

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| LINHAS GERAIS | 4 |
| Identificação da organização e suas controladas/operadoras | 4 |
| Objetivo | 4 |
| Escopo..... | 5 |
| Definições:..... | 5 |
| Responsabilidades: | 6 |
| Negócios:..... | 7 |
| Base jurídica do tratamento:..... | 7 |
| Proteção dos dados:..... | 8 |
| Bases éticas e princípios do processamento:..... | 8 |
| Captação e processamento dos dados: | 10 |
| Espécies de dados: | 11 |
| Direitos do titular:..... | 12 |
| Consentimento:..... | 13 |
| Segurança: | 13 |
| Divulgação e cessão de dados:..... | 14 |
| Mecanismos de transferência:..... | 14 |
| Retenção e exclusão: | 15 |
| Monitoramento, avaliação e revisão: | 15 |
| INFORMAÇÕES DO <i>Data Protection Officer</i> (D.P.O.) ou ENCARREGADO:..... | 16 |
| Informações da Comissão de Proteção de Dados:..... | 16 |
| INTERESSE E FINALIDADE DO TRATAMENTO DE CADA TIPO DE DADO: | 16 |
| Dados pessoais oficiais: | 17 |
| Dados anonimizados: | 18 |
| Dados não informados pelo titular: | 20 |
| Dados relativos a negociações:..... | 21 |
| Dados sensíveis: | 22 |
| Dados de menores e incapazes em geral: | 23 |
| PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DADOS: | 24 |
| Dados pessoais oficiais: | 25 |
| Dados anonimizados: | 26 |
| Dados não informados pelo titular: | 27 |
| Dados relativos a negociações:..... | 28 |
| Dados sensíveis: | 29 |

| | |
|--|----|
| Dados de menores e incapazes em geral: | 30 |
| CONSENTIMENTO E SUAS FORMAS: | 30 |
| Dados pessoais oficiais: | 31 |
| Dados anonimizados: | 32 |
| Dados não informados pelo titular: | 33 |
| Dados relativos a negociações: | 33 |
| Dados sensíveis: | 34 |
| Dados de menores e incapazes em geral: | 34 |
| COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM TERCEIROS:..... | 35 |
| TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS: | 36 |
| MALA DIRETA, E-MAIL CORPORATIVO E DE MARKETING: | 37 |
| Autorização de envio: | 38 |
| Revogação da autorização de envio:..... | 39 |
| DECISÕES AUTOMATIZADAS: | 39 |
| PROTEÇÃO DOS DADOS: | 40 |
| SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES: | 42 |
| WEBSITES: | 44 |
| Política de uso, incluindo limitações de responsabilidade: | 46 |
| Direitos de Propriedade Intelectual..... | 47 |
| Privacidade de dados | 48 |
| Política de <i>cookies</i> :..... | 50 |
| Política de uso da biblioteca de imagens:..... | 53 |
| PORTABILIDADE, MODIFICAÇÃO, CORREÇÃO E EXCLUSÃO DE DADOS: | 54 |
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:..... | 59 |
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO EM CASO DE VAZAMENTO OU SUSPEITA DE VAZAMENTO DE DADOS | 59 |
| REVISÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS:..... | 64 |
| Revisão dos contratos vigentes: | 64 |
| Cláusulas obrigatórias nos contratos futuros e renovações:..... | 65 |
| MEIOS DE CONTATO:..... | 65 |
| MEDIAÇÃO E FORO: | 65 |
| INFORMAÇÕES DE <i>Copyright</i> : | 65 |

LINHAS GERAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº. 13.709/2018¹, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.²

Com a edição da LGPD o Brasil passou a fazer parte dos países que contam com uma legislação específica para proteção de dados e da privacidade dos seus cidadãos.³

Outros regulamentos similares à LGPD do Brasil são o *Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados* (GDPR) da União Europeia, que passou a ser obrigatório em 25 de maio de 2018 e aplicável a todos os países da União Europeia (UE),⁴ e o *California Consumer Privacy Act of 2018* (CCPA)⁵, nos Estados Unidos da América, implementado através de uma iniciativa em âmbito estadual, na Califórnia, onde foi aprovado no dia 28 de junho de 2018.⁶

A legislação se fundamenta em diversos valores, como o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; à liberdade de expressão, de informação, comunicação e de opinião; à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; ao desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; à livre iniciativa, livre concorrência e defesa do consumidor e aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

A LGPD cria um conjunto de novos conceitos jurídicos (e.g. “dados pessoais”, “dados pessoais sensíveis”), estabelece as condições nas quais os dados pessoais podem ser tratados, define um conjunto de direitos para os titulares dos dados, gera obrigações específicas para os controladores dos dados e cria uma série de procedimentos e normas para que haja maior cuidado com o tratamento de dados pessoais e compartilhamento com terceiros.⁷

IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E SUAS CONTROLADAS/OPERADORAS

Identificação da organização e suas controladas/operadoras

- CONTROLADORA:

Razão Social: ACTVIDA LTDA

CNPJ: 18.891.219/0001-93

Data de abertura: 17/09/2013

Status: Ativa

Natureza jurídica: Jurídica de direito privado

Atividade econômica principal: 87.12-3-00 - Atividades de fornecimento de infraestrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio

Endereço: Rua Piedade, nº. 100, bairro Centro, Tubarão, SC, CEP 88.701-200

Objetivo

A presente Política de Proteção de Dados visa delinear o comportamento esperado de todos

¹ LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. www.planalto.gov.br. Consultado em 30 de março de 2019.

² ALECRIM, EMERSON. Technoblog, ed. [O que você deve saber sobre a lei de proteção de dados pessoais do Brasil](#). Consultado em 30 de março de 2018.

³ Idem.

⁴ Comissão Europeia (ed.). Proteção de dados. [Comissão Europeia](#). Consultado em 30 de março de 2019.

⁵ Californians for Consumer Privacy (ed.). Página Principal. [Californians for Consumer Privacy](#). Consultado em 30 de março de 2019.

⁶ California Legislative Information! (ed.). AB-375 [Privacy: personal information: businesses](#). *California Legislative Information!* Consultado em 30 de março de 2019.

⁷ Bioni, Bruno Ricardo. [Proteção de dados pessoais: a função e os limites do consentimento](#). Rio de Janeiro, RJ: ISBN 978-85-309-8168-6. OCLC 1098231692.

os funcionários da CONTROLADORA e de suas CONTROLADAS/OPERADORAS que usam e processam Dados Pessoais.

Aborda-se também, como fazendo parte desta Política de Proteção de Dados, terceiros, que agindo em seu nome, coletarão, usarão, protegerão e processarão Dados Pessoais.

Escopo

A presente Política de Proteção de Dados se aplica a todos os conselheiros, diretores, funcionários, colaboradores da CONTROLADORA e das CONTROLADAS/OPERADORAS, bem como a quaisquer terceiros, agindo em seus nomes no que se refere a todo tipo de processamento de dados pessoais.

Esta Política de Proteção de Dados se aplica a: (a) quaisquer dados pessoais processados no Brasil, através ou em nome da CONTROLADORA e de suas CONTROLADAS/OPERADORAS, incluindo funcionários, clientes, prestadores de serviços, partes interessadas locais, consultores externos, parceiros comerciais; (b) quaisquer dados pessoais processados no Brasil, através ou em nome da CONTROLADORA e de suas CONTROLADAS/OPERADORAS, transferidos ou disponibilizados para fora do Brasil, incluindo empregados, clientes, fornecedores, partes interessadas locais, consultores externos, parceiros de negócios e dados pessoais de fornecedores; (c) todas e quaisquer atividades de processamento de dados pessoais de qualquer empresa localizada fora do Brasil que ofereça bens ou serviços ou monitore o comportamento dos titulares dos dados que estão de posse da CONTROLADORA e das CONTROLADAS/OPERADORAS; (d) processamento de dados pessoais, integral ou parcialmente automatizados, bem como ao processamento por meios não automatizados de dados pessoais que fazem parte dos sistemas de arquivamento ou os que são destinados a fazer parte de um banco de dados físico ou digital.

Esta Política de Proteção de Dados contempla: (a) dados considerados anônimos (os dados são considerados anônimos se os indivíduos, direta ou indiretamente, não forem mais identificáveis); (b) atividades de processamento de dados realizadas pela CONTROLADORA e CONTROLADAS/OPERADORAS estabelecidas dentro do Brasil, relacionadas ou não com as atividades da CONTROLADORA ou das demais CONTROLADAS/OPERADORAS; (c) os titulares de dados que estão no Brasil, a quem são oferecidos bens ou serviços, cujo comportamento é monitorado.

Esta Política de Proteção de Dados está em consonância com a Lei Brasileira de Proteção de Dados e se baseia em Regras Corporativas.

Definições:

- **Controladora:** A ACTVIDA LTDA atua como CONTROLADORA de dados das CONTROLADAS/OPERADORAS, podendo processar os dados em nome destas.
- **Regras corporativas:** Podem ser definidas como políticas de proteção de dados pessoais que são respeitadas por um CONTROLADOR ou processador estabelecido no Brasil para transferências de dados pessoais a um controlador ou processador dentro de um grupo de empresas, ou um grupo de empresas que exerçam uma atividade econômica conjunta.
- **Controlador de dados:** Pessoa física ou jurídica que, individualmente ou em conjunto com outrem, determina as finalidades e os meios de processamento de dados pessoais. Pode ser chamado de “Encarregado” ou “Data Protection Officer”.
- **Titular dos dados:** Qualquer pessoa física ou jurídica cujos dados são processados no âmbito de um processo que se enquadra no escopo desta Política de Proteção de Dados.
- **Consentimento:** Qualquer indicação livremente determinada, específica, informada e clara dos desejos do titular dos dados pela qual, por uma declaração ou por uma ação afirmativa clara, aceita o

processamento de seus dados.

- **Dados:** Quaisquer informações relativas a uma pessoa física ou jurídica, identificada ou identificável. Uma pessoa identificável é aquela que pode ser identificada, direta ou indiretamente, nomeadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, econômica, cultural ou social.
- **Violação de dados:** Qualquer violação suspeita ou real de segurança que ocasione tanto a destruição total, quanto a parcial dos dados, além de perda ou alteração em sua composição. Abarca, ainda, a divulgação de dados pessoais transmitidos ou não autorizados, bem como o seu armazenamento, transformação ou o acesso de qualquer modo por terceiros não autorizados.
- **Processamento:** Qualquer operação ou conjunto de operações que é realizada com os dados, por meios automáticos ou não, tais como coleta, registro, organização, armazenamento, adaptação ou alteração, recuperação, consulta, uso, divulgação por transmissão, transferência, disseminação ou de outra forma disponibilização, alinhamento ou combinação, bloqueio, exclusão ou destruição.
- **Processador:** CONTROLADORA ou CONTROLADA/OPERADORA que processa dados em nome da CONTROLADORA.
- **Destinatário:** Qualquer pessoa física ou jurídica, autoridade pública, agência ou qualquer outro órgão a quem os dados são divulgados, independentemente de ser um terceiro ou não (as autoridades que podem receber dados no âmbito de um inquérito ou processo administrativo do qual não caiba recusa por parte da CONTROLADORA ou das CONTROLADAS/OPERADORAS não serão consideradas destinatários).
- **Dados sensíveis:** São dados que revelem a origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, filiação sindical, dados genéticos, comportamentais ou biométricos para efeitos de identificar com exclusividade uma pessoa física e dados relativos à saúde ou vida sexual e orientação sexual da mesma.
- **Controlada/operadora:** Qualquer empresa ou pessoa jurídica consolidada integralmente e controlada pela CONTROLADORA. O termo “controle” significa a posse, direta ou indireta, por meio de um ou mais intermediários do poder de dirigir ou realizar a direção da gestão e políticas de uma empresa ou pessoa jurídica, por meio da propriedade de títulos de voto, por contrato ou de outra forma.

Responsabilidades:

A Comissão de Proteção de Dados da CONTROLADORA tem a responsabilidade de implementação da presente Política de Proteção de Dados, além das demais que envolvem privacidade e políticas de proteção de dados relacionados.

A Comissão de Proteção de Dados é composta pelo *Data Protection Officer* e por um representante da CONTROLADORA e de cada uma das CONTROLADAS (se houver), tendo a responsabilidade de supervisionar a implementação desta Política de Proteção de Dados, assim como das políticas de proteção de privacidade e dados relacionadas.

A CONTROLADORA, assim como suas CONTROLADAS/OPERADORAS, inclusive seus conselheiros, diretores e funcionários, que processam dados devem cumprir esta Política de Proteção de Dados, bem como qualquer outra política de proteção de privacidade.

O Encarregado ou *Data Protection Officer* terá o mais elevado apoio à gestão para o

cumprimento de suas tarefas e apresentará um relatório diretamente para o mais alto nível de gestão CONTROLADORA sempre que solicitado. Com o auxílio da Comissão de Proteção de Dados, tratará das investigações de autoridades de proteção de dados e as acompanhará e apresentará anualmente um relatório anual sobre o cumprimento desta Política de Proteção de Dados, caso solicitado.

As CONTROLADAS/OPERADORAS coordenarão todas as medidas necessárias para garantir, dentro de seu âmbito de atuação, o cumprimento de suas obrigações sob a ótica desta Política de Proteção de Dados, bem como das políticas de proteção de dados e privacidade relacionadas.

Os diretores e suas equipes definirão, implementarão e monitorarão a implantação de um sistema de controle interno no Departamento de TI, necessário para alcançar os objetivos em matéria de *Compliance* e segurança.

Negócios:

A CONTROLADORA, assim como suas CONTROLADAS/OPERADORAS reconhecem que os dados de terceiros devem ser tratados com cautela, tanto no que diz respeito aos dados pessoais de funcionários, parceiros de negócios, dentre outros. A CONTROLADORA, portanto, pretende adotar medidas práticas e jurídicas para proteger os dados tratados sob sua responsabilidade.

Esta Política de Proteção de Dados serve para estabelecer padrões uniformes, adequados e completos de proteção de dados.

Base jurídica do tratamento:

A CONTROLADORA, assim como as CONTROLADAS/OPERADORAS, não tratará os dados pessoais a menos que tenha uma base ou fundamento jurídica para tal.

Antes de realizar qualquer atividade de processamento, o fundamento jurídico correto precisa ser identificado e registrado. Se a CONTROLADORA ou suas CONTROLADAS/OPERADORAS processarem os dados sem qualquer base ou fundamento jurídico, o processamento é ilegal e deve ser interrompido imediatamente.

Uma base ou um fundamento jurídico é a justificação legal para uma atividade de processamento de dados. O processamento de dados deve ser sempre baseado em um ou mais das seis bases ou fundamentos jurídicos abaixo:

- **Cumprimento de um contrato;**
- **Cumprimento de uma obrigação jurídica;**
- **Proteção do interesse vital do titular dos dados;**
- **Cumprimento de uma tarefa realizada no interesse público ou no exercício de autoridade oficial;**
- **Legítimo interesse da CONTROLADORA, das CONTROLADAS/OPERADORAS ou terceiros;**
- **Consentimento prévio do Titular dos Dados.**

Se a CONTROLADORA ou as CONTROLADAS/OPERADORAS optarem por processar dados com base no consentimento dos titulares, o consentimento deve cumprir as seguintes exigências:

- **ser claro;**
- **ser dado livremente;**
- **ser específico; e**

- ser informado.

Um processo para o fornecimento e para a exclusão do consentimento será estabelecido.

Proteção dos dados:

A CONTROLADORA e suas CONTROLADAS/OPERADORAS estão empenhados em cumprir todas as determinações legais relativas aos dados pessoais e em proteger os direitos e liberdades das pessoas cujos dados são processados.

Para esse fim, será desenvolvida e implementada uma estrutura de gestão de privacidade documentada, que será mantida continuamente melhorada e apoiada com outras políticas e procedimentos específicos de privacidade e proteção de dados.

Os objetivos da gestão de privacidade visam assegurar a proteção adequada de dados e processamento justo para:

- (a) **atender a seus próprios requisitos de gerenciamento de informações pessoais;**
- (b) **apoiar os objetivos organizacionais e obrigações;**
- (c) **impor controles, em consonância com um nível aceitável de risco;**
- (d) **garantir que se cumpram obrigações aplicáveis, legais, regulatórias, contratuais e/ou profissionais;**
e
- (e) **proteger os interesses dos indivíduos e outras partes interessadas.**

Bases éticas e princípios do processamento:

No processamento de dados, a CONTROLADORA e suas CONTROLADAS/OPERADORAS levarão em conta e respeitarão os princípios de processamento de dados abaixo.

- Legalidade, justiça e transparência:

Os dados serão processados de forma legal, justa e transparente em relação ao titular dos dados.

- Legalidade do processamento:

O processamento ou tratamento de dados pessoais é considerado ilegal, se não for baseado em pelo menos um dos fundamentos legais estabelecidos no título "Bases jurídicas do tratamento".

- Justiça:

Os dados pessoais serão tratados de uma forma justa, ou seja, de uma forma que os titulares dos dados esperem que a empresa os processe (transparência e expectativas razoáveis).

A CONTROLADORA não deve usar os dados pessoais de uma forma que prejudique os titulares dos dados.

- Transparência:

Os titulares dos dados devem ser informados de como suas informações pessoais estão sendo tratadas.

Em geral, os dados pessoais devem ser coletados diretamente do indivíduo em questão e, quando forem coletados, a pessoa em questão deve estar ciente de ou ser informado sobre: (a) a identidade do Controlador; (b) o objetivo do processamento de dados; (c) terceiros ou categorias de terceiros a quem os

dados pessoais podem ser transmitidos.

- Limitação de Finalidade:

Os dados pessoais devem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não ser posteriormente tratados de forma incompatível com essas finalidades.

Os fins específicos para os quais os dados pessoais são processados devem ser explícitos, legítimos e determinados no momento da coleta dos mesmos. Por esta razão, antes de coletar dados, serão considerados cuidadosamente, em detalhes suficientes, os efeitos do processamento a que se destinam.

Os dados obtidos com uma finalidade específica não devem ser utilizados para um fim que é incompatível com o objetivo identificado.

- Finalidade Legítima:

Os dados pessoais devem ser coletados para finalidade legítima. Esta exigência vai além dos fundamentos legais para processamento de dados enumerados no título “Bases jurídicas do tratamento” para incluir finalidades de acordo com a legislação aplicável no sentido mais amplo.

Como tal, os efeitos devem estar de acordo com todas as disposições da lei de proteção de dados, bem como outras leis aplicáveis, tais como o direito do trabalho, direito contratual, direito civil, direito tributário, direito de proteção do consumidor, etc.

Além disso, uma finalidade legítima não só tem que ser legal, mas também razoável, e a finalidade deve estar nas expectativas razoáveis do titular dos dados.

- Minimização dos Dados:

Os dados serão adequados, pertinentes e limitados ao necessário com relação às finalidades para as quais são processados.

O princípio da minimização de dados está intimamente ligado à finalidade do processamento de dados pessoais:

Mais dados pessoais não podem ser processados do que os necessários para cumprir a finalidade para a qual são coletados. Os dados que estão sendo processados precisam ser adequados (suficientes), relevantes (necessários para cumprir a finalidade) e limitados (não mais do que o necessário para cumprir o propósito).

- Precisão:

Os dados devem ser precisos e, se necessário, atualizados.

Cada medida cabível deve ser tomada para assegurar que os dados que sejam imprecisos, considerando as finalidades para as quais são processados, serão apagados ou retificados imediatamente.

Os dados não devem ser mantidos, a menos que seja razoável supor que são precisos. Para alcançar a precisão ideal (qualidade) dos dados, a CONTROLADORA e suas CONTROLADAS/OPERADORAS, na medida do possível, solicitarão dados pessoais do titular dos dados diretamente.

- Limitação de Armazenamento:

Os dados pessoais serão mantidos de modo a permitir a identificação dos titulares dos dados não mais do que o necessário para as finalidades para as quais os mesmos são processados.

Os dados pessoais não devem ser mantidos por mais tempo do que o necessário para os fins para os quais são processados e em conformidade com os requisitos legais aplicáveis em matéria de retenção de documentos.

Os dados pessoais devem ser destruídos, com registro rastreável, ou arquivados após o período de retenção quando não forem mais necessários para a atividade de processamento.

- Integridade e Confidencialidade:

Os dados serão processados de modo a garantir a segurança adequada, incluindo proteção contra processamento não autorizado ou indevido, e contra perda, destruição e danos acidentais, usando medidas técnicas e organizacionais adequadas.

Os dados devem ser tratados de uma forma que garanta sua integridade. Os dados precisam ser protegidos a fim de alcançar e manter sua integridade. A Integridade de dados pessoais deve ser considerada para todo o ciclo de vida de um projeto ou processo.

Deve haver garantias mínimas de que os dados pessoais não podem ser acessados por pessoas que não precisam deles (ou seja, o princípio da “Necessidade de Saber”), devendo ser processados somente por pessoal autorizado, no equipamento autorizado.

- Responsabilização:

O Encarregado ou *Data Protection Officer* será responsável por demonstrar a conformidade com os princípios e capaz de demonstrá-la conforme estabelecidos nesta Política de Proteção de Dados.

O Encarregado ou *Data Protection Officer* não é apenas responsável por garantir o cumprimento, mas por demonstrar que cada operação de processamento está em conformidade com os requisitos estabelecidos nesta Política de Proteção de Dados.

O Encarregado ou *Data Protection Officer* deve garantir minimamente que os dados são processados somente por pessoal e equipamentos autorizados, bem como:

- (a) **estabelecer documentação, procedimentos e orientações claras, complementares a esta Política, assim como a privacidade e a proteção de dados, se necessário;**
- (b) **manter um registro de atividades de processamento que envolvam dados pessoais;**
- (c) **implementar medidas de segurança adequadas para garantir a segurança dos dados e estabelecer e manter processos para investigar e informar em caso de violação;**
- (d) **realizar a avaliação de impacto de processamento de dados;**
- (e) **estabelecer e manter um mecanismo para garantir a conformidade com dados objeto de direitos;**
- (f) **caso os dados sejam processados com base no consentimento, garantir que seja obtido consentimento válido, o qual deve ser armazenado, além de protocolos para a exclusão do consentimento;**
- (g) **realizar o preenchimento do relatório de impacto de privacidade sempre que necessário ou quando solicitado e, ainda, em caso de vazamento de dados;**
- (h) **revisar bianualmente a presente Política de Proteção de Dados.**

Captação e processamento dos dados:

A transparência e o fornecimento de informações acessíveis aos indivíduos sobre como seus dados serão usados são elementos-chave de proteção de dados. A maneira mais comum para fornecer esta informação é em um aviso de privacidade.

O ponto de partida de uma política de privacidade deve informar ao titular dos dados sobre:

- (a) **Porque os dados são necessários;**

(b) **O que será feito com as informações;** e

(c) **Com quem elas serão compartilhadas.**

Estes são os pontos-chave sobre os quais todos os avisos de privacidade devem ser construídos. No entanto, eles podem conter mais informações para evitar o processamento injusto de dados. Este processamento pode ocorrer quando o titular dos dados provavelmente não sabe que suas informações pessoais são processadas para um propósito particular, ou quando os dados pessoais foram coletados para consulta.

Espécies de dados:

Os dados pessoais podem ser classificados conforme sua origem, sendo este o tipo de classificação que mais se adequa aos princípios norteadores da Lei Brasileira de Proteção de Dados:

(a) **Dados pessoais oficiais:** são aquelas informações que são de domínio público, oficiais, oriundas de registros públicos, tais como, mas não se limitando a, nome, identidade, CPF, Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, NIT, endereço, dentre outros. O compartilhamento destes dados é livre para autoridades constituídas ou, depende de autorização/consentimento quando o compartilhamento se der entre particulares.

(b) **Dados anonimizados:** são aqueles que originariamente eram relativos a uma pessoa, mas que passaram por etapas que garantiram a desvinculação deles a essa pessoa. Se um dado for anonimizado, então a LGPD não se aplicará a ele. Vale frisar que um dado só é considerado efetivamente anonimizado se não permitir que, via meios técnicos e outros, se reconstrua o caminho para “descobrir” quem era a pessoa titular da informação - se de alguma forma a identificação ocorrer, então ele não é, de fato, um dado anonimizado e sim apenas um dado pseudoanonimizado e estará, então, sujeito à LGPD.

(c) **Dados não informados pelo titular:** são aquelas informações que já estão ou já estavam disponíveis ou de certa forma já estavam em poder da CONTROLADORA ou de suas CONTROLADAS/OPERADORAS, ou ainda, coletados por qualquer meio que não o fornecimento direto pelo titular, como por exemplo, endereços de IP de computadores. Estes dados podem ser pessoais, oficiais, anonimizados ou sensíveis.

(d) **Dados relativos a negociações:** são aquelas informações geradas e decorrentes de execução de contratos em geral, de compras e vendas, dos respectivos tributos incidentes sobre essas mesmas negociações, da satisfação ou da insatisfação em geral com esses negócios, montantes de vendas e compras e respectivos valores individuais e coletivos, agrupados ou não em relatórios. Alguns desses dados poderão ser compartilhados com autoridades constituídas, independentemente de permissão do titular e mediante requisição.

(e) **Dados sensíveis:** segundo o que dispõe a Lei, informações que façam referência à convicção religiosa, condição de saúde, origem racial ou étnica, vida e orientação sexual, filiação à sindicato ou à organização política, crenças de ordem religiosa ou filosófica e aspectos biométricos ou genéticos vinculados a uma pessoa são considerados como dados sensíveis, dispondo de proteção aumentada.

(f) **Dados de menores ou incapazes em geral:** são informações, quaisquer que sejam, pessoais, oficiais, anonimizadas, informadas ou não, que se refiram a menores de 18 anos ou incapazes, total ou parcialmente, ainda que de maneira temporária. Estas informações são consideradas, sem exceção, como sensíveis, demandando o mesmo nível de proteção e os mesmos procedimentos.

A CONTROLADORA, assim como as CONTROLADAS/OPERADORAS, apenas processará e/ou reterá dados sensíveis quando tiver fundamentos legais para fazê-lo. Os fundamentos jurídicos lícitos incluem:

(a) consentimento explícito do Titular de Dados;

(b) obrigação legal (por exemplo, quando as reivindicações legais forem arquivadas, obrigações em relação à

segurança social, etc.).

É proibido o processamento de dados pessoais sensíveis, salvo nos seguintes casos:

- (a) os titulares dos dados cederam seu consentimento explícito para o processamento dessas informações, salvo se a legislação aplicável o proibir; ou
- (b) o processamento é necessário para os fins do cumprimento das obrigações e direitos específicos do Controlador ou das Controladas no âmbito de emprego, previdência social e direito de proteção social (por exemplo, antidiscriminação) na medida em que é autorizado por legislação nacional que estabeleça garantias adequadas para os direitos fundamentais e os interesses dos titulares de dados; ou
- (c) o processamento é necessário para proteger os interesses vitais do titular dos dados ou de outra pessoa nos quais este é física ou legalmente incapaz de dar seu consentimento; ou
- (d) o processamento se refere a dados sensíveis que foram manifestamente tornados públicos pelo titular dos dados; ou
- (e) o processamento de dados sensíveis é necessário para o estabelecimento, o exercício ou a defesa de reivindicações legais em tribunais agindo na sua competência judicial; ou
- (f) o processamento dos dados sensíveis é exigido para fins de medicina preventiva ou ocupacional, para a avaliação da capacidade de trabalho de um funcionário, diagnóstico médico, prestação de cuidados ou tratamento ou para a gestão de serviços de saúde, e onde esses dados sensíveis sejam processados por um profissional de saúde sujeito à legislação nacional ou a regras estabelecidas por órgãos nacionais competentes à obrigação de sigilo profissional ou por outra pessoa também sujeita a uma obrigação equivalente de sigilo.

Os dados sensíveis podem ser tratados para esses fins apenas quando esses dados forem tratados por profissional ou sob a responsabilidade dele para a obrigação de sigilo de profissão nos termos da lei ou regras da União ou Estado-Membro estabelecidas por órgãos nacionais competentes ou por outra pessoa igualmente sujeita a uma obrigação de sigilo sob a lei ou as regras estabelecidas por órgãos nacionais competentes, União ou Estado-Membro.

Os funcionários da CONTROLADORA e das CONTROLADAS/OPERADORAS, dentro dos departamentos pertinentes, são responsáveis pelo processamento legal e retenção de dados sensíveis, bem como para a adesão a todos do direito aplicável de regras e regulações de sigilo.

As CONTROLADAS/OPERADORAS são obrigadas a cumprir todas as variações legais locais que podem manter ou introduzir outras condições, incluindo as limitações, no que diz respeito ao processamento de dados genéticos, dados biométricos ou dados relativos à saúde.

Direitos do titular:

Os titulares dos dados têm os seguintes direitos relativos às suas informações que são processados pela CONTROLADORA e pelas CONTROLADAS/OPERADORAS:

- (a) direito de acesso de informações sobre a natureza dos dados pessoais mantidos e a quem são ou foram divulgados ou transferidos;**
- (b) direito de se opor, restringir, parar ou impedir o processamento, ciente de que qualquer das opções exercidas poderá redundar na impossibilidade de execução do contrato, vigente ou futuro, não sendo possível responsabilizar a CONTROLADORA e as CONTROLADAS/OPERADORAS pela inexecução de obrigações que somente seriam possíveis com base nas informações a que o acesso foi negado ou restringido;**
- (c) direito de corrigir qualquer erro em seus dados pessoais;**

- (d) **direito de apagar os dados pessoais, aplicando-se o disposto na alínea “b”;**
- (e) **direito de receber seus dados pessoais em um formato estruturado, comumente usado e legível para máquinas e o direito de ter esses dados pessoais transmitidos para outro controlador;**
- (f) **o direito de se opor a qualquer tomada de decisão automatizada, incluindo perfis sem consentimento, ciente de que a resolução da decisão poderá levar mais tempo do que o usual.**

Os titulares dos dados podem apresentar pedidos de acesso de dados conforme descrito no item “PORTABILIDADE, MODIFICAÇÃO, CORREÇÃO E EXCLUSÃO DE DADOS”. Este procedimento também descreve como CONTROLADORA garantirá que sua resposta às solicitações de acesso estará em conformidade com os requisitos legais aplicáveis.

Os direitos detalhados não são absolutos. A CONTROLADORA e suas CONTROLADAS/OPERADORAS estão sujeitas a obrigações legais que podem impedi-lo de pôr em prática determinadas solicitações.

Consentimento:

O consentimento significa uma indicação explícita e livremente determinada, específica, informada e clara do desejo do titular dos dados em concordar com o processamento de informações relativas a ele, e pode ser dado sob a forma de uma declaração ou de uma ação afirmativa clara. O consentimento do titular dos dados pode ser retirado a qualquer momento, estando ciente o titular de que há situações onde o consentimento não pode ser revogado por determinação legal ou, que o negócio celebrado ou a ser celebrado pode ser inviabilizado.

A CONTROLADORA aceita o consentimento como base jurídica para o processamento apenas se o titular tiver sido plenamente informado do tratamento pretendido e tiver manifestado sua anuência (ou seja, o titular dos dados fez sua opção selecionando um campo, assinando um contrato ou uma autorização), estando em bom estado mental para fazê-lo e sem pressão exercida sobre ele.

O consentimento obtido sob coação, ou com base em informações enganosas não será uma base jurídica válida para o processamento. O consentimento não pode ser inferido a partir de ausência de resposta. Para as categorias de dados sensíveis, o consentimento explícito por escrito dos titulares deve ser obtido, a menos que exista uma base jurídica alternativa para o processamento.

A CONTROLADORA deve ser capaz de demonstrar que, para cada titular envolvido foi obtido um consentimento válido para todas as atividades de processamento e foram realizadas atividades para uma finalidade específica, com base no consentimento.

Segurança:

A CONTROLADORA e as CONTROLADAS/OPERADORAS implementarão todas as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a segurança adequada de dados pessoais.

Todos os funcionários são responsáveis por garantir que os dados pessoais que detemos e somos responsáveis sejam mantidos de forma segura e não estejam sob quaisquer condições divulgadas a terceiros, a menos que esse terceiro tenha sido especificamente autorizado para receber essas informações mediante conformidade com as orientações sobre a transferência de dados para terceiros e/ou pela natureza do contrato ou, ainda, por determinação legal.

Os dados devem ser acessíveis apenas para aqueles que precisam usá-los, e o acesso só pode ser concedido em conformidade com os procedimentos internos.

Os registros manuais não podem ser deixados em locais que podem ser acessados por

pessoas não autorizadas e não podem ser removidos do local sem a autorização explícita ou tácita.

Logo que os registros manuais não forem mais necessários para o apoio ao cliente, fornecedores, funcionários e outros, devem ser arquivados em segurança e em consonância com a política aplicável de retenção de dados.

Os dados só podem ser excluídos ou descartados em consonância com a política aplicável sobre retenção de informações.

Os registros manuais que tenham atingido sua data de retenção devem ser picotados e descartados como 'lixo confidencial'. As unidades de disco rígido dos computadores em desuso devem ser removidas, formatadas ou destruídas imediatamente conforme exigido pelo procedimento aplicável sobre eliminação segura de mídia de armazenamento.

Divulgação e cessão de dados:

A CONTROLADORA deve garantir que os dados pessoais não serão divulgados a terceiros não autorizados.

Todos os funcionários devem ter cautela quando questionados a divulgar dados pessoais mantidos sobre indivíduos ou empresas para terceiros e serão obrigados a participar de treinamento específico que lhes permita lidar com eficácia com qualquer risco. Deve-se sempre proceder ao julgamento de que se fazer ou não a divulgação das informações é relevante e necessária para a condução dos negócios.

As divulgações sem o consentimento só serão permitidas na medida em que as informações forem solicitadas para uma ou mais das seguintes finalidades:

- (a) **proteger a segurança nacional;**
- (b) **prevenir ou detectar crimes, incluindo a apreensão ou acusação de criminosos;**
- (c) **avaliar ou cobrar obrigações de impostos;**
- (d) **cumprir funções regulatórias (incluindo saúde, segurança e bem-estar das pessoas no trabalho);**
- (e) **evitar sérios danos a terceiros;**
- (f) **proteger os interesses vitais do indivíduo;**
- (g) **atender a determinação judicial ou de autoridade reguladora ou fiscalizatória.**

Todos os pedidos para fornecer dados pessoais para uma dessas razões devem ser respaldados por documentação adequada e todas essas divulgações devem ser especificamente autorizadas por um dos autorizados ou o proprietário dos dados, de forma específica ou genérica.

Mecanismos de transferência:

A CONTROLADORA deve assegurar que o nível mínimo de proteção de dados contidos nesta Política e nas regras corporativas vinculativas seja garantido ao transferir dados internacionalmente. As regras de proteção de dados continuam a ser aplicáveis independentemente de onde estão as informações.

Nos termos da Lei Brasileira de Proteção de Dados, todos os Estados-Membros da Federação devem ter o mesmo nível de proteção para o processamento de dados. Portanto, nenhum requisito legal adicional precisa ser atendido ao transferir dados pessoais dentro do Brasil.

No entanto, sempre que os dados forem transferidos fora do Brasil, a CONTROLADORA deve analisar se a proteção necessária, se o mecanismo de transferência de dados está em vigor, a fim de assegurar

um nível adequado de proteção jurídica em países terceiros.

A CONTROLADORA apenas transferirá ou autorizará o envio de dados pessoais para um país terceiro quando este país assegurar um nível adequado de proteção dos direitos e liberdades do titular em relação ao processamento.

A proteção dos mecanismos de transferência de dados inclui, mas não estão limitados a:

- (a) **adequação de decisão;**
- (b) **cláusulas contratuais padrão;**
- (c) **regras corporativas vinculativas.**

Ao escolher um mecanismo de transferência de dados pessoais inusual, sempre haverá a comunicação deste fato ao Departamento Jurídico.

Retenção e exclusão:

Os dados pessoais não podem ser guardados por mais tempo do que é exigido pela lei ou pelos prazos de prescrição relacionados ao exercício de direitos inerentes.

Uma vez que a finalidade para o processamento ou a base jurídica para processamento expira, pode não ser mais necessário reter esses dados pessoais, a menos que seja legalmente exigido.

Alguns Dados Pessoais serão mantidos por períodos mais longos do que os outros. É importante que as políticas de retenção de dados apropriados sejam desenvolvidas em conformidade com as exigências legais e regulatórios locais para guiar com disposição e retenção de registro.

Os dados pessoais devem ser descartados de uma forma que proteja os direitos e liberdades dos titulares dos dados (por exemplo, picotamento, descarte como lixo confidencial, exclusão eletrônica segura) e em consonância com as orientações para a eliminação segura de mídia de armazenamento.

Monitoramento, avaliação e revisão:

A proteção de dados pessoais fará parte das normas internas da CONTROLADORA e das CONTROLADAS/OPERADORAS. Cada chefe de função, encarregado de setor, supervisor ou outra função de confiança deve certificar a conformidade com esta Política e denunciar quaisquer exceções possíveis.

Cada CONTROLADA/OPERADORA deverá designar um Correspondente de Proteção de Dados, que será responsável pela implementação desta Política dentro de sua empresa. Na falta de opção, na ausência de um Correspondente de Proteção de Dados, o sócio-gerente será responsável pela sua implementação e cumprimento.

Cada CONTROLADA/OPERADORA deve avaliar regularmente seus controles internos e prosseguir com uma avaliação de risco, a fim de avaliar seu perfil com relação à proteção de dados pessoais e adaptar seus controles e procedimentos internos em conformidade com esta Política.

Esta Política de Proteção de Dados estará sujeita ao desenvolvimento, à análise, à avaliação e à melhoria contínua, sendo revisada a cada dois anos pelo menos.

Outras ferramentas diferentes daquelas avaliações obrigatórias previstas no item “1.10” podem ser usadas para acompanhar e monitorar os riscos relacionados.

A CONTROLADORA realizará análises de gestão por meio da Comissão de Proteção de Dados para acompanhar os riscos relacionados com a proteção das informações de forma periódica, devendo considerar o seguinte:

- (a) andamento das ações de análises anteriores;
- (b) mudanças nas questões internas e externas relevantes para a proteção de dados;
- (c) informações sobre o desempenho de proteção de dados pessoais, incluindo:
 - não conformidades e ação corretivas;
 - resultados de avaliação de medição;
 - relatórios de auditorias internas e externas;
 - resultados e/ou tendências da medição do progresso para a proteção de segurança da informação.
- (d) oportunidades de melhoria contínua, incluindo as seguintes:
 - necessidade de mudanças, incluindo suas políticas e procedimentos;
 - resultados de auditorias e avaliações e recomendações;
 - resultados de auditorias e avaliações dos principais fornecedores, parceiros e recomendações;
 - técnicas, produtos ou serviços que podem ser usados para aprimorar o Compliance;
 - resultados de exercícios e testes;
 - riscos ou problemas não adequadamente tratados;
 - alterações (internas ou externas) que podem afetar o Compliance (relatórios de pós-incidentes);
 - boas práticas e orientações emergentes.

INFORMAÇÕES DO *Data Protection Officer* (D.P.O.) ou ENCARREGADO:

NOME: Solange Medeiros da Rosa Claumann
FUNÇÃO: Gerente
DEPARTAMENTO/SETOR: Direção
TELEFONE/RAMAL: (48) 99921-8338
E-MAIL CORPORATIVO: dpo@actvida.com.br

Informações da Comissão de Proteção de Dados:

Data Protection Officer (Encarregado):

- Solange Medeiros da Rosa Claumann

Representante da Controladora:

- Israel Medeiros Claumann

Membros da Comissão:

- Beatriz Nasário da Rosa

- Vanda Ivonete de Carvalho

INTERESSE E FINALIDADE DO TRATAMENTO DE CADA TIPO DE DADO:

A avaliação do legítimo interesse da CONTROLADORA e das

CONTROLADAS/OPERADORAS na coleta, processamento e tratamento dos dados sempre será baseada nos quatro requisitos previstos no art. 10º da Lei Brasileira de Proteção de Dados:

(a) o legítimo interesse da CONTROLADORA e das CONTROLADAS/OPERADORAS somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, devidamente documentadas e consideradas a partir de situações concretas (art. 10º, *caput*, da LGPD);

(b) quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do CONTROLADOR ou das CONTROLADAS/OPERADORAS, somente os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida poderão ser tratados (art. 10º, §1º, da LGPD);

(c) balanceamento da proteção, em relação ao titular, do exercício regular dos seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais (art. 10º, II, da LGPD); e

(d) o CONTROLADOR deverá adotar medidas para garantir a transparência do tratamento dos dados baseado em seu legítimo interesse (art. 10º, §2º, da LGPD).

Dados pessoais oficiais:

Um dos objetivos da LGPD é sopesar de um lado os interesses do controlador ou terceiro interessado e do outro os interesses ou direitos fundamentais e liberdades do sujeito que tem seus dados tratados. Tal prática permite identificar se o embasamento do legítimo interesse não fere de maneira significativa direitos e liberdades do outro.

Para a LGPD, dados pessoais são informações relativas a uma pessoa viva, identificada ou identificável. Também constituem dados pessoais o conjunto de informações distintas que podem levar à identificação de uma determinada pessoa.

A LGPD protege os dados pessoais independentemente da tecnologia utilizada para o tratamento desses dados – é neutra em termos tecnológicos e aplica-se tanto ao tratamento automatizado como ao tratamento manual, desde que os dados sejam organizados de acordo com critérios pré-definidos (por exemplo, por ordem alfabética). Também é irrelevante o modo como os dados são armazenados — num sistema informático, através de videovigilância, ou em papel; em todos estes casos, os dados pessoais estão sujeitos aos requisitos de proteção previstos na LGPD.

Como já definido anteriormente, para fins desta Política de Proteção de Dados, dados oficiais pessoais são aquelas informações que são de domínio público, oficiais, oriundas de registros públicos, tais como, mas não se limitando a, nome, identidade, CPF, Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, NIT, endereço, dentre outros, sendo que o compartilhamento destes dados é livre para autoridades constituídas ou, depende de autorização/consentimento quando o compartilhamento se der entre particulares.

O legítimo interesse, neste caso, decorre da própria atividade empresarial, posto que a identificação dos diversos atores da constituição e desenvolvimento da mercancia exigem a identificação mais completa possível, a fim de evitar-se possíveis erros de cadastro, o que por si só pode gerar prejuízos em processos judiciais cíveis, trabalhistas e administrativo-tributários.

Já a necessidade, nesta categoria de dados, pode ser perfeitamente justificada do ponto de vista legal, dadas as exigências das legislações civil, trabalhista, tributária, penal e contratual para envio de informações de trabalhadores e seus filhos, apuração, retenção e pagamento de tributos, citação em processos judiciais e administrativos.

Os dados pessoais oficiais podem ser distribuídos da forma abaixo, onde na tabela podemos verificar a classificação pelo tipo de informação ou de dados coletados, armazenados, processados, tratados e distribuídos e sua relação com a necessidade/finalidade pela qual os mesmos foram obtidos:

| Tipo de informação | Interesse/Necessidade | Finalidade |
|------------------------------|--|--|
| Nome completo/razão social | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais. |
| Endereço | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação; | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias; - Citações e intimações. |
| Filiação | - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias; - Citações e intimações. |
| Estado civil | - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias; - Citações e intimações. |
| Profissão | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais. |
| Números de documentos | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias; - Citações e intimações. |
| Quantidade de filhos | - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais. |
| Dados de dependentes | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias; - Citações e intimações. |
| Composição societária | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias; - Citações e intimações. |
| Dados do responsável técnico | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Envio de correspondências e mercadorias. |
| Imagens ou fotografias | - Atividade empresarial; - Exigência legal. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Segurança interna de clientes, colaboradores e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais. |

Dados anonimizados:

A LGPD define a anonimização de dados como a “utilização de meios técnicos razoáveis e

disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo” (art. 5º, XI).

Conforme já explanado anteriormente, para fins desta Política, dados anonimizados são aqueles que, originariamente, eram relativos a uma pessoa, mas que passaram por etapas que garantiram a desvinculação deles à essa pessoa.

Se um dado for anonimizado, então a LGPD não se aplicará a ele. Vale frisar que um dado só é considerado efetivamente anonimizado se não permitir que, via meios técnicos e outros, se reconstrua o caminho para “descobrir” quem era a pessoa titular da informação - se de alguma forma a identificação ocorrer, então ele não é, de fato, um dado anonimizado e sim apenas um dado pseudoanonimizado e estará, então, sujeito à LGPD.

Alguns elementos de dados podem ser associados a certos indivíduos. Para proteger essas pessoas, pode ser usada a generalização para remover parte dos dados ou substituir alguma parte deles por um valor comum. Por exemplo, podemos usar a generalização para substituir segmentos de uma informação, ou agrupar apenas partes de dados de um grupo de indivíduos para a elaboração de relatórios, sejam eles estatísticos ou não, econômicos, sociais, tributários, financeiros, trabalhistas, dentre outros.

A generalização nos permite alcançar anonimato, ou seja, uma técnica que esconde a identidade dos indivíduos em um grupo de pessoas semelhantes em determinado aspecto. Se, para qualquer indivíduo do conjunto de dados, houver pelo menos um que tenha as propriedades determinadas, teremos um resultado para esse conjunto de dados. Por exemplo, um relatório específico em que possa ser obtida a quantidade de clientes que não efetuou nenhuma compra de determinado produto nos últimos 3 meses, a fim de avaliar se este item deve ser mantido à venda ou. Não conseguiremos identificar nenhuma pessoa a partir do relatório puro e simples.

Se todos os indivíduos de um conjunto de dados compartilham do mesmo valor de um atributo confidencial, informações confidenciais podem ser reveladas quando se sabe que essas pessoas fazem parte do conjunto de dados em questão. Para evitar esse tipo de identificação apenas categorias especiais de funcionários podem acessar referidos relatórios.

Os dados anonimizados podem ser distribuídos da forma abaixo, onde na tabela podemos verificar a classificação pelo tipo de informação ou de dados coletados, armazenados, processados, tratados e distribuídos e sua relação com à necessidade/finalidade pela qual os mesmos foram obtidos:

| Tipo de informação | Interesse/Necessidade | Finalidade |
|---------------------------|--|--|
| Cidade | - Atividade empresarial; - Exigência legal; | - Elaboração de relatórios regionalizados de custos e de faturamento. |
| Data de nascimento | - Exigência legal; | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais. |
| Estado civil | - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais. |
| Profissão | - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; - Comunicação. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais. |
| Cargo ou função | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais. - Elaboração de relatórios sociais e |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | | econômico-financeiros. |
| Quantidade de filhos | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros. |
| Quantidade de filhos menores | - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios; | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros. |
| Quantidade de dependentes | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Identificação precisa de funcionários, colaboradores, parceiros, terceirizados, clientes e fornecedores; - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros. |
| Remuneração ou renda | - Atividade empresarial; - Análise de crédito; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros; - Liberação ou não de vendas a crédito; - Controle de comprometimento de renda. |
| Capital Social | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Análise de crédito; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros. - Liberação ou não de vendas a crédito. |
| Faturamento | - Atividade empresarial; - Análise de crédito; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros. - Liberação ou não de vendas a crédito. |
| Quantidade e valores vendidos | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Análise de crédito; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros; - Liberação ou não de vendas a crédito; - Controle de comprometimento de renda. |
| Quantidade e valores comprados | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Análise de crédito; - Apuração, retenção e pagamento de tributos, salários e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Elaboração de relatórios sociais e econômico-financeiros; - Liberação ou não de vendas a crédito; - Comprometimento de renda. |

Dados não informados pelo titular:

Para fins desta Política, como já mencionado, dados não informados pelo titular são aquelas informações que já estão ou já estavam disponíveis ou de certa forma já estavam em poder da CONTROLADORA ou de suas CONTROLADAS/OPERADORAS, ou ainda, coletados por qualquer meio que não o fornecimento direto pelo titular, como por exemplo, endereços de IP de computadores, *cookies*, dentre outros. Estes dados podem ser pessoais, oficiais, anonimizados ou sensíveis.

Os dados não informados pelo titular podem ser distribuídos da forma abaixo, onde na tabela podemos verificar a classificação pelo tipo de informação ou de dados coletados, armazenados, processados, tratados e distribuídos e sua relação com a necessidade/finalidade pela qual os mesmos foram obtidos:

| Tipo de informação | Interesse/Necessidade | Finalidade |
|---|---|---|
| Informações de nome, endereço, estado civil, profissão, cargo ou função, data de nascimento, quantidade de filhos, quantidade de filhos menores, dependentes, | - Vide subtítulos "Dados pessoais oficiais" e "Dados anonimizados". | - Vide subtítulos "Dados pessoais oficiais" e "Dados anonimizados". |

| | | |
|--|--|--|
| remuneração ou renda, capital social, faturamento, volume de vendas, volume de compras, capital social, composição societária, números de documentos, responsável técnico, dentre outras que já estejam de alguma forma integradas previamente ao banco de dados da CONTROLADORA e/ou das CONTROLADAS. | | |
| Informações de nome, endereço, estado civil, profissão, cargo ou função, data de nascimento, quantidade de filhos, quantidade de filhos menores, dependentes, remuneração ou renda, capital social, faturamento, volume de vendas, volume de compras, capital social, composição societária, números de documentos, responsável técnico, dentre outras que sejam de domínio público. | - Vide subtítulos “Dados pessoais oficiais” e “Dados anonimizados”. | - Vide subtítulos “Dados pessoais oficiais” e “Dados anonimizados”. |
| Endereços de I.P. | - Prevenção de fraudes, crimes e outros delitos cibernéticos; - Exigência legal; - Certificação digital; - Atividade empresarial. | - Prevenção de fraudes, crimes e outros delitos cibernéticos; - Facilitação de acesso e identificação na rede mundial de computadores de clientes e colaboradores, bem como de funcionários, parceiros e outros; - Agilização de processos e atendimentos; - Revisão de políticas de segurança de websites, sistemas e procedimentos. |
| Cookies | - Prevenção de fraudes, crimes e outros delitos cibernéticos; - Certificação digital; - Atividade empresarial. | - Prevenção de fraudes, crimes e outros delitos cibernéticos; - Facilitação de acesso e identificação na rede mundial de computadores de clientes e colaboradores, bem como de funcionários, parceiros e outros; - Agilização de processos e atendimentos; - Elaboração de relatórios setorializados; - Revisão de políticas de segurança de websites, sistemas e procedimentos. |
| Logs de acesso | - Prevenção de fraudes, crimes e outros delitos cibernéticos; - Exigência legal; - Certificação digital; - Atividade empresarial. | - Facilitação de acesso e identificação na rede mundial de computadores de clientes e colaboradores, bem como de funcionários, parceiros e outros; - Agilização de processos e atendimentos; - Elaboração de relatórios setorializados; - Revisão de políticas de segurança de websites, sistemas e procedimentos. |

Dados relativos a negociações:

Recapitulando, dados relativos a negociações são aquelas informações geradas e decorrentes de execução de contratos em geral, de compras e vendas, dos respectivos tributos incidentes sobre essas mesmas negociações, registros audiovisuais de reuniões e tratativas, presenciais ou não, da satisfação ou da insatisfação em geral com esses negócios, montantes de vendas e compras e respectivos valores individuais e coletivos, agrupados ou não em relatórios.

Alguns desses dados poderão ser compartilhados com autoridades constituídas, independentemente de permissão do titular e mediante requisição.

Os dados relativos a negociações podem ser distribuídos da forma abaixo, onde na tabela podemos verificar a classificação pelo tipo de informação ou de dados coletados, armazenados, processados, tratados e distribuídos e sua relação com a necessidade/finalidade pela qual os mesmos foram obtidos:

| Tipo de informação | Interesse/Necessidade | Finalidade |
|--|---|---|
| Faturamento | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de impostos. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; - Negociação com fornecedores. |
| Despesas | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de impostos. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; - Negociação com fornecedores. |
| Quantidade e valores vendidos | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de impostos. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; - Negociação com fornecedores. |
| Quantidade e valores comprados | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de impostos. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; - Negociação com fornecedores. |
| Relação e montante de tributos incidentes | - Atividade empresarial; - Exigência legal. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; - Negociação com fornecedores. |
| Histórico de compras e vendas e de pagamentos e recebimentos, registros contábeis e outros. | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção e pagamento de impostos. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; |
| Documentos relativos a bancos de dados de proteção ao crédito | - Atividade empresarial; - Apuração, retenção e pagamento de impostos. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; - Procedimentos de cobrança. |
| Registros de pesquisas de processos envolvendo clientes e fornecedores | - Atividade empresarial. | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Análise de crédito; - Procedimentos de cobrança. |
| Produtos e serviços negociados | - Atividade empresarial; | - Elaboração de relatórios setorializados de custos e de faturamento; - Apuração, retenção e pagamento de impostos; - Análise de crédito; |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | - Atividade empresarial; - Segurança das transações comerciais. | - Análise de crédito; - Procedimentos de cobrança; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial. |

Dados sensíveis:

Segundo o que dispõe a LGPG, bem como para fins da presente Política, dados sensíveis são informações que façam referência a questões, comportamentos e outras decisões, orientações ou emoções relacionadas à convicção religiosa, condição de saúde, origem racial ou étnica, vida e orientação sexual, filiação à sindicato ou à organização política, crenças de ordem religiosa ou filosófica e aspectos biométricos ou

genéticos vinculados a uma pessoa, senhas e *logins*, dispendo de proteção aumentada.

Os dados pessoais estão ligados com os dados sensíveis e são informações que permitem identificar de forma direta ou indireta uma determinada pessoa, tais como nome, CPF, RG, carteira de habilitação, passaporte, número de telefone, endereço, e-mail, IP e até *cookies*.

Nessa perspectiva, os dados sensíveis estão associados aos dados pessoais, uma vez que dizem respeito às características de um indivíduo especificamente. A diferença é que os primeiros revelam informações extras sobre uma determinada pessoa, as quais, se não forem devidamente preservadas, podem identificar e conseqüentemente discriminar aquele que os possui.

Vale lembrar que essas disposições se aplicam não só às empresas, como também aos profissionais que atuam na empresa.

A CONTROLADORA, assim como suas controladas, não coleta, armazena, processa, trata, mantém, compartilha ou faz qualquer utilização de dados sensíveis de fornecedores, parceiros, funcionários, colaboradores, terceirizados e outros agentes com os quais tem contato, à exceção das hipóteses listadas na tabela a seguir:

| Tipo de informação | Interesse/Necessidade | Finalidade |
|--|---|---|
| Cópias de exames e atestados médicos admissionais/demissionais/periódicos e de prontuários de clientes, de funcionários e terceirizados | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. |
| Cópias de documentos, exames e atestados médicos de menores, filhos ou dependentes de funcionários e terceirizados | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. |
| Registros disciplinares e processos administrativos relativos à aplicação de punições disciplinares | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | - Atividade empresarial; - Segurança das transações comerciais. | - Análise de crédito; - Procedimentos de cobrança; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial. |
| Senhas de sistemas, certificados digitais (armazenados localmente, em nuvem ou em <i>tokens</i> físicos), bem como informações de <i>login</i> . | - Atividade empresarial; - Exigência legal; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. |

Dados de menores e incapazes em geral:

São elencados como absolutamente incapazes pelo artigo 3º do Código Civil vigente: *I - os menores de 16 anos; II - os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para a prática dos atos da vida civil; e III - os que, mesmo por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade.*

Tratando-se de menoridade absoluta, ocorre a representação, e não a assistência, praticando o representante por si o ato que é de interesse do representado, podendo, pois, a procuração ser outorgada por instrumento particular.

Por sua vez, o artigo 4º do Novo Código Civil elenca como relativamente incapazes: *I - os maiores de 16 e menores de 18 anos; II - os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido; III - os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo; e IV - os pródigos.*

Tratando-se de maior incapaz, sua representação será realizada pelo curador, nomeado judicialmente.

A incapacidade cessa quando desaparecem as causas que a determinaram.

A CONTROLADORA, assim como suas controladas, não coleta, armazena, processa, trata, mantém, compartilha ou faz qualquer utilização de dados sensíveis de fornecedores, parceiros, funcionários, colaboradores, terceirizados e outros agentes com os quais tem contato, à exceção das hipóteses listadas na tabela a seguir:

| Tipo de informação | Interesse/Necessidade | Finalidade |
|--|---|---|
| Cópias de documentos pessoais e de certidões de registros públicos em geral | - Exigência legal; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. |
| Cópias de exames, prontuários e atestados médicos de clientes, dependentes de funcionários e terceirizados | - Exigência legal; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. | - Cumprimento das exigências legais; - Utilização como prova judicial ou extrajudicial; - Apuração, retenção ou pagamento de impostos e benefícios. |

PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DADOS:

Não há na Lei Brasileira de Proteção de Dados um prazo fixo para a retenção dos dados tratados, mas estabelece, em seu *art. 16*, que os “*dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades*”. Observa-se, dessa forma, que o prazo de retenção de dados na LGPD está condicionado à finalidade declarada pelo responsável pelo tratamento, bem como pelos prazos determinados pela Lei Civil, tributária, dentre outras, para a manutenção dos dados por obrigação legal, e que, uma vez utilizados, devem ser excluídos.

Independentemente da ocorrência ou não do termo final de utilização prática dos dados pessoais pela CONTROLADORA ou pelas CONTROLADAS, há hipóteses em que existem obrigações de guarda dos dados por mais tempo, sendo elas duas principais:

- (a) **obrigação de prestação de contas e de manutenção de documentos, dados e informações fiscais, contábeis e outras, que decorrem de lei ou de jurisprudência firmada pelos tribunais superiores;**
- (b) **necessidade de manutenção das informações, dados e documentos por conta da possibilidade de termos de responder ou propor procedimentos judiciais (prazos de prescrição).**

Os dados coletados são retidos por um determinado período de tempo. Este período é referenciado como o período padrão de retenção de dados, podendo ser fornecida uma opção para aumentar o período de retenção de dados padrão a critério da CONTROLADORA. Esta política se aplica a dados disponíveis em todas as interfaces e documentos, incluindo serviços da Web.

A política de retenção de dados define uma janela rolante de retenção de dados na qual os dados concluídos podem ser visualizados e relatados. A janela de retenção de dados é determinada pela seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{“- Data inicial = Data atual - Período de retenção de dados} \\ &\quad \text{- Data final = data atual”} \end{aligned}$$

Por padrão, os dados e documentos são retidos por até 20 anos.

Um titular pode requerer a redução ou extensão do período padrão da retenção de dados ao entrar em contato com o gestor dos dados, caso essa opção esteja disponível nos sistemas ou ainda faça parte

da política na época da solicitação.

Em hipótese alguma serão excluídos dados, documentos e comprovantes, ainda que solicitados pelo titular, cujo prazo prescricional para qualquer procedimento administrativo, cível, tributário, trabalhista ou criminal ainda não tiver escoado por completo, ainda que eventual contrato já esteja rescindido, resilido ou resolvido.

Os dados retidos incluem o principal e assessórios por todo o período padrão, não sendo possível a exclusão parcial.

A CONTROLADORA detém o direito de excluir dados além do período da retenção de dados, conforme definido neste documento, sem opção para recuperação.

Nenhuma funcionalidade de relatórios estará disponível além do período da retenção de dados.

Dados pessoais oficiais:

Os dados pessoais e oficiais são mantidos pelos prazos abaixo, que variam dependendo da natureza das informações:

| Tipo de informação | Tempo de retenção |
|----------------------------|---|
| Nome completo/razão social | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Endereço | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Filiação | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Estado civil | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Profissão | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Números de documentos | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade de filhos | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Dados de dependentes | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Composição societária | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Dados do responsável técnico | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Imagens ou fotografias | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |

Dados anonimizados:

Os dados anonimizados são mantidos pelos prazos abaixo, que variam dependendo da natureza das informações:

| Tipo de informação | Tempo de retenção |
|------------------------------|---|
| Cidade | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Data de nascimento | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Estado civil | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Profissão | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Cargo ou função | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade de filhos | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade de filhos menores | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade de dependentes | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Remuneração ou renda | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Capital Social | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Faturamento | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade e valores vendidos | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade e valores comprados | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |

Dados não informados pelo titular:

Os dados não informados pelo titular são mantidos pelos prazos abaixo, que variam dependendo da natureza das informações:

| Tipo de informação | Tempo de retenção |
|---|---|
| Informações de nome, endereço, estado civil, profissão, cargo ou função, data de nascimento, quantidade de filhos, quantidade de filhos menores, dependentes, remuneração ou renda, capital social, faturamento, volume de vendas, volume de compras, capital social, composição societária, números de documentos, responsável técnico, dentre outras que já | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |

| | |
|--|---|
| estejam de alguma forma integradas previamente ao banco de dados da CONTROLADORA e/ou das CONTROLADAS. | |
| Informações de nome, endereço, estado civil, profissão, cargo ou função, data de nascimento, quantidade de filhos, quantidade de filhos menores, dependentes, remuneração ou renda, capital social, faturamento, volume de vendas, volume de compras, capital social, composição societária, números de documentos, responsável técnico, dentre outras que sejam de domínio público. | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Endereços de I.P. | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Cookies | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Logs de acesso | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |

Dados relativos a negociações:

Os dados relativos a negociações são mantidos pelos prazos abaixo, que variam dependendo da natureza das informações:

| Tipo de informação | Tempo de retenção |
|--------------------------------|---|
| Faturamento | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Despesas | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade e valores vendidos | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Quantidade e valores comprados | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Relação e montante de tributos incidentes | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Histórico de compras e vendas e de pagamentos e recebimentos, registros contábeis e outros. | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Documentos relativos a bancos de dados de proteção ao crédito | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Registros de pesquisas de processos envolvendo clientes e fornecedores | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Produtos e serviços negociados | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |

Dados sensíveis:

Os dados sensíveis são mantidos pelos prazos abaixo, que variam dependendo da natureza das informações:

| Tipo de informação | Tempo de retenção |
|---|---|
| Cópias de exames e atestados médicos admissionais/demissionais/periódicos, prontuários médicos de clientes, de funcionários e terceirizados | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Cópias de documentos, exames e atestados médicos, de prontuários de menores, filhos | <ul style="list-style-type: none"> - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente |

| | |
|--|---|
| ou dependentes de funcionários e terceirizados | trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Registros disciplinares e processos administrativos relativos à aplicação de punições disciplinares | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Senhas de sistemas, certificados digitais (armazenados localmente, em nuvem ou em <i>tokens</i> físicos), bem como informações de <i>login</i> . | - Até o mesmo dia em que o contrato for encerrado e os documentos que estejam em posse da CONTROLADORA forem entregues ao titular. |

Dados de menores e incapazes em geral:

Os dados de menores e incapazes em geral são mantidos⁸ pelos prazos abaixo, que se iniciam com a maioridade ou com a cessação da incapacidade e variam dependendo da natureza das informações:

| Tipo de informação | Tempo de retenção |
|--|---|
| Cópias de documentos pessoais e de certidões de registros públicos em geral | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |
| Cópias de exames e atestados médicos, de prontuários de clientes, de dependentes de funcionários e terceirizados | - 20 anos, contados da finalização da relação no que se refere aos aspectos fiscal e contábil; - 7 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto exclusivamente trabalhista; - 5 anos, contados da finalização da relação no que se refere ao aspecto puramente civil e creditício; - 10 anos, contados da finalização da relação no que se refere a aspecto que não se enquadre em nenhuma das hipóteses anteriores. |

CONSENTIMENTO E SUAS FORMAS:

O consentimento é definido na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) como uma *“manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada”*.

Assim, esse tipo de autorização deve ser:

(a) Livre: o titular não pode ser obrigado a dar o seu consentimento e este também não pode ser obtido de forma automática, como em caixas de textos já pré-selecionadas ou em casos em que a própria navegação na plataforma já pressupõe o aceite de todas as condições;

(b) Informada: o titular deve compreender exatamente o que ele está consentindo, “por que” e “para

⁸ Os prazos de retenção de dados de menores e incapazes em geral somente começam a correr após o início da maioridade ou da cessação da incapacidade, total ou parcial, independentemente dos motivos, nos termos do Código Civil.

que” antes de tomar qualquer decisão. Além disso, a informação deve ser passada de forma completa, transparente e simples;

(c) **Inequivoca:** não pode haver dúvidas sobre a verdadeira aceitação daquelas condições pelo titular e as empresas devem se esforçar ao máximo para garantir essa compreensão. Vale lembrar que o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com a Lei é da CONTROLADORA.

O consentimento deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.

A autorização deverá ter finalidades determinadas e não conter textos genéricos, enganosos, abusivos ou que não tenham sido apresentados com transparência em momento anterior, sob pena de serem considerados nulos.

O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado. Qualquer tipo de mudança de finalidades, condições ou compartilhamento dos dados pessoais deverão também ser informadas de forma destacada, tendo o titular o direito de voltar atrás caso discorde das alterações.

Em alguns casos, além de respeitar todas as características elencadas acima, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) exige que o consentimento seja obtido de forma específica e destacada. São eles:

(a) **Dados pessoais sensíveis:** quando a base legal for o consentimento, o tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer quando o titular ou seu responsável legal autorizar de forma específica e destacada para finalidades determinadas;

(b) **Dados pessoais de crianças, adolescentes e incapazes:** o consentimento deve ser específico e em destaque, fornecido por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal ou curador;

(c) **Transferência internacional de dados pessoais:** quando também for baseada em consentimento, este deve ser específico e em destaque, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente de outras finalidades.

Dados pessoais oficiais:

Em relação a dados pessoais e oficiais, o consentimento se dá conforme descrito no quadro abaixo:

| Tipo de informação | Forma de consentimento |
|----------------------------|---|
| Nome completo/razão social | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Endereço | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Filiação | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Estado civil | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Profissão | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Números de documentos | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade de filhos | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Dados de dependentes | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. |
| Composição societária | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Dados do responsável técnico | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Imagens ou fotografias | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |

Dados anonimizados:

Em relação aos dados anonimizados, o consentimento se dá conforme descrito no quadro abaixo:

| Tipo de informação | Forma de consentimento |
|-------------------------------|---|
| Cidade | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Data de nascimento | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Estado civil | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Profissão | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Cargo ou função | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade de filhos | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade de filhos menores | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade de dependentes | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Remuneração ou renda | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Capital Social | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária. - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Faturamento | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade e valores vendidos | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade e valores comprados | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |

Dados não informados pelo titular:

Em relação aos dados não informados pelo titular, o consentimento se dá conforme descrito no quadro abaixo:

| Tipo de informação | Forma do consentimento |
|--|--|
| Informações de nome, endereço, estado civil, profissão, cargo ou função, data de nascimento, quantidade de filhos, quantidade de filhos menores, dependentes, remuneração ou renda, capital social, faturamento, volume de vendas, volume de compras, capital social, composição societária, números de documentos, responsável técnico, dentre outras que já estejam de alguma forma integradas previamente ao banco de dados da CONTROLADORA e/ou das CONTROLADAS. | - Vide subtítulos "Dados pessoais e oficiais" e "Dados anonimizados". |
| Informações de nome, endereço, estado civil, profissão, cargo ou função, data de nascimento, quantidade de filhos, quantidade de filhos menores, dependentes, remuneração ou renda, capital social, faturamento, volume de vendas, volume de compras, capital social, composição societária, números de documentos, responsável técnico, dentre outras que sejam de domínio público. | - Vide subtítulos "Dados pessoais e oficiais" e "Dados anonimizados". |
| Endereços de I.P. | <ul style="list-style-type: none"> - Imediato, mediante avisos de navegação em websites; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais. |
| Cookies | <ul style="list-style-type: none"> - Imediato, mediante avisos de navegação em websites; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais. |
| Logs de acesso | <ul style="list-style-type: none"> - Imediato, mediante avisos de navegação em websites; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais. |

Dados relativos a negociações:

Em relação aos dados relativos a negociações, o consentimento se dá conforme descrito no quadro abaixo:

| Tipo de informação | Forma do consentimento |
|-------------------------------|---|
| Faturamento | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Despesas | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade e valores vendidos | <ul style="list-style-type: none"> - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; |

| | |
|--|---|
| | - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Quantidade e valores comprados | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Relação e montante de tributos incidentes | - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Histórico de compras e vendas e de pagamentos e recebimentos, registros contábeis e outros. | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Documentos relativos a bancos de dados de proteção ao crédito | - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Registros de pesquisas de processos envolvendo clientes e fornecedores | - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Produtos e serviços negociados | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |

Dados sensíveis:

Em relação aos dados sensíveis, o consentimento se dá conforme descrito no quadro abaixo:

| Tipo de informação | Forma do consentimento |
|--|---|
| Cópias de exames e atestados médicos admissionais/demissionais/periódicos, prontuários médicos de clientes, de funcionários e terceirizados | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Cópias de documentos, exames, prontuários médicos e atestados médicos de clientes, de menores, filhos ou dependentes de funcionários e terceirizados | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Registros disciplinares e processos administrativos relativos à aplicação de punições disciplinares | - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | - Expresso, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; - Presumido, mediante fornecimento de cópias de documentos pessoais e outros. |
| Senhas de sistemas, certificados digitais (armazenados localmente, em nuvem ou em <i>tokens</i> físicos), bem como informações de <i>login</i> . | - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; |

Dados de menores e incapazes em geral:

Em relação aos dados de menores e incapazes em geral, o consentimento⁹ se dá conforme descrito no quadro abaixo:

| Tipo de informação | Forma do consentimento |
|---|---|
| Cópias de documentos pessoais e de certidões de registros públicos em geral | - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |

⁹ O consentimento, quando se tratar de dados de menores ou de incapazes em geral, sempre é dado de forma expressa ou decorrente de lei, sendo, contudo, inafastável que seja dado acompanhado ou supervisionado pelo responsável legal.

| | |
|---|---|
| Cópias de exames e atestados médicos, prontuários de clientes, de dependentes de funcionários e terceirizados | - Específico, mediante preenchimento de consentimento especial; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
|---|---|

COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM TERCEIROS:

Segundo a LGPD, caso a CONTROLADORA ou as CONTROLADAS precisem comunicar ou compartilhar dados pessoais com terceiros, devem obter consentimento expresso do titular para esse fim, exceto em situações já previstas em lei que dispensam tal autorização. É importante que o pedido de consentimento seja visível e deixe explícito para o titular a finalidade da transferência de dados.

Existem situações, porém, em que o consentimento é dispensado – um desses cenários é quando os dados tratados já foram tornados públicos pelo titular. Ainda assim, ficam mantidos os direitos do indivíduo e os princípios previstos na LGPD. Também é dispensado o consentimento do titular dos dados em várias situações.

O compartilhamento de dados entre uma pessoa jurídica de direito público e uma empresa privada é proibido pela LGPD, salvo algumas exceções – quando esses dados já estiverem expostos publicamente, ou quando a execução descentralizada da atividade pública exigir a transferência para esse fim específico. Caso o compartilhamento aconteça, deve ser informado à ANPD, que pode definir normas complementares para a comunicação ou uso compartilhado dos dados pessoais.

A CONTROLADORA está proibida de comunicar ou compartilhar dados pessoais sensíveis referentes à saúde com o objetivo de obter vantagem econômica – porém, podem fazê-lo em casos de prestação de serviços de saúde ou assistência farmacêutica. Deve-se observar, porém, que as operadoras de planos privados de saúde não devem utilizar essas informações como forma de aceitar ou excluir beneficiários na contratação de qualquer modalidade.

A tabela abaixo elenca a maioria das situações possíveis em diversos cenários:

| Hipótese | Autorização | Forma |
|---|-------------|---|
| Quando os dados forem indispensáveis para o controlador cumprir obrigações legais ou regulatórias; | Dispensada | Não se aplica |
| Quando o tratamento compartilhado de dados for necessário para a execução de políticas públicas; | Dispensada | Não se aplica |
| Para que os órgãos de pesquisa possam realizar estudos, sempre observando a anonimização de dados pessoais sensíveis; | Dispensada | Não se aplica |
| Para o exercício regular de direitos, incluindo contrato e processo judicial, administrativo e arbitral; | Dispensada | Não se aplica |
| Em caso de proteção da vida ou segurança física do titular dos dados ou de terceiros; | Dispensada | Não se aplica |
| Para tutela de saúde, em procedimentos que devem ser realizados por profissionais ou serviços de saúde/autoridade sanitária; | Dispensada | Não se aplica |
| Para garantir que o titular dos dados esteja seguro e prevenido de fraudes, sempre observando o direito à informação e transparência garantido pela lei (exceto em casos onde a proteção dos dados seja fundamental para garantir direitos e liberdades); | Dispensada | Não se aplica |
| Para utilização em campanhas de marketing, publicidade e propaganda, mala direta ou qualquer outro meio de divulgação; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; |

| | | |
|--|------------|---|
| Para utilização em tratamentos de anonimização para fins de relatórios gerenciais, setoriais, analíticos ou resumidos; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Para acesso e alimentação de sistemas legais que necessitem de <i>login</i> e senha, com ou sem uso de certificados digitais | Necessária | - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; |

TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS:

O Marco Civil da Internet foi o primeiro diploma legislativo que começou a delinear os direitos dos usuários no que diz respeito à transferência internacional de dados. Antes da criação da LGPD, o Marco Civil da Internet se apresentava como a única lei infraconstitucional que estabelecia dispositivos que tratavam especificamente de dados pessoais nas redes. Vejamos o que dispõe a Lei Nº 12.965/14, em seu art. 11:

“Art. 11. Em qualquer operação de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros, de dados pessoais ou de comunicações por provedores de conexão e de aplicações de internet em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional, deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros.

§ 1o O disposto no caput aplica-se aos dados coletados em território nacional e ao conteúdo das comunicações, desde que pelo menos um dos terminais esteja localizado no Brasil.

§ 2o O disposto no caput aplica-se mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, desde que ofereça serviço ao público brasileiro ou pelo menos uma integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento no Brasil.

§ 3o Os provedores de conexão e de aplicações de internet deverão prestar, na forma da regulamentação, informações que permitam a verificação quanto ao cumprimento da legislação brasileira referente à coleta, à guarda, ao armazenamento ou ao tratamento de dados, bem como quanto ao respeito à privacidade e ao sigilo de comunicações.

§ 4o Decreto regulamentará o procedimento para apuração de infrações ao disposto neste artigo. (BRASIL, 2014)”

Conforme dispõe o Marco Civil, é aplicável a legislação brasileira sobre qualquer ato relacionado à transferência internacional de dados nas situações em que pelo menos um deles se materialize ou produza efeitos no território nacional. Além disso, mesmo que o tratamento de dados seja realizado por pessoa jurídica sediada em país estrangeiro, desde que esta ofereça serviço aos brasileiros ou pelo menos uma integrante do mesmo grupo econômico possua estabelecimento no Brasil, é aplicável a legislação brasileira.

Entretanto, apesar de o Brasil ter o Marco Civil da internet como legislação pioneira no mundo no que diz respeito à governança da Internet, o país não dispunha de uma legislação que tratasse especificamente e pormenorizadamente de como se daria a transferência internacional de dados, problema que foi solucionado pela LGPD, em seu Capítulo V.

Os requisitos e as hipóteses para a transferência internacional de dados estão previstos no Capítulo V, art. 33 e seguintes da LGPD. Conforme art. 33 da LGPD, a transferência internacional de dados só é permitida em nove hipóteses que são tratadas nos nove incisos do referido artigo. A CONTROLADORA segue o que determina¹⁰ a LGPD, nos seguintes termos dispostos na tabela abaixo:

| Hipótese | Autorização | Forma |
|----------|-------------|-------|
|----------|-------------|-------|

¹⁰ As transferências de dados que não decorrerem de determinações legais ou governamentais ou ainda oriundas de autoridades legitimamente reconhecidas pela Agência Nacional de Proteção de Dados Brasileira deverão seguir o que prevê o inciso II do art. 33 da LGPD: “II - quando o controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados previstos nesta Lei, na forma de: a) cláusulas contratuais específicas para determinada transferência; b) cláusulas-padrão contratuais; c) normas corporativas globais; d) selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;”

| | | |
|---|------------|---|
| Quando os dados forem indispensáveis para o controlador cumprir obrigações legais ou regulatórias; | Dispensada | Não se aplica |
| Quando o tratamento compartilhado de dados for necessário para a execução de políticas públicas; | Dispensada | Não se aplica |
| Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; |
| Para o exercício regular de direitos, incluindo contrato e processo judicial, administrativo e arbitral; | Dispensada | Não se aplica |
| Em caso de proteção da vida ou segurança física do titular dos dados ou de terceiros; | Dispensada | Não se aplica |
| Para tutela de saúde, em procedimentos que devem ser realizados por profissionais ou serviços de saúde/autoridade sanitária; | Dispensada | Não se aplica |
| Para garantir que o titular dos dados esteja seguro e prevenido de fraudes, sempre observando o direito à informação e transparência garantido pela lei (exceto em casos onde a proteção dos dados seja fundamental para garantir direitos e liberdades); | Dispensada | Não se aplica |
| Quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional; | Dispensada | Não se aplica |
| Quando a autoridade nacional autorizar a transferência; | Dispensada | Não se aplica |
| Quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional; | Dispensada | Não se aplica |
| Quando o titular tiver fornecido o seu consentimento específico e em destaque para a transferência, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente esta de outras finalidades; | Necessária | - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; |

MALA DIRETA, E-MAIL CORPORATIVO E DE MARKETING:

A mala direta ou *e-mail marketing* é uma ferramenta bastante útil para divulgar os serviços e os produtos da CONTROLADORA e de suas CONTROLADAS. Basicamente importa ao marketing e é composta de publicidade informativa com o objetivo principal de divulgar produtos, serviços existentes ou lançamentos.

O e-mail empresarial, também conhecido como “e-mail corporativo”, é o tipo de e-mail personalizado de uma empresa, como por exemplo “contato@suaempresa.com.br”. A sua maior vantagem é gerar mais confiança e credibilidade aos próprios clientes, além de deixar a comunicação entre empresa, cliente e fornecedores mais formal, segura e profissional.

Esse tipo de e-mail é essencial para toda empresa que está conectada à internet e deseja se manter atualizada nos negócios, além de ter a necessidade de ter um endereço eletrônico sempre funcionando, algo muito importante atualmente.

Como característica, esse tipo de e-mail utiliza sempre o domínio do site da empresa em seu nome. Por exemplo, em “atendimento@suaempresa.com” o fragmento “suaempresa.com” é o mesmo endereço do website corporativo.

Autorização de envio:

A tabela abaixo lista os tipos de mala direta e e-mails corporativos, com seus respectivos modos de autorização, sendo que a revogação deve ser solicitada na forma do disposto no título “MEIOS DE CONTATO” desta Política:

| Espécie de comunicação | Autorização | Forma |
|---|-------------|---|
| E-mail corporativo interno entre funcionários e prepostos; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| E-mail corporativo externo para fornecedores; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| E-mail corporativo externo para clientes; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Ligações internas entre funcionários e prepostos; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Ligações externas para fornecedores; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Ligações externas para clientes; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Envio de memorandos e comunicações físicas entre funcionários e prepostos; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Envio de correspondência externa física para fornecedores; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Envio de correspondência externa física para clientes; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
| Envio de tablóides e assemelhados de forma física ou virtual para clientes, associados e parceiros; | Necessária | - Expressa, mediante preenchimento de fichas de cadastro físicas ou virtuais; - Específica, mediante preenchimento de consentimento especial ou cláusula contratual vigente; |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Tácito, por conta da existência de relação comercial, trabalhista ou tributária; |
|--|--|--|

Revogação da autorização de envio:

A revogação da autorização de envio de mala direta corporativa ou e-mail poderá se dar a qualquer momento, através dos canais disponíveis e detalhados no título “MEIOS DE CONTATO” desta Política e desde que não interfira, modifique ou impeça a manutenção das relações comerciais, contratuais, trabalhistas, legais ou obrigatórias por lei, mais especificamente:

- (a) existência de contrato de trabalho vigente entre o titular e a CONTROLADORA ou CONTROLADAS;
- (b) existência de contrato vigente de natureza civil ou comercial, com cláusula autorizadora do envio e cuja cessação inviabilize ou prejudique a continuidade das obrigações pactuadas;
- (c) existência de obrigação tributária pendente ou de informação ao fisco sobre operações cujo fato gerador tenha ocorrido durante ou posteriormente ao termo final de eventual pacto rescindido, resolvido ou resiliado;
- (d) existência de decisão judicial ou administrativa, ainda que provisória, que impeça a efetiva revogação;
- (e) existência de situação que ponha ou possa colocar em risco a vida ou a incolumidade do titular ou de terceiros.

DECISÕES AUTOMATIZADAS:

A definição de perfis é efetuada quando aspetos pessoais são avaliados para fazer previsões, mesmo que não seja tomada qualquer decisão.

As decisões individuais, exclusivamente automatizadas, ocorrem quando são tomadas decisões por meios tecnológicos e sem envolvimento humano. Estas podem ser efetuadas mesmo sem definição de perfis.

As decisões exclusivamente automatizadas são permitidas no Brasil, especialmente, mas não limitadas às seguintes hipóteses:

- (a) a decisão é necessária, ou seja, não pode existir outra forma de alcançar o mesmo objetivo, para celebrar ou executar um contrato com a pessoa em questão;
- (b) a pessoa deu o seu consentimento expresso;
- (c) quando diversas categorias ou tipo de informação devam ser analisadas em conjunto.

Em qualquer caso, a decisão tomada tem de proteger os direitos e liberdades através de salvaguardas adequadas. O titular dos dados tem direito de obter intervenção humana e de tomar as medidas procedimentais necessárias, recebendo as explicações e critérios utilizados para que a decisão fosse tomada.

As explicações e respectivo fornecimento dos critérios utilizados para fundamentar decisões puramente automatizadas não serão fornecidos se acarretarem:

- (a) **revelação de segredo empresarial, industrial ou intelectual da CONTROLADORA ou das CONTROLADAS;**
- (b) **revelação de procedimento interno, algoritmo, planilha, software ou qualquer outro método protegido por direitos autorais da CONTROLADORA ou de terceiros, especialmente parceiros e fornecedores.**

As decisões baseadas em algoritmos não podem utilizar dados sensíveis ou de menores e incapazes, a menos que a pessoa ou responsável tenha dado o seu consentimento ou, ainda, o tratamento

seja permitido/determinado por lei ou decisão judicial/administrativa.

Atualmente, a CONTROLADORA ou as CONTROLADAS utilizam decisões integralmente automatizadas apenas e tão-somente em processos internos de análise de dados, sendo sua revisão possível através de requerimento inteligível e objetivo dirigido a qualquer canal de atendimento constante no título “MEIOS DE CONTATO” desta Política.

As decisões humanas decorrentes de revisão de decisões automatizadas não são passíveis de uma segunda análise.

PROTEÇÃO DOS DADOS:

A CONTROLADORA utiliza ferramentas de proteção dos dados em seu poder que podem ser enquadradas nas seguintes categorias:

(a) **Barreiras procedimentais:** são procedimentos internos de setorização que garantem que apenas as pessoas estritamente necessárias e os setores indispensáveis tenham acesso às informações (p.ex. o setor de vendas não possui acesso aos dados dos funcionários), além de procedimentos de conferência e repetição de conferência;

(b) **Barreiras físicas:** são procedimentos internos de guarda e manutenção de documentos físicos que garantem que apenas as pessoas estritamente necessárias e os setores indispensáveis tenham acesso às informações (p.ex. sala de arquivo com chave);

(c) **Barreiras de eliminação de documentos físicos ou sistemas locais de armazenamento:** são procedimentos internos de eliminação de documentos físicos quando da expiração da necessidade de manutenção dos dados ou documentos (p.ex. picotadeiras de papel, destinação correta de lixo eletrônico, tais como HD's e outros);

(c) **Barreiras de tecnologia da informação:** são todas as ferramentas disponíveis para proteção de dados e informações digitais/virtuais, tais como, mas não se limitando a: procedimentos e softwares de formatação e transferência de dados de dispositivos de armazenamento; manutenção de dados em servidores modernos e atualizados; utilização de softwares de *firewall*, *antivirus*, softwares de proteção contra *malwares*, *adwares*, programas invasores, *bots*, contaminação por dispositivos externos conectáveis e outras formas de invasão de computadores localmente ou via internet/intranet; controle e fiscalização de utilização de e-mail corporativo; controle de *logs* de acesso, inserção ou exclusão de dados por funcionários e prepostos; manutenção de assistência técnica permanente de computadores e periféricos; política de permissões de acesso a programas de gestão gerenciada por módulos (p.ex. de forma que um funcionário de um determinado setor somente tenha acesso aos módulos inerentes à sua função, com restrições de acesso e emissão de relatórios de áreas ou setores impertinentes); *backup* de dados; rotinas de atualização de *softwares*; criptografia de dados.

A tabela a seguir descreve quais as ferramentas de proteção de dados são utilizadas para cada categoria de informação:

| Espécie de dados | Tipo de barreira | Descrição da proteção |
|-------------------------|---|--|
| Dados pessoais oficiais | - Procedimentais; - Físicas; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | - Regras internas de setorização funcional; - Restrição de acesso a salas de arquivo; - Eliminação de documentos físicos através de picotadeiras de papel; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i> ; - <i>Backup</i> de dados; |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN.¹¹ |
| Dados anonimizados | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentais; - Físicas; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | <ul style="list-style-type: none"> - Regras internas de setorização funcional; - Eliminação de documentos físicos através de picotadeiras de papel; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i>; - <i>Backup</i> de dados; - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN. |
| Dados não informados pelo titular | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentais; - Físicas; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | <ul style="list-style-type: none"> - Regras internas de setorização funcional; - Eliminação de documentos físicos através de picotadeiras de papel; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i>; - <i>Backup</i> de dados; - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN. |
| Dados de negociações | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentais; - Físicas; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | <ul style="list-style-type: none"> - Regras internas de setorização funcional; - Restrição de acesso a salas de arquivo; - Eliminação de documentos físicos através de picotadeiras de papel; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i>; - <i>Backup</i> de dados; - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN. |
| Dados sensíveis | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentais; - Físicas; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | <ul style="list-style-type: none"> - Regras internas de setorização funcional; - Repetição de conferência; - Restrição de acesso a salas de arquivo; - Eliminação de documentos físicos através de picotadeiras de papel; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i>; - <i>Backup</i> de dados; - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN. |

¹¹ Rede privada virtual, do inglês *Virtual Private Network* (VPN), é uma rede de comunicações privada construída sobre uma rede de comunicações pública (como por exemplo, a Internet). O tráfego de dados é levado pela rede pública utilizando protocolos padrões, não necessariamente seguros. Em resumo, cria uma conexão segura e criptografada, que pode ser considerada como um túnel, entre o seu computador e um servidor operado pelo serviço VPN.

| | | |
|--|---|--|
| Dados de menores e incapazes | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentais; - Físicas; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | <ul style="list-style-type: none"> - Regras internas de setorização funcional; - Repetição de conferência; - Restrição de acesso a salas de arquivo; - Eliminação de documentos físicos através de picotadeiras de papel; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i>; - <i>Backup</i> de dados; - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN. |
| Senhas de sistemas, certificados digitais (armazenados localmente, em nuvem ou em <i>tokens</i> físicos), bem como informações de <i>login</i> . | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentais; - De eliminação; - De tecnologia da informação. | <ul style="list-style-type: none"> - Regras internas de setorização funcional; - Formatação e eliminação correta de dispositivos de armazenamento; - Redução de dados mantidos localmente, com preferência de armazenamento no servidor; - <i>Softwares</i> de proteção; - Restrição de acesso em programas de gestão; - Controle de <i>logs</i>; - <i>Backup</i> de dados; - Atualização rotineira de <i>softwares</i>; - Criptografia de dados; - Utilização de redes VPN. |

SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES:

Mais do que estratégica, a segurança da informação é essencial para a proteção do conjunto de dados da corporação, de forma que a CONTROLADORA entende ser fundamental para as atividades negociais.

O conceito de segurança da informação está mais ligado à integridade e confiabilidade dos dados do que com a proteção dos mesmos (em se tratando de Tecnologia da Informação ou simplesmente "TI"). Está mais relacionada a blindar a empresa de falhas humanas intencionais ou acidentais do que com ataques virtuais.

Segurança da informação diz respeito ao conjunto de ações para proteção de um grupo de dados, protegendo o valor que ele possui, seja para um indivíduo específico no âmbito pessoal, seja para uma organização.

A segurança da informação para fins desta Política se baseia nos seguintes pilares:

- (a) **confidencialidade;**
- (b) **integridade;**
- (c) **disponibilidade;**
- (d) **autenticidade.**

As políticas da CONTROLADORA se dedicam a garantir esses quatro aspectos anteriores.

Por exemplo, um erro de confidencialidade pode expor dados de clientes da organização para concorrentes ou criminosos. Esse tipo de problema gera prejuízos financeiros e problemas com a imagem da corporação no mercado, evidenciando as falhas de segurança para o público.

A integridade das informações também é essencial. Por exemplo, um simples erro de número de um documento de um cliente pode corromper toda uma cadeia importante de negócios, podendo gerar

confusão com terceiros, registros indevidos em cadastros de proteção ao crédito, que vão gerar processos de indenização, dentre outros.

Disponibilidade é outro ponto essencial, já que os dados precisam estar acessíveis no momento em que foram requisitados, principalmente para garantir a agilidade dos processos.

Por fim, para garantir a segurança de dados, é fundamental garantir meios de autenticidade das informações preservadas. Há um grande risco de fraudes e isso pode causar problemas graves a longo prazo.

Por exemplo, o uso de informações de cartões de crédito pode levar a clonagem dos dados. E isso é evidenciado para o público que perde a confiança na empresa.

Portanto, as ações da CONTROLADORA na área de segurança sempre priorizam estes quatro pilares, que passam, necessariamente, pelos seguintes procedimentos:

- **Acompanhamento das tendências e evoluções da área:** uma realidade da área de segurança da informação é que as tendências e evoluções são muito rápidas dentro deste setor, não apenas em termos de tecnologia, mas em processos gerenciais e de *compliance*.

- **Manutenção dos softwares e drives atualizados:** um dos principais meios de invasão aos sistemas é por meio de falhas encontradas em *softwares*, sistemas operacionais e *drives*. Empresas fornecedoras estão sempre lançando novas atualizações, corrigindo as falhas que permitem esse tipo de ação e tornando os sistemas mais seguros.

- **Estabelecimento de controles de acesso para os colaboradores:** uma forma comum de facilitar os problemas de segurança da informação é por meio de ações inadequadas dos usuários. Um funcionário com acesso a informações não concernentes a sua área, por exemplo, sem querer, realiza a destruição de um contrato importante, que não estava presente em nenhum *backup* feito anteriormente. Este tipo de falha humana é corriqueiro nas empresas e pode ser dificultado por meio do controle de acesso para os colaboradores. Quanto menos pessoas têm acessos aos dados, menores são os riscos de erros deste tipo. Além disso, diminui-se as chances de vazamento de informações confidenciais ou estratégicas.

- **Estabelecimento de bloqueios de sistemas de saída:** da mesma forma, é imprescindível investir em bloqueio de sistemas de saída, evitando que informações sejam vazadas sem o conhecimento dos funcionários de TI através de aplicativos e sites que facilitem o recolhimento de arquivos e envio para fora da rede da empresa.

- **Criação de políticas de segurança na empresa:** todos os colaboradores fazem parte do processo de segurança da informação. Afinal, em alguma medida eles interferem no acesso às informações, seja por meio da criação de documentos, acesso à dados, facilitando a entrada de *malwares* com usos inadequados, etc. Por isso, a CONTROLADORA estabelece normas de conduta e políticas de segurança que devem ser seguidos por todos. Esse tipo de documentação permite normatizar as regras utilizadas na empresa. Com isso, torna-se possível diminuir as facilidades que permitem a ação de criminosos ou falhas que comprometam os arquivos.

- **Alinhamento entre os processos e as políticas de segurança:** as políticas de segurança da CONTROLADORA estarão alinhadas com os processos de normatização e devidamente documentados.

- **Treinamento dos colaboradores para medidas de segurança:** algumas questões elaboradas nas políticas de segurança podem não ser tão claras para os colaboradores, principalmente por envolverem questões específicas da área de tecnologia. Para evitar confusões, dúvidas e ações errôneas, a CONTROLADORA acredita ser imprescindível realizar treinamento com todos os envolvidos, a fim de normatizar as condutas de todos, bem como ensinar medidas básicas de segurança. O treinamento também auxilia na uniformização de procedimentos em caso de problemas.

- **Desenvolvimento de ferramentas de monitoramento:** a CONTROLADORA utiliza ferramentas de

monitoramento de atividades no cotidiano, não apenas da área de TI. Para que a segurança seja eficaz, é preciso saber o que está acontecendo em toda a empresa.

- **Manutenção de contrato com empresas especializadas em segurança da informação:** as empresas especializadas na área de segurança da informação são estratégicas e essenciais para garantir a privacidade e integridade dos dados da CONTROLADORA e das CONTROLADAS.

- **Criação de planos de contingência:** a CONTROLADORA crê que não basta apenas pensar em medidas preventivas ou possuir um plano operacional padrão - POP. Os problemas não se limitam apenas aos casos de ataques feitos por *hackers*, falhas humanas, entre outros, são recorrentes. É preciso saber como agir nessas situações. Assim, sempre estipulamos ações padronizadas, já que a mitigação dos danos pode ser realizada por qualquer um dos membros responsáveis pela área de segurança da informação ou mesmo de qualquer setor.

- **Investimento em *backup*:** se tudo der errado e, assim, os dados encontrados em discos rígidos e servidores forem perdidos, é essencial ter uma espécie de “plano B” para não inviabilizar as funções cotidianas. A CONTROLADORA acredita que o *backup* é a melhor opção nesses casos, provendo uma recuperação de dados eficiente, seja por meio de um servidor externo, um HD externo ou na nuvem. O essencial é não abrir mão dessa ferramenta.

WEBSITES:

O termo “site” ou “*website*” é derivado da língua inglesa, tendo sido “aportuguesado” e faz referência à uma página ou agrupamento de páginas relacionadas entre si, permitindo acesso através da internet utilizando um determinado endereço, como por exemplo, “<https://www.dhl.com.br>”.

Os sites da CONTROLADORA podem ser usados de várias formas, geralmente para fins corporativos, não se limitando, contudo, a esta finalidade, podendo ser obra de um indivíduo, empresa ou organização não pertencente a nós.

Alguns de nossos sites exigem registro ou assinatura do usuário para acessar o conteúdo.

Nossos sites podem se apresentar sob diversas formas, sendo as principais:

(a) **Site estático:** um site estático é aquele que possui páginas da *web* armazenadas no servidor no formato enviado a um navegador cliente. É principalmente codificado em HTML (*Hypertext Markup Language*). Folhas de estilo em cascata (CSS) são usados para controlar a aparência além do HTML básico. As imagens são comumente usadas para afetar a aparência desejada e como parte do conteúdo principal. O áudio ou o vídeo também pode ser considerado “estático” se for reproduzido automaticamente ou não for interativo. Esse tipo de site geralmente exibe as mesmas informações para todos os visitantes. Geralmente fornece informações padrão e consistentes por um longo período de tempo. Embora possam ser feitas atualizações periodicamente, possui um processo manual para editar o texto, fotos e outros conteúdos. Podem incluir informações sobre uma empresa e seus produtos e serviços através de menus de texto, fotos, animações, áudio/vídeo e navegação. Podem, ainda, usar o SSI (*Server Side Include*) como uma conveniência de edição, como o compartilhamento de uma barra de menus comum em várias páginas.

(b) **Site dinâmico:** um site dinâmico é aquele que muda ou se personaliza com frequência e automaticamente. As páginas dinâmicas do servidor são geradas “*on the fly*” pelo código do computador que produz o HTML (o CSS é responsável pela aparência e, portanto, são arquivos estáticos). Há uma ampla variedade de sistemas de *software*, tais como, mas não se limitando a estes a seguir, CGI, *Java Servlets* e *Java Server Pages* (JSP), *Active Server Pages* e *ColdFusion* (CFML), todos estes disponíveis para gerar sistemas dinâmicos da *web* e sites dinâmicos. Várias estruturas de aplicativos da *web* e sistemas de modelos podem ser usadas e em linguagens de programação de uso geral, como *Perl*, *PHP*, *Python* e *Ruby*. Um site pode exibir o estado atual de um diálogo entre usuários, monitorar uma situação em mudança ou fornecer informações de

alguma forma personalizada para os requisitos de cada usuário. Sites dinâmicos podem ser interativos, usando formulários HTML, armazenando e lendo os *cookies* do navegador, ou criando uma série de páginas que refletem o histórico anterior de cliques. Um site de varejo com um banco de dados de produtos de mídia permite que um usuário insira uma solicitação de pesquisa e, em resposta, o conteúdo da página da *web* mudará espontaneamente a aparência anterior e exibirá uma lista de produtos relacionados. O HTML dinâmico usa o código *JavaScript* para instruir o navegador da *web* sobre como modificar interativamente o conteúdo da página.

(c) **Multimídia e conteúdo interativo:** os *plug-ins* de navegadores da *web* são usados para adicionar áudio, vídeo e interatividade. Exemplos desses *plug-ins* são os seguintes, *Microsoft Silverlight*, *Adobe Flash*, *Adobe Shockwave* e *applets* escritos em linguagem *Java*. O HTML 5 inclui disposições para áudio e vídeo sem *plug-ins*. *Javascript* também é incorporado aos navegadores da *web* mais modernos e permite que os criadores do site enviem código ao navegador da *web* que instrui como modificar interativamente o conteúdo da página e se comunicar com o servidor, se necessário. A representação interna do conteúdo do navegador é conhecida como DOM (*Document Object Model*) e a técnica é conhecida como HTML dinâmico. O *WebGL* (*Web Graphics Library*) é uma API *JavaScript* moderna para renderizar gráficos 3D interativos sem o uso de *plug-ins*. Ele permite que o conteúdo interativo, como animações em 3D, visualizações e explicadores de vídeo, a usuários apresentados da maneira mais intuitiva.

Nossos sites podem ser estáticos ou interativos e permitem interatividade entre o proprietário e os visitantes ou usuários. Alguns de nossos sites são informativos e educativos, produzidos por entusiastas ou para uso educacional ou entretenimento, enquanto outros visam o comércio de bens e serviços:

- (a) Publicar conteúdo interessante, educativo ou de treinamento, bem como vender publicidade contextual por meio de vendas diretas ou através de uma rede de publicidade;
- (b) Comércio eletrônico: produtos ou serviços são adquiridos diretamente pelo site;
- (c) Publicidade de produtos ou serviços disponíveis em um negócio físico *Freemium*: o conteúdo básico está disponível gratuitamente, mas o conteúdo *premium* requer um pagamento.

Possuímos muitas variedades de sites, cada um especializado em um tipo específico de conteúdo ou uso, e eles podem ser arbitrariamente classificados de várias maneiras. Algumas dessas classificações podem incluir:

| Tipo de site | Descrição |
|--|---|
| Afiliado | Geralmente com poucas páginas, cujo objetivo é vender um produto de parceiros. |
| Agência afiliada | Portal ativado que renderiza não apenas seu CMS personalizado, mas também conteúdo sindicalizado de outros provedores de conteúdo por uma taxa acordada. |
| Site de arquivo | Usado para preservar conteúdo eletrônico. |
| Blog (blog) | Geralmente usados para postar diários online, que podem incluir fóruns de discussão. |
| Site de construção da marca | Com o objetivo de criar uma experiência online de uma marca. Geralmente não vendem nada, mas se concentram na construção da marca. |
| Site de comparação de compras | Fornecer um mecanismo de pesquisa vertical que os compradores usam para filtrar e comparar produtos com base em preço, recursos, revisões e outros critérios. |
| Site clique para doar | Permite ao visitante doar para instituições de caridade parceiras simplesmente clicando em um botão ou respondendo a uma pergunta corretamente. |
| Site de conteúdo | Criação e distribuição de conteúdo original. |
| Site de anúncios classificados | Publica anúncios classificados. |
| Site corporativo | Para fornecer informações básicas sobre nossas empresas, organização ou serviços. |
| Site de comércio eletrônico (comércio eletrônico) | Oferece bens e serviços para venda <i>on-line</i> e permite transações <i>on-line</i> para essas vendas. |
| Site do fórum | Onde as pessoas podem manter conversas na forma de mensagens postadas. |

| | |
|--|--|
| Site de compartilhamento de mídia | Permite que os usuários enviem e visualizem mídias, como fotos, músicas e vídeos e outros. |
| Site espelho | Replicação de outro site. Esse tipo de site é usado como resposta a picos de visitação dos usuários. Os sites espelho são mais comumente usados para fornecer várias fontes da mesma informação e têm um valor particular como forma de fornecer acesso confiável. |
| Site de notícias | Semelhante a um site de informações, mas dedicado a distribuir notícias, políticas e comentários. |
| Site de compartilhamento de fotos | Criado para compartilhar fotos digitais com uma comunidade online. |
| Site de perguntas e respostas (perguntas e respostas) | O site de respostas é um site onde as pessoas podem fazer perguntas e obter respostas. |
| Site de revisão | Site no qual as pessoas podem postar críticas sobre produtos ou serviços. |
| Site do mecanismo de pesquisa | Indexa material na Internet ou em uma intranet (e recentemente na mídia tradicional, como livros e jornais) e fornece links para informações como resposta a uma consulta. |
| Site de rede social | Site em que os usuários podem se comunicar e compartilhar mídia, como fotos, vídeos, músicas, blogs etc. com outros usuários. Isso pode incluir jogos e aplicativos da web. |
| Notícias sociais | Um site de notícias sociais apresenta histórias postadas pelos usuários que são classificadas com base na popularidade. Os usuários podem comentar essas postagens, e esses comentários também podem ser classificados. |
| Warez | Projetado para hospedar ou vincular materiais, como músicas, filmes e <i>software</i> , para o usuário fazer o <i>download</i> . |
| Correio eletrônico | Fornecer um serviço de <i>webmail</i> . |
| Portal da web | Fornecer um ponto de partida ou um <i>gateway</i> para outros recursos na Internet ou em uma intranet. |
| Site Wiki | Site no qual os usuários editam colaborativamente seu conteúdo. |

Alguns de nossos sites podem ser incluídos em uma ou mais dessas categorias.

Política de uso, incluindo limitações de responsabilidade:

Os *websites* da CONTROLADORA e das CONTROLADAS (também referidos doravante como “*Website*”) foram desenvolvidos com os objetivos já descritos acima.

O acesso e uso do *Website* indica aceitação irrevogável e sem reservas destes Termos e Condições por parte do usuário, ressalvadas as exceções legais.

Todas as disposições deste Termos aplicam-se a todos os usuários. Portanto, o usuário deve revisar os mesmos toda vez que acessar, visualizar e/ou usar o *Website*.

Estrutura de propriedade:

Razão Social: ACTVIDA LTDA

CNPJ: 18.891.219/0001-93

Data de abertura: 17/09/2013

Status: Ativa

Natureza jurídica: Jurídica de direito privado

Atividade econômica principal: 87.12-3-00 - Atividades de fornecimento de infraestrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio

Endereço: Rua Piedade, nº. 100, bairro Centro, Tubarão, SC, CEP 88.701-200

Website principal: <http://www.actvida.com.br>

Hospedagem:

NUCLEO DE INFORMACÃO E COORDENAÇÃO DO PONTO BR - NIC .BR
CNPJ: 05.506.560/0001-36

Design, criação e redação:

BRENDA MEDEIROS DA ROSA CLAUMANN
CPF:100.184.779-25
SOLANGE MEDEIROS DA ROSA CLAUMANN
CPF: 034.667.429-86
ISRAEL MEDEIROS CLAUMANN
CPF:035.223.209-99

Fotos:

BANCO DE IMAGENS GRATUITAS DO CANVA
https://www.canva.com/pt_br/aprenda/banco-de-imagens-gratis/

Desenvolvimento:

FLÁVIO AFONSO KLEIN – ME
CNPJ: 24.673.057/0001-10

Direitos de Propriedade Intelectual

Todo o conteúdo disponível no *Website*, especialmente fotografias, textos escritos, slogans, desenhos, imagens e sequências animadas (com ou sem áudio), bem como todas e quaisquer criações intelectuais integradas, são de propriedade da CONTROLADORA ou terceiros que a autorizaram a usá-los. Consequentemente, todos os direitos de reprodução e representação relacionados a esse conteúdo são estritamente reservados, e qualquer reprodução ou representação do mesmo está sujeita à permissão prévia por escrito.

Qualquer reprodução, representação, uso, adaptação ou modificação - por qualquer processo ou mídia - do todo ou partes do *Website* sem a permissão prévia por escrito é estritamente proibida e constitui um delito de violação de direitos autorais.

Para mais informações sobre as imagens, por favor leia os Termos e Condições de Uso da Biblioteca de Imagens abaixo.

Marcas Registradas

Os nomes de empresas, marcas e distintivos apresentados no *Website* estão protegidos pela lei de marcas registradas.

O nome e logo da CONTROLADORA e das CONTROLADAS são marcas registradas e protegidas. Outras marcas e marcas registradas que são mencionadas no *Website*, são geralmente de propriedade da CONTROLADORA, de outras empresas do Grupo ou estão licenciadas para serem usadas pela

CONTROLADORA e também estão protegidas pela lei de marcas registradas. Quaisquer marcas ou marcas comerciais mostradas no *Website* que não sejam de propriedade da CONTROLADORA estão cobertas por uma licença de direito de uso.

Qualquer reprodução, representação, uso, adaptação ou modificação de qualquer uma das marcas e marcas registradas mencionadas acima sem a permissão prévia por escrito da CONTROLADORA é estritamente proibida e constitui um delito de violação de marca registrada.

O *Website* autoriza *links* de hipertexto que apontam para seu conteúdo, desde que esses links sigam a política abaixo:

(a) quando selecionado por um usuário, o *link* deve exibir o *Website* em uma nova janela de tela inteira e não dentro de um quadro no *Website* de vinculação;

(b) qualquer *link* para o *Website* deve ser um *link* somente de texto ou de texto e imagem claramente marcado com a designação precisa do destino; e/ou

(c) a aparência, posição e outros aspectos do *link* não podem ser tais que danifiquem ou diluam a boa vontade associada aos nomes e marcas registradas.

Em particular, nenhum site que contenha conteúdo controverso, pornográfico, racista, discriminatório, misógino, xenofóbico ou que contenha qualquer forma de agressão será autorizado a exibir qualquer *link* que remeta ao *Website*.

Privacidade de dados

Para qualquer informação sobre proteção de dados pessoais, visite a nossa página dedicada: <https://actvida.com.br/ppd>.

Declarações Prospectivas

As declarações feitas ou contidas no *Website* ou em documentos mencionados são ou podem ser declarações prospectivas.

Tais declarações refletem as opiniões da CONTROLADORA em uma determinada data, com relação a eventos atuais ou futuros e estão sujeitas a riscos e incertezas.

Os resultados reais podem diferir daqueles expressos em tais declarações, dependendo de uma variedade de fatores, incluindo os níveis futuros de demanda do setor e preços; estabilidade política e crescimento econômico; desenvolvimento e uso de tecnologia inovadora; ações de concorrentes; e desastres naturais, pandemias, epidemias, guerras e atos de terrorismo.

Informações adicionais, incluindo informações sobre fatores que podem fazer com que os resultados reais sejam substancialmente diferentes daqueles contidos nas declarações prospectivas, poderão estar contidos nos últimos Relatórios da Comissão de Proteção de Dados e em outros documentos sigilosos. A CONTROLADORA se isenta de qualquer intenção ou obrigação de atualizar as declarações prospectivas.

Limitação da Responsabilidade

As informações contidas no *Website* não são abrangentes e, embora tomemos todos os cuidados razoáveis para garantir que as informações sejam precisas e atualizadas, estas não foram verificadas independentemente e nenhuma representação ou garantia, expressa ou implícita, é feita quanto à sua precisão ou completude.

Em hipótese alguma a CONTROLADORA, nem qualquer de suas subsidiárias, afiliadas, colaboradores, ou qualquer outra pessoa, aceitará qualquer responsabilidade por qualquer perda causada direta ou indiretamente pelo uso ou incapacidade de usar este *Website* ou as informações nele contidas, exceto aquelas conflitantes com esta Política e mesmo que a CONTROLADORA tenha sido avisada de tais danos, qualquer responsabilidade fica excluída. Como algumas jurisdições proíbem a exclusão ou limitação de responsabilidade ou danos consequentes ou incidentais, a limitação acima pode não se aplicar a você.

Quaisquer relatórios financeiros contidos no *Website* são apenas atualizados a partir da respectiva data contida em cada relatório. A CONTROLADORA não assume nenhum compromisso e se isenta de qualquer obrigação de atualizar, corrigir ou fornecer aviso sobre qualquer erro ou omissão em qualquer relatório ou outra informação contida no *Website*. A CONTROLADORA se reserva o direito de adicionar, modificar ou excluir informações no *Website* a qualquer momento.

Fazemos todos os esforços para garantir que o *Website* esteja livre de vírus ou defeitos. No entanto, não podemos garantir que o uso o *Website*, ou de qualquer outro sítio acessível através dele, não cause danos ao seu computador. É sua responsabilidade garantir que o equipamento correto esteja disponível para usar o *Website* e excluir qualquer coisa que possa danificá-lo. A CONTROLADORA não se responsabilizará por qualquer pessoa, por qualquer perda ou dano que possa surgir ao equipamento de computador como resultado do uso do *Website*.

Para usufruir de todas as atividades negociais e comerciais você poderá ter de fazer uso de *software* eventualmente disponibilizado através da rede mundial de computadores (*Internet*), caso sejam necessários ao gerenciamento das atividades.

Neste caso, você receberá um *login* e uma senha para acesso e gerenciamento do sistema, comprometendo-se a respeitar a política de uso e de privacidade do mesmo, do qual se declara concededor neste ato.

O direito de uso do sistema eventualmente fornecido é exclusivo, intransferível e sua licença é feita por prazo indeterminado, vigorando enquanto estiver em vigor o contrato.

Nós poderemos bloquear o acesso aos sistemas, independentemente de qualquer aviso prévio, notificação ou comunicação nos casos de fraude ou descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais. Isso é permitido para sua própria segurança e integridade de seus dados.

Eventualmente poderá ser devida uma taxa pela disponibilização do sistema, independentemente de sua fruição ou utilização, previamente fixada e comunicada e que poderá dispensada, a nosso critério.

A CONTROLADORA não se responsabiliza por qualquer eventual incompatibilidade dos *softwares* fornecidos com o seu sistema de *hardware*, correndo por sua conta quaisquer necessidades de atualização ou compra de equipamentos.

A implantação dos *softwares* nos seus equipamentos, assim como o suporte técnico de utilização serão fornecidos pela CONTROLADORA, segundo as especificações do desenvolvedor, comprometendo-nos a disponibilizar treinamento para a(s) pessoa(s) indicadas, visando a plena operação do sistema e manutenção de seu banco de dados.

Eventuais sistemas de gerenciamento poderão funcionar via rede mundial de computadores (*Internet*), obrigando-se você a manter às suas custas conexão válida e estável, através de provedores idôneos, evitando quaisquer tipos de imperfeições e interferências no sistema.

O suporte técnico compreende a garantia de esclarecimentos e orientações, que poderão ser sanadas através de telefonemas, faxes, e-mails ou correspondências enviadas em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

Não se compreendem como suporte técnico passível de atendimento pela CONTROLADORA, devendo você arcar com os ônus respectivos, aqueles problemas decorrentes de:

- (a) erros provenientes de operações ou uso indevido dos sistemas;
- (b) recuperação de arquivos de dados provocado por erros de operação, falhas ou defeitos de *hardware*, sistema operacional, rede elétrica, LAN ou erros causados por outros programas instalados em suas máquinas;
- (c) serviços de *backup*, migração de dados de um computador para outro ou, ainda, conversão de formatos de extensão;

A CONTROLADORA não se responsabiliza por quaisquer perdas e danos ou prejuízos decorrentes de “vírus”, *spams*, programas invasores ou quaisquer outras formas de interferência de terceiros pela rede mundial de computadores.

Legislação aplicável

Estes termos e condições serão regidos pelas leis do Brasil. Todas as controvérsias originadas ou em conexão com os presentes Termos e Condições, serão finalmente resolvidas sob as regras da Justiça Brasileira.

Política de cookies:

Esta política de *cookies*, definida abaixo, tem como objetivo descrever as práticas que seguimos para respeitar a privacidade de todos os visitantes do *Website*.

Nessa política, as informações pessoais significam dados relacionados a um indivíduo e que identificam o mesmo direta ou indiretamente.

Se você tiver alguma dúvida sobre o processamento de suas informações pessoais no *Website*, entre em contato conosco através de um dos meios de contato disponíveis no título “MEIOS DE CONTATO”.

Nosso *Website* usa *cookies* para melhorar o desempenho e aprimorar a sua experiência de navegação. Certas áreas do *Website* também usam *cookies* para entender mais sobre você, para que possamos oferecer uma experiência de navegação mais personalizada.

Um *cookie* é uma tecnologia que permite ao nosso *Website* armazenar *tokens* de informação (um ‘identificador’) no seu navegador, usados apenas por nós. Os *cookies* não são usados para determinar a identidade pessoal de quem está apenas visitando o *Website*. Eles servem para nos ajudar a rastrear padrões de tráfego, para determinar a localização e o idioma preferidos de um usuário, para que possamos direcioná-lo para a página inicial correta do país. Esses *cookies* são definidos por nós e chamados de *cookies* de primeira parte.

Em determinadas páginas do nosso site, os *cookies* são usados para nos ajudar a rastrear seus interesses enquanto você navega na Internet, para que possamos personalizar mais anúncios relevantes e entender o que é importante para você.

Também usamos *cookies* de terceiros - que são *cookies* de um domínio diferente do domínio do *Website*, para nossos esforços de publicidade e marketing.

Ao utilizar o *Website*, considera-se que você aceitou estes Termos e Condições num primeiro momento.

Antes de utilizar o *Website*, você concorda em ler cuidadosamente e aceitar estes Termos e Condições, assinalando a primeira caixa “Eu aceito” e a segunda caixa “eu confirmo” nas janelas que vão abrir imediatamente, confirmando que você leu, compreendeu e sem reservas e incondicionalmente aceitou estes

Termos e Condições.

Você de estar ciente de que, se você desabilitar os *cookies* no seu navegador, não poderá experimentar completamente alguns dos nossos sites. Por exemplo, você não poderá se beneficiar do login automático e de outros recursos de personalização.

Se você não deseja receber um *cookie* do *Website*, você tem várias opções, como optar por não os receber ou desativar aqueles que teriam sido instalados no seu terminal. Você pode fazer a escolha a qualquer momento para expressar e modificar seus desejos com relação aos *cookies*, pelos meios descritos abaixo.

A maioria dos navegadores é configurada por padrão e aceita a instalação de *cookies*. No entanto, você tem a opção, se desejar, de aceitar todos os *cookies* ou optar por não os receber sistematicamente.

Você também pode configurar seu navegador para aceitar ou excluir *cookies* antes de eles serem instalados, conforme o caso. Você também pode remover regularmente os *cookies* do seu terminal através do seu navegador.

Lembre-se de que você não deve esquecer de configurar todos os navegadores de seus terminais diferentes (*tablets*, *smartphones*, computadores e outros *gadgets*).

Para o gerenciamento de *cookies* e escolhas, os meios para configurar cada navegador são diferentes. Eles estão descritos na seção *Ajuda* do navegador, que permitirá que você saiba como alterar suas preferências.

Especialmente em relação aos *cookies* de medição de público, você também pode desativá-los da seguinte maneira:

- (a) **Para mais informações sobre a configuração de *cookies*:** <http://www.aboutcookies.org/>;
- (b) **Para os *cookies* do "Google™ Analytics", você pode fazer o download do módulo acessível a partir do endereço a seguir para desativar esses *cookies*:** <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout/>;
- (c) **Para o Internet Explorer™:** [https://support.microsoft.com/en-gb/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies?ocid=IE10_about_cookies](https://support.microsoft.com/en-gb/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies?ocid=IE10_about_cookies;);
- (d) **Para o Safari™:** http://support.apple.com/kb/HT1677?viewlocale=en_US;
- (e) **Para o Chrome™:** <https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=en>;
- (f) **Para o Firefox™:** <https://support.mozilla.org/en-US/kb/enable-and-disable-cookies-website-preferences>;
- (g) **Para o Opera™:** <http://help.opera.com/Windows/10.20/en/cookies.html>.

Mais especificamente, usamos *cookies* e outras tecnologias de rastreamento para os seguintes fins:

- (a) ajudar você na navegação;
- (b) auxiliar no registro de nossos eventos, *login* e sua capacidade de fornecer *feedback*;
- (c) analisar seu uso de nossos produtos, serviços ou aplicativos;
- (d) medir o uso do site (estatísticas e player de vídeo);
- (e) facilitar o compartilhamento em redes sociais;
- (f) ajudar com nossos esforços promocionais e de marketing (incluindo publicidade comportamental) para fornecer conteúdo que seja mais relevante para você e seus interesses;

Os *cookies* utilizados pelo *Website* executam quatro funções, conforme abaixo:

- (a) *cookies* essenciais/estritamente necessários;
- (b) *cookies* de desempenho;
- (c) *cookies* funcionais;
- (d) *cookies* de segmentação e rastreamento.

Cookies essenciais/estritamente necessários

Alguns *cookies* que usamos são essenciais para o funcionamento do *Website*. Eles geralmente são definidos apenas em resposta a ações feitas por você, o que equivale a uma solicitação de serviços, como definir suas preferências de privacidade, efetuar login ou preencher formulários. Você pode configurar seu navegador para bloqueá-los ou alertá-lo sobre esses *cookies*, mas algumas partes do site podem não funcionar.

Cookies de desempenho

Alguns *cookies* nos ajudam com o desempenho e *design* do *Website*. Isso nos permite medir quantas vezes uma página foi visitada e saber quais páginas são as mais e menos populares e ver como os visitantes se movimentam pelo site. Todas as informações que esses *cookies* coletam são anônimas. Se você não permitir esses *cookies*, não saberemos quando você visitou nosso site, o que pode lhe prejudicar em eventual ocorrência de roubo dos seus dados ou mesmo a identificação de que foi realmente você quem realizou determinada operação.

Cookies funcionais

Alguns *cookies* nos ajudam a lembrar de suas configurações que você pode ter selecionado, ou ajudam com outras funcionalidades quando você navega e usa o *Website*. Isso nos ajuda a lembrar o que você selecionou, então, quando você retorna, nos lembramos de suas preferências, facilitando sua navegação e economizando seu tempo.

Esses *cookies* permitem o fornecimento de funcionalidade e personalização aprimoradas. Eles podem ser definidos por nós ou por provedores terceiros cujos serviços adicionamos às nossas páginas. Se você não permitir esses *cookies*, algumas ou todas essas funcionalidades podem não funcionar corretamente.

Cookies de segmentação e rastreamento

Estes *cookies* são definidos através do *Website* pelos nossos parceiros de publicidade. Eles podem ser usados por essas empresas para criar um perfil de seus interesses e exibir anúncios relevantes em outros sites. Eles trabalham identificando exclusivamente seu navegador e dispositivo. Se você não permitir esses *cookies*, não experimentará nossa publicidade segmentada em diferentes sites.

Estes *cookies* coletam informações relacionadas à origem da sua visita, onde você foi exposto à publicidade da CONTROLADORA, que recurso de publicidade você viu, se você chegou direta ou indiretamente ao *Website*, o dispositivo usado para visitar o *Website* e quais *downloads* você realizou. Essas informações são coletadas anonimamente por meio de fornecedores terceirizados.

Além disso, também utilizamos *cookies* em determinadas páginas do *Website* para nos comunicarmos com fornecedores de dados de terceiros para expandir seu comportamento digital. Isso nos ajuda a entender e segmentar anúncios mais relevantes no futuro.

As informações que recebemos são todas agregadas e anônimas, mas incluem estatísticas

como dados demográficos, comportamento online, interesses de produtos e estilo de vida.

Os *cookies* de segmentação e rastreamento são fornecidos por fornecedores confiáveis de terceiros.

Caso necessite de mais informações sobre nossos fornecedores e como esses *cookies* operam, entre em contato conosco por qualquer canal disponível no título “MEIOS DE CONTATO”.

A CONTROLADORA pode alterar esta declaração de política de *cookies* conforme necessário. Se forem feitas alterações na política, observe que pode levar até 30 (trinta) dias úteis para que novas práticas de privacidade sejam implementadas. Verifique esta política periodicamente se você quiser monitorar as alterações.

Se você tiver dúvidas ou não achar que suas preocupações foram tratadas nesta Política de *cookies*, ou necessite de mais informações sobre nossos fornecedores e como esses *cookies* operam, entre em contato conosco por qualquer canal disponível no título “MEIOS DE CONTATO”.

Política de uso da biblioteca de imagens:

Este Termo e Condições de Uso definem as condições aplicáveis ao uso do conteúdo da Biblioteca de Imagens da CONTROLADORA.

Ao utilizar as fotografias e logotipos disponíveis na biblioteca de imagens, considera-se que você aceitou estes Termos e Condições.

Antes de baixar e usar qualquer visual, você concorda em ler cuidadosamente e aceitar estes Termos e Condições, assinando a primeira caixa “Eu aceito” e a segunda caixa “eu confirmo” na janela que vai abrir imediatamente antes de o *download* iniciar, confirmando que você leu, compreendeu e sem reservas e incondicionalmente aceitou estes Termos e Condições.

Reservamo-nos o direito de alterar unilateralmente alguns ou todos estes Termos e Condições a qualquer momento, a nosso exclusivo critério.

Qualquer alteração dessa natureza entrará em vigor e será automaticamente vinculativa para você assim que for publicada na Biblioteca de Imagens. Portanto, você deve ler regularmente estes Termos e Condições, particularmente antes de baixar ou usar qualquer visual.

A Biblioteca de Imagens e o Visual são propriedade exclusiva da CONTROLADORA ou de terceiros que podem ter-nos concedido uma licença. Reservamo-nos o direito de suspender, restringir ou remover o acesso a visuais a qualquer momento e sem aviso prévio.

Autorizamos você a utilizar as imagens numa base não exclusiva, gratuitamente, em qualquer suporte físico ou eletrônico (na imprensa escrita ou na Internet) até à data indicada na folha de dados.

O visual só pode ser usado na Internet e apenas para ilustrar artigos relacionados à CONTROLADORA, em particular ao nosso negócio, resultados financeiros, organização, colaboradores e instalações. O visual não deve ser utilizado em circunstância alguma para ilustrar artigos ou relatórios que possam prejudicar a imagem de marca ou reputação da CONTROLADORA.

Os visuais não devem ser modificados de forma alguma ou em circunstância alguma. Por exemplo, você está proibido de cortar ou mudar a cor do visual. Está, no entanto, autorizado a reduzir o tamanho de um Visual, desde que todo o mesmo seja reproduzido e que as proporções originais e a resolução permaneçam inalteradas.

Qualquer publicação contendo um Visual deve incluir a informação “Nome da CONTROLADORA’ *Image library* / Nome e sobrenome do fotógrafo, conforme indicado na folha de dados para o Visual” e uma cópia da publicação contendo o Visual deve ser enviada no prazo de 5 (cinco) dias da data de

publicação para dpo@actvida.com.br.

A Biblioteca de Imagens e seu conteúdo, particularmente o visual, estão protegidos por direitos de propriedade intelectual (direitos autorais, marcas, etc.) que pertencem à CONTROLADORA ou a terceiros que nos concederam uma licença.

O direito de usar o visual que lhe é concedido não deve de forma alguma ser interpretado como uma atribuição de direitos de propriedade intelectual.

A utilização de material visual em violação destes Termos e Condições constituirá uma infração sancionada ao abrigo da legislação brasileira, com a tomada das medidas cíveis e criminais cabíveis.

Caso tenha dúvidas quanto ao âmbito da autorização de utilização dos visuais aqui concedidos, entre em contato por um dos canais disponíveis no título “MEIOS DE CONTATO”.

Você não tem permissão para usar qualquer elemento da biblioteca de imagens que não seja o visual.

A reprodução ou exibição pública da totalidade ou parte de um elemento da Biblioteca de Imagens que não seja o visual, independentemente do processo ou meio utilizado, é proibida e constitui uma violação dos direitos de propriedade intelectual.

O acesso à biblioteca de imagens e o uso dos visuais são feitos sob sua exclusiva responsabilidade. A CONTROLADORA, nossos afiliados, representantes e funcionários não serão responsabilizados por qualquer dano, incluindo danos diretos, acidentais ou não, causados como resultado do uso da biblioteca de imagens e/ou visuais em violação destes Termos e Condições.

Você concorda em manter a CONTROLADORA, nossas afiliadas, representantes e funcionários imunes de e contra qualquer reclamação feita contra nós em conexão com qualquer uso da Biblioteca de Imagens e/ou visual em violação destes Termos e Condições.

A CONTROLADORA não fornece nenhuma garantia quanto à disponibilidade ou bom funcionamento da biblioteca de imagens, não nos responsabilizando por qualquer dano, incluindo dano direto, seja acidental ou não, decorrente da indisponibilidade ou mau funcionamento da biblioteca de imagens.

Estes Termos e Condições são regidos pela lei brasileira. Os tribunais competentes do Brasil terão jurisdição sobre qualquer litígio que surja em conexão com o seu uso da Biblioteca de Imagens ou dos presentes Termos e Condições, mesmo que haja mais de um réu ou um terceiro vinculado ao processo, incluindo para os processos de emergência e intercalares instaurados no âmbito de processos sumários ou na sequência de uma petição.

PORTABILIDADE, MODIFICAÇÃO, CORREÇÃO E EXCLUSÃO DE DADOS:

Dentre os direitos que assistem aos titulares dos dados armazenados pela CONTROLADORA já delineados superficialmente na parte geral, temos a portabilidade, a modificação, a correção e a exclusão de dados:

- **Portabilidade** é a propriedade do que é portátil, daquilo que se consegue portar, carregar ou levar de um lugar para outro. Podem ser exemplos de portabilidade a transferência de um número de uma operadora telefônica para outra, de um hardware ou software, de crédito entre instituições financeiras, de salário com a possibilidade dada aos funcionários de escolher o banco em que deseja receber sua remuneração e, agora, recentemente, a possibilidade de retirada pelo titular, total ou parcial, de informações constantes em bancos de dados físicos ou não de uma empresa para outra;

- **Modificação** é a ação ou efeito de modificar, de realizar uma alteração ou substituição de uma coisa por outra, uma comutação ou metamorfose ou, ainda, o processo de alterar alguma coisa. Por exemplo, a modificação de

antigo estado civil de casado para divorciado;

- **Correção** é a ação ou efeito de corrigir, de alterar algo que se considera estar mal ou incorreto, para que fique certo ou melhor, uma retificação, emenda ou mudança que se introduz num texto, numa obra ou em qualquer informação para eliminar erros ou para conferir maior perfeição ou para tornar algo exato, podendo ser um aperfeiçoamento ou melhoria. Pode-se citar como exemplo a correção de um endereço de cliente não mais utilizado;

- **Exclusão** é a ação ou efeito de excluir, de segregar, de deixar de fora ou de eliminar. Como exemplo, podemos citar a exclusão de dados de consumidores negativados após o decurso do prazo de cinco anos.

Podem ser devidas taxas pelos atos de portabilidade, modificação e exclusão de dados, em especial os custos de impressão, salvo se decorrerem de determinação legal ou de culpa da CONTROLADORA ou de suas Operadoras.

Não são devidas taxas pelo ato de correção dos dados.

A seguir expomos detalhadamente as possibilidades e a forma de exercício de cada uma das ações possíveis pelo titular dos dados para cada espécie de informação, bem como suas eventuais restrições/limitações.

Em relação à **Portabilidade** dos dados, estes podem ser portados nas seguintes situações e formas:

| Espécie de dados | Permissão | Quem pode requerer | Forma dos dados entregues |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Dados pessoais e oficiais | - Podem ser portados. | - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado. | - Cópias reprográficas; - Arquivos Vcard/VCF; ¹² - Arquivos formato PDF; ¹³ - E-mail; ¹⁴ - APP's de comunicação; ¹⁵ - Redes Sociais; ¹⁶ - Mídia física. ¹⁷ |
| Dados anonimizados | - Não podem ser portados. ¹⁸ | - Não se aplica. | - Não se aplica. |
| Dados não informados pelo titular | - Podem ser portados com exceções. ¹⁹ | - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado. | - Cópias reprográficas; - Arquivos Vcard/VCF; - Arquivos formato PDF; - E-mail; - APP's de comunicação; - Redes Sociais; - Mídia física. |
| Dados de negociações | - Podem ser portados com exceções. | - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro | - Cópias reprográficas; - Arquivos formato PDF; - E-mail; - APP's de comunicação; |

¹² Um arquivo vCard é integrado com as especificações de codificação de dados usados para armazenar e compilação de dados de contatos de um usuário em um arquivo salvo no formato VCF. O conteúdo de um arquivo vCard podem incluir nomes de contatos, endereços de e-mail, endereços residenciais e de escritório, telefone e números de celulares, entre outros detalhes pertinentes associados a uma pessoa ou organização incluída na lista *contact* de um usuário.

¹³ A sigla inglesa PDF significa *Portable Document Format* (Formato Portátil de Documento), um formato de arquivo criado pela empresa Adobe Systems para que qualquer documento seja visualizado, independente de qual tenha sido o programa que o originou.

¹⁴ Não serão enviados quaisquer dados por e-mail, APP's de comunicação e redes sociais se não houver a possibilidade de comprovação cabal da identidade do destinatário.

¹⁵ São aplicativos utilizados para envio e recebimento de mensagens e arquivos de mídia variada. Para fins desta Política de Proteção de Dados somente serão aceitos os seguintes aplicativos para envio dos dados: *Whatsapp*, *Telegram*.

¹⁶ Para fins desta Política de Proteção de Dados somente serão aceitos para envio dos dados as seguintes Redes Sociais e seus módulos de comunicação: *Messenger* do Facebook, *Direct* do Instagram.

¹⁷ Dentre as formas de armazenagem na informática, a mídia removível ou mídia física se refere ao tipo de memória que pode ser removida do seu aparelho de leitura, conferindo portabilidade para os dados que carrega. Um drive removível é um leitor deste tipo de mídia. Estes não podem ser confundidos com discos removíveis, que são drives de armazenamento próprio, que se destacam totalmente de suas bases.

¹⁸ A CONTROLADORA utiliza os dados anonimizados em forma de relatórios gerenciais, setoriais, financeiros, sociais, tributários e outras espécies e formas de compilação. A portabilidade dessas informações geraria revelação indevida de segredo de empresa ou de informações sensíveis ou, ainda, de dados protegidos por sigilo legal.

¹⁹ Há casos em que nem mesmo herdeiros, cônjuges e outros poderão ter acesso à portabilidade dos dados sem autorização judicial para tanto, como por exemplo, os prontuários médicos, cópias de processos que tramitam em segredo de justiça, dentre outros, que são protegidos por sigilo profissional.

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | devidamente comprovado. | - Mídia física. |
| Dados sensíveis | - Podem ser portados com exceções. | - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado. | - Cópias reprográficas; - Arquivos formato PDF; - E-mail; - APP's de comunicação; - Mídia física. |
| Dados de menores e incapazes | - Podem ser portados com exceções. | - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais. | - Cópias reprográficas; - Arquivos formato PDF; - E-mail. |

Em relação à **Modificação** dos dados, estes podem ser alterados nas seguintes situações e motivos:

| Espécie de dados | Permissão | Quem pode requerer | Motivação |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| Dados pessoais e oficiais | - Podem ser modificados. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Alteração de estado; - Modificação da situação fática; - Atualização de dados; - Acréscimo de informações; - Ampliação da base de dados; - Mudança ou atualização de softwares de gestão; - Determinação legal. |
| Dados anonimizados | - Podem ser modificados. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - Autoridades. | - Alteração de estado; - Modificação da situação fática; - Atualização de dados; - Acréscimo de informações; - Ampliação da base de dados; - Mudança ou atualização de softwares de gestão; - Determinação legal. |
| Dados não informados pelo titular | - Podem ser modificados. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Alteração de estado; - Modificação da situação fática; - Atualização de dados; - Acréscimo de informações; - Ampliação da base de dados; - Mudança ou atualização de softwares de gestão; - Determinação legal. |
| Dados de negociações | - Podem ser modificados com exceções. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Atualização de dados; - Acréscimo de informações; - Ampliação da base de dados; - Mudança ou atualização de softwares de gestão; - Determinação legal. |
| Dados sensíveis | - Podem ser modificados com exceções. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Modificação da situação fática; - Atualização de dados; - Acréscimo de informações; - Ampliação da base de dados; - Mudança ou atualização de softwares de gestão; - Determinação legal. |
| Dados de menores e incapazes | - Podem ser modificados com exceções. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O representante legal do Titular; - Autoridades. | - Alteração de estado; - Modificação da situação fática; - Atualização de dados; - Acréscimo de informações; - Ampliação da base de dados; - Mudança ou atualização de softwares de gestão; - Determinação legal. |

Em relação à **Correção** dos dados, estes podem ser corrigidos nas seguintes situações e finalidade:

| Espécie de dados | Permissão | Quem pode requerer | Finalidade |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Dados pessoais e oficiais | - Devem ser corrigidos. | - De ofício, pela CONTROLADORA; | - Correção de erros humanos; |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Correção de erros decorrentes de softwares; - Prevenção de confusão entre pessoas e homônimos; - Cumprimento de determinação legal; - Modificação de fatos geradores, de alíquotas e de hipóteses de incidência de impostos; - Mudança ou atualização de <i>softwares</i> de gestão. |
| Dados anonimizados | - Podem ser corrigidos. | <ul style="list-style-type: none"> - De ofício, pela CONTROLADORA; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Correção de erros humanos; - Correção de erros decorrentes de softwares; - Cumprimento de determinação legal; - Modificação de fatos geradores, de alíquotas e de hipóteses de incidência de impostos; - Mudança ou atualização de <i>softwares</i> de gestão. |
| Dados não informados pelo titular | - Devem ser corrigidos. | <ul style="list-style-type: none"> - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Correção de erros humanos; - Correção de erros decorrentes de softwares; - Prevenção de confusão entre pessoas e homônimos; - Cumprimento de determinação legal; - Modificação de fatos geradores, de alíquotas e de hipóteses de incidência de impostos; - Mudança ou atualização de <i>softwares</i> de gestão. |
| Dados de negociações | - Devem ser corrigidos. | <ul style="list-style-type: none"> - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Correção de erros humanos; - Correção de erros decorrentes de softwares; - Prevenção de confusão entre pessoas e homônimos; - Cumprimento de determinação legal; - Modificação de fatos geradores, de alíquotas e de hipóteses de incidência de impostos; - Mudança ou atualização de <i>softwares</i> de gestão. |
| Dados sensíveis | - Devem ser corrigidos. | <ul style="list-style-type: none"> - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Correção de erros humanos; - Correção de erros decorrentes de softwares; - Prevenção de confusão entre pessoas e homônimos; - Cumprimento de determinação legal; - Modificação de fatos geradores, de alíquotas e de hipóteses de incidência de impostos; - Mudança ou atualização de <i>softwares</i> de gestão; - Prevenção ou cessação de discriminação de qualquer natureza. |
| Dados de menores e incapazes | - Devem ser corrigidos. | <ul style="list-style-type: none"> - De ofício, pela CONTROLADORA; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Correção de erros humanos; - Correção de erros decorrentes de softwares; - Prevenção de confusão entre pessoas e homônimos; - Cumprimento de determinação |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | legal; - Modificação de fatos geradores, de alíquotas e de hipóteses de incidência de impostos; - Mudança ou atualização de <i>softwares</i> de gestão; - Prevenção ou cessação de discriminação de qualquer natureza. |
|--|--|--|---|

Em relação à **Exclusão** dos dados, estes podem ser apagados nas seguintes situações e hipóteses:

| Espécie de dados | Permissão | Quem pode requerer | Hipótese |
|-----------------------------------|------------------------|--|---|
| Dados pessoais e oficiais | - Podem ser excluídos. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Termo final do prazo de retenção; - Inexistência de relação jurídica que justifique a manutenção das informações; - Ausência de consentimento prévio e válido; - Cumprimento de determinação legal; - Encerramento das atividades da CONTROLADORA ou das Operadoras; ²⁰ - Encerramento do contrato. |
| Dados anonimizados | - Podem ser excluídos. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - Autoridades. | - Termo final do prazo de retenção; - Inexistência de relação jurídica que justifique a manutenção das informações; - Ausência de consentimento prévio e válido; - Cumprimento de determinação legal - Encerramento das atividades da CONTROLADORA ou das Operadoras; - Encerramento do contrato. |
| Dados não informados pelo titular | - Podem ser excluídos. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Termo final do prazo de retenção; - Inexistência de relação jurídica que justifique a manutenção das informações; - Ausência de consentimento prévio e válido; - Cumprimento de determinação legal - Encerramento das atividades da CONTROLADORA ou das Operadoras; - Encerramento do contrato. |
| Dados de negociações | - Podem ser excluídos. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Os herdeiros legais; - O cônjuge ou companheiro devidamente comprovado; - Autoridades. | - Termo final do prazo de retenção; - Ausência de consentimento prévio e válido; - Cumprimento de determinação legal - Encerramento das atividades da CONTROLADORA ou das Operadoras; - Encerramento do contrato. |
| Dados sensíveis | - Podem ser excluídos. | - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; | - Termo final do prazo de retenção; - Inexistência de relação jurídica |

²⁰ Ainda que ocorra, por qualquer motivo, o encerramento das atividades da CONTROLADORA ou de qualquer uma das CONTROLADAS, os poderão ser mantidos pelo prazo previsto na Política de retenção de dados, seja para cumprimento de determinação ou obrigação legal ou para resguardar direitos próprios, do titular ou de terceiros.

| | | | |
|------------------------------|------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - O representante legal do Titular; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> que justifique a manutenção das informações; - Ausência de consentimento prévio e válido; - Cumprimento de determinação legal - Encerramento das atividades da CONTROLADORA ou das Operadoras; - Encerramento do contrato. |
| Dados de menores e incapazes | - Podem ser excluídos. | <ul style="list-style-type: none"> - De ofício, pela CONTROLADORA; - O Titular; - O representante legal do Titular; - Autoridades. | <ul style="list-style-type: none"> - Termo final do prazo de retenção; - Inexistência de relação jurídica que justifique a manutenção das informações; - Ausência de consentimento prévio e válido; - Cumprimento de determinação legal - Encerramento das atividades da CONTROLADORA ou das Operadoras; - Encerramento do contrato. |

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

Os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) são uma série de procedimentos escritos, de forma objetiva, que estabelecem instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas dentro de um empreendimento.

Também podem ser definidos como um roteiro de tarefas a serem desenvolvidas em uma organização.

Sob o formato de um manual, os procedimentos garantem que os resultados alcançados sejam de qualidade, já que acontece um planejamento estratégico e padronizados, independentemente de quem seja o responsável pela tarefa.

Para fins desta Política de Proteção de Dados, importa apenas e tão somente os procedimentos de urgência em casos de vazamento ou de suspeita de vazamento de dados e informações que tenham ocorrido ou que poderiam ter ocorrido, assim como as medidas posteriores de recomposição do *status quo ante*, aprimoramento, modificações de procedimentos e políticas e emissão do Relatório de Impacto de Privacidade.

Sem prejuízo de outras medidas e outros regulamentos a serem criados e adotados, a CONTROLADORA garante a adoção dos procedimentos constantes no POP a seguir:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO EM CASO DE VAZAMENTO OU SUSPEITA DE VAZAMENTO DE DADOS

a) Objetivos:

Definir os procedimentos padrão a serem adotados por todas as pessoas envolvidas, ainda que minimamente, com dados e informações de clientes, fornecedores, empregados, parceiros, colaboradores, dentre outros.

b) Alcance:

Data Protection Officer (Encarregado); Comitê de Proteção de Dados; Sócios; Gerentes de Setor; Supervisores; Encarregados; funcionários e colaboradores em geral que tenham contato com informações e dados.

c) Responsabilidades:

Data Protection Officer (Encarregado); Comissão de Proteção de Dados; Sócios; Gerentes de Setor; Supervisores; Encarregados.

d) Definições:

Vazamento: qualquer compartilhamento, acesso, fornecimento, gratuito ou não, de dados e/ou informações, não autorizado por quem detém a posse ainda que transitória ou temporária dos mesmos;

Tentativa: qualquer tentativa não exitosa de compartilhamento, acesso, fornecimento, gratuito ou não, de dados e/ou informações, não autorizado por quem detém a posse ainda que transitória ou temporária dos mesmos;

RIP: Relatório de Impacto de Privacidade. Documento elaborado pelo *Data Protection Officer* (Encarregado) bianualmente (quando da reunião do Comitê de Proteção de Dados) ou quando detectado vazamento ou tentativa de vazamento;

Discrepância: divergência ou não-conformidade ente uma ação/omissão e as normas previstas nesta Política e em outros documentos normativos internos da CONTROLADORA.

e) Precauções:

A aferição de parâmetros de segurança oferecida pela CONTROLADORA e pelas CONTROLADAS tem como finalidade fornecer subsídios para monitoramento do fluxo de dados, visando a melhoria dos processos com o objetivo de diagnóstico preventivo.

Verificada qualquer discrepância entre esta Política e os procedimentos utilizados de fato *in loco*, quer pelo *Data Protection Officer*, quer por gerentes ou supervisores, o responsável deverá ser encaminhado ao superior hierárquico para análise do ocorrido e verificação ou não da necessidade de emissão de RIP.

Se, da análise da discrepância entender o gerente/supervisor que o ocorrido demanda intervenção do *Data Protection Officer*, deve-se garantir o maior nível de privacidade possível até que o RIP esteja emitido ou se conclua pela sua desnecessidade.

f) Materiais e recursos utilizados:

Formulário de RIP; Câmeras de Segurança; Telefones; *Softwares* de segurança da informação; computadores; aparelhos celulares; formulários; canetas.

g) Procedimentos:

- Detectado um vazamento ou tentativa de vazamento de informações, documentos ou dados, o encarregado/gerente/supervisor do setor onde o fato/omissão foi detectado deverá ser imediatamente comunicado para proceder a análise prévia do ocorrido;
- Se, em análise prévia, o encarregado/gerente/supervisor entender desnecessário o acionamento do *Data Protection Officer*, deverá justificar sua decisão via e-mail corporativo ao seu superior hierárquico;
- Se, em análise prévia, o encarregado/gerente/supervisor entender necessário o acionamento do *Data*

Protection Officer, não há necessidade de justificar a decisão ao superior hierárquico;

- A comunicação dos superiores hierárquicos, assim como do *Data Protection Officer* deverá ocorrer obrigatoriamente via e-mail corporativo, a fim de que sejam mantidos registros de comunicação e rastreamento das informações trocadas;

- Se o vazamento ou tentativa de vazamento se projetarem no tempo e não haja condições de cessar a ameaça/vazamento, a comunicação poderá ser realizada via telefonema, envio de mensagens SMS ou através de aplicativos de comunicação permitidos pela CONTROLADORA, procedendo o envio do e-mail tão logo cesse o estado de risco/ameaça;

- Logo após a contenção do vazamento/tentativa, o *Data Protection Officer* iniciará o procedimento de apuração do ocorrido, com vistas a emitir o RIP, para o qual deverá, se necessário, ouvir as pessoas envolvidas, consultar os técnicos de TI, verificar acessos, logs, históricos de navegação de internet, imagens de câmeras de vigilância, dentre outros;

- Encerrada a etapa anterior, o *Data Protection Officer* finalizará o RIP, exarando suas conclusões no documento, recomendando medidas de curto, médio e longo prazo, possíveis alterações desta Política, apontando eventuais responsáveis e emitindo as comunicações necessárias;

- Após a entrega do RIP à CONTROLADORA, esta convocará extraordinariamente o Comitê de Proteção de Dados, que deliberará pela ratificação ou não do RIP, podendo devolvê-lo para modificações e procedendo as punições e mudanças sugeridas, caso existam.

h) Medidas de urgência:

As medidas de urgência possuem o fito de fazer cessar, diminuir, postergar ou mitigar os possíveis danos ou a quantidade de informações vazadas.

A depender da forma, ou do meio como as informações estiveram ou estejam sendo desviadas, replicadas, copiadas, enviadas ou coletadas, diferentes medidas de urgência poderão ser tomadas, tanto pelos gerentes/supervisores, quanto pelo *Data Protection Officer*, especificadas na tabela abaixo:

| Meio de vazamento | Quem pode tomar medidas de urgência | Medidas que podem ser tomadas |
|--|--|--|
| Vazamento de documentos físicos | - Gerentes/supervisores; - <i>Data Protection Officer</i> . | - Bloqueio de acesso a salas e arquivos; - Bloqueio de acesso a sistemas de informação; - Comunicação de autoridades. |
| Vazamento de cópias virtuais de documentos físicos | - Gerentes/supervisores; - <i>Data Protection Officer</i> . | - Bloqueio de acesso a salas e arquivos; - Bloqueio de acesso a sistemas de informação; - Desligamento de redes de TI; - Desligamento do fornecimento de energia elétrica; - Comunicação de autoridades. |
| Vazamento de documentos virtuais | - Gerentes/supervisores; - <i>Data Protection Officer</i> ; - Qualquer funcionário do setor de TI. | - Bloqueio de acesso a sistemas de informação; - Desligamento de redes de TI; - Desligamento do fornecimento de energia elétrica; - Comunicação de autoridades. |
| Qualquer vazamento ou tentativa de vazamento realizada através da internet | - Gerentes/supervisores; - <i>Data Protection Officer</i> ; - Qualquer funcionário do setor de TI. | - Bloqueio de acesso a sistemas de informação; - Desligamento de redes de TI; - Desligamento do fornecimento de energia elétrica; - Comunicação de autoridades. |
| Vazamento de senhas e dados de <i>login</i> | - Gerentes/supervisores; - <i>Data Protection Officer</i> ; - Qualquer funcionário do setor de TI. | - Bloqueio de acesso a sistemas de informação; - Desligamento de redes de TI; |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Desligamento do fornecimento de energia elétrica; - Comunicação de autoridades. |
|--|--|--|

i) Classificação de relevância:

É de suma importância que exista uma classificação e gradação de relevância para os possíveis vazamentos e/ou tentativas, dado que nem todo fato seria passível de causar prejuízos ou, ainda, os prejuízos seriam de tal forma diminutos que não justificariam o acionamento de autoridades.

Para fins desta Política, os dados são classificados nos seguintes balizadores:

Irrelevantes: são dados ou informações pessoais que não são passíveis de causar qualquer tipo de dano ou prejuízo, sendo de domínio público ou de publicidade necessária para qualquer ato da vida civil, por exemplo, o nome, o estado civil, a profissão de uma pessoa;

Pouco relevantes: são dados ou informações pessoais que são passíveis de causar danos ou prejuízos pequenos ou de risco baixo, podendo ser ou não de domínio público ou de publicidade necessária para alguns atos da vida civil, por exemplo, o endereço, o local de trabalho de uma pessoa;

Relevantes: são dados ou informações pessoais que são passíveis de causar danos ou prejuízos de média monta, podendo ser ou não de domínio público ou de publicidade necessária para alguns atos da vida civil, por exemplo, números de documentos pessoais, a renda de uma pessoa;

Muito relevantes: são dados ou informações pessoais que são passíveis de causar danos ou prejuízos muito grandes, não sendo de domínio público ou de publicidade necessária para atos da vida civil, ou, ainda, estejam protegidas por sigilo legal, por exemplo, *logins* e senhas, endereços de e-mail, dados bancários, assim como os dados classificados como sensíveis e relativos a menores e incapazes em geral.

A tabela abaixo distribui cada tipo de dado ou informação na respectiva categoria de relevância:

| Tipo de informação | Grau de relevância ²¹ |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Nome completo/razão social | Irrelevante |
| Endereço | Pouco relevante |
| Filiação | Irrelevante |
| Estado civil | Irrelevante |
| Profissão | Irrelevante |
| Números de documentos | Relevante |
| Quantidade de filhos | Irrelevante |
| Quantidade de filhos menores | Pouco relevante |
| Quantidade de dependentes | Pouco relevante |
| Dados de dependentes | Muito relevante |
| Composição societária | Irrelevante |
| Dados do responsável técnico | Pouco relevante |
| Imagens ou fotografias | Muito relevante |
| Cidade | Irrelevante |
| Data de nascimento | Irrelevante |
| Cargo ou função | Pouco relevante |
| Remuneração ou renda | Relevante |
| Capital social | Pouco relevante |
| Faturamento | Muito relevante |
| Despesas | Muito relevante |
| Quantidade e valores vendidos | Muito relevante |
| Quantidade e valor comprados | Muito relevante |
| Endereços de IP | Muito relevante |
| Cookies | Muito relevante |

²¹ Em caso de vazamento efetivo de dados ou informações de mais de 100 (cem) titulares no mesmo evento o grau de relevância do tipo de informação é elevado automaticamente para o grau imediatamente acima, ou seja, se mais de 100 (cem) Nomes/razões sociais forem efetiva e comprovadamente vazadas, o grau de relevância deste tipo de informação passa de "Irrelevante" para "Pouco relevante" e assim sucessivamente.

| | |
|--|-----------------|
| Logs de acesso | Muito relevante |
| Logins e senhas | Muito relevante |
| Relação e montante de tributos incidentes | Muito relevante |
| Histórico de compras e vendas e de pagamentos e recebimentos, registros contábeis e outros | Muito relevante |
| Documentos e registros relativos a bancos de dados de proteção ao crédito | Muito relevante |
| Registros de pesquisas de processos envolvendo clientes e fornecedores | Pouco relevante |
| Produtos e serviços negociados | Irrelevante |
| Registros físicos, digitais e audiovisuais de negociações, reuniões e outros, tais como atas, orçamentos, e-mails, faxes, vídeos, áudios e outros. | Muito relevante |
| Cópias de exames e atestados médicos admissionais/demissionais/periódicos, prontuários médicos de clientes, de funcionários e terceirizados | Muito relevante |
| Cópias de documentos, exames e atestados médicos, prontuários de clientes, de menores, filhos ou dependentes de funcionários e terceirizados | Muito relevante |
| Registros disciplinares e processos administrativos relativos à aplicação de punições disciplinares | Muito relevante |
| Cópias de documentos pessoais e de certidões de registros públicos em geral | Pouco relevante |

j) Comunicação de titulares e autoridades:

A depender do tipo de dado vazado e/ou de sua relevância, é obrigatória a comunicação de determinadas pessoas, titulares ou autoridades, como por exemplo: ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados); Polícia Federal; Polícia Civil; Governos Federal, Estadual e Municipal; Receita Federal e demais autarquias em cada âmbito da administração pública direta ou indireta; fornecedores; clientes; parceiros; terceirizados; dependentes; Conselhos Federais e Regionais de Fiscalização Profissional; Ordem dos Advogados do Brasil; Poder Judiciário Federal ou Estadual; poder Legislativo Federal, Estadual ou Municipal, dentre outros.

A tabela abaixo define quais pessoas/titulares/autoridades devem ser comunicadas em caso de vazamento de dados, nos termos desta Política:

| Grau de relevância | Comunicações possíveis |
|--------------------|--|
| Irrelevante | - Nenhuma comunicação será feita |
| Pouco relevante | - O Titular; - O representante legal; - Polícia Civil (caso provenha ou resulte em crime de sua competência); - Polícia Federal (caso provenha ou resulte em crime de sua competência). |
| Relevante | - O Titular; - O representante legal; - Polícia Civil (caso provenha ou resulte em crime de sua competência); - Polícia Federal (caso provenha ou resulte em crime de sua competência); - Agência Nacional de Proteção de Dados; - Conselhos de Fiscalização Profissional; - Administração pública direta; - Administração pública indireta; - Cada um dos Poderes (na esfera de suas competências). |
| Muito relevante | - O Titular; - O representante legal; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Polícia Civil (caso provenha ou resulte em crime de sua competência); - Polícia Federal (caso provenha ou resulte em crime de sua competência); - Agência Nacional de Proteção de Dados; - Conselhos de Fiscalização Profissional; - Administração pública direta; - Administração pública indireta; - Cada um dos Poderes (na esfera de suas competências). |
|--|--|

REVISÕES DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS:

Conforme já mencionado na parte geral, a CONTROLADORA realizará a revisão da presente Política por meio do Comitê de Proteção de Dados com o fito de realizar acurada e minuciosa análise dos riscos relacionados com a proteção das informações de forma bienal.

O Relatório de Impacto de Privacidade - RIP de rotina, emitido a cada dois anos, deve descrever e avaliar os seguintes aspectos:

(a) andamento das ações de análises anteriores constantes nos RIP's antecedentes;

(b) mudanças nas questões internas e externas relevantes para a proteção de dados;

(c) informações sobre o desempenho de proteção de dados pessoais, incluindo:

- não conformidades e ações corretivas constatadas no período;
- resultados de avaliação de medição dos RIP's de vazamentos e tentativas;
- existência e relatórios de auditorias internas e externas;
- resultados e/ou tendências da medição do progresso para a proteção de segurança da informação.

(d) oportunidades de melhoria contínua sugeridas ou percebidas, incluindo as seguintes:

- necessidade de mudanças, incluindo suas políticas e procedimentos;
- resultados de auditorias e avaliações e recomendações;
- resultados de auditorias e avaliações dos principais fornecedores, parceiros e recomendações;
- técnicas, produtos ou serviços que podem ser usados para aprimorar o *Compliance*;
- resultados de exercícios, treinamentos e testes aplicados;
- riscos ou problemas não adequadamente tratados;
- alterações (internas ou externas) que podem afetar o *Compliance* (relatórios de pós-incidentes);
- boas práticas e orientações emergentes.

Inobstante a emissão bienal de RIP acima descrita, a qualquer tempo o Comitê de Proteção de Dados pode reunir-se extraordinariamente, deliberando sobre qualquer assunto acima listado.

Revisão dos contratos vigentes:

A CONTROLADORA envidará esforços no sentido de revisar todos os contratos vigentes para que sejam readequados à Lei Geral de Proteção de Dados, bem como a este documento, negociando com clientes, funcionários, fornecedores, parceiros, terceirizados e outros, a inclusão de cláusulas assecuratórias mínimas de proteção dos dados e informações trocados.

A CONTROLADORA estabelece um prazo inicial de 2 (dois) anos para revisão de todos os contratos vigentes, podendo ser prorrogado por decisão fundamentada do Comitê de Proteção de Dados.

Cláusulas obrigatórias nos contratos futuros e renovações:

Todos os contratos e renovações futuros somente serão assinados pela CONTROLADORA se a parte contrária possuir Política de Proteção de Dados implementada.

A regra acima somente poderá ser relativizada se, e somente se, o contrato que se pretender firmar:

- a) Decorrer de obrigação legal, sendo inafastável sua assinatura, sob pena de prejuízos ou punições por parte de autoridade;
- b) O contrato a ser firmado contenha cláusulas relativas a consentimento, formas de revogação, meios de contato para portabilidade, modificação, correção e exclusão dos dados, prazos de retenção.

MEIOS DE CONTATO:

- Data Protection Officer:

NOME: Solange Medeiros da Rosa Claumann

FUNÇÃO: Gerente

DEPARTAMENTO/SETOR: Direção

TELEFONE/RAMAL: (48) 99921-8338

E-MAIL CORPORATIVO: dpo@actvida.com.br

- Controladora:

NOME: Israel Medeiros Claumann

FUNÇÃO: Sócio gerente

DEPARTAMENTO/SETOR: Direção

TELEFONE/RAMAL: (48) 99922-9088

E-MAIL CORPORATIVO: israel@actvida.com.br

MEDIAÇÃO E FORO:

Os casos omissos a esta Política de Proteção de Dados serão dirimidos pela Comissão de Proteção de Dados, em primeira instância e pela Agência Nacional de Proteção de Dados em segunda instância, a quem compete regulamentar em definitivo a Lei Geral de Proteção de Dados.

Em caso de discussão judicial, o foro competente é o da Comarca de, Criciúma, SC, ressalvadas as competências privilegiadas relativas a consumidores, menores e incapazes e demais previsões legais.

INFORMAÇÕES DE Copyright:

© 2024 Benedet & Associados – Advocacia e Consultoria Jurídica. Todos os direitos reservados. Qualquer republicação ou redistribuição de conteúdo, cópia, reprodução ou menção desta Política de Proteção de Dados é proibida sem o consentimento prévio por escrito da Benedet & Associados.