade mencionada deve ser mantida pelo prazo de até 5 (cinco) anos a contar da data do término da relação existente com DE CONTI LAW.

5.3.1. O prazo acima referido pode ser dilatado, bem como, os arquivos destruídos, quando tais eventos se mostrarem mais adequados ao caso.

6. Do GESTOR e do FIN

6.1. O GESTOR é responsável :

- (i) pelo cadastro /descadastro de CLIENTES e ADVOGADOS na ESTRUTURA VIRTUAL, atribuindo NOMES DE USUÁRIO, SENHAS e NIVEL DE ACESSO, conforme disposições da presente Política de TI;
- (ii) pela alimentação do BC e o controle da TRIAGEM;
- (iii) pela manutenção técnica da ESTRUTURA VIRTUAL.

6.2. O FIN é o Sistema de Gerenciamento Financeiro e é supervisionado pelo GESTOR

Política de TI do DE CONTI LAW