

# POLÍTICA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

---

## Política Corporativa

|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Assunto:</b><br>Tratamento de Dados Pessoais                                   |                                        |
| <b>Emitente:</b><br>Controles Internos & Gestão de Riscos                         | <b>Código:</b><br>PL.CMP.0003          |
| <b>Aprovador:</b><br>Departamento Auditoria, Riscos e Compliance<br>Sócio Diretor | <b>Data da 1ª Versão:</b> 29/07/2022   |
|                                                                                   | <b>Versão Atual:</b> N°00 - 29/07/2022 |

### Sumário

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                             | 4 |
| 2. Abrangência .....                                                          | 4 |
| 3. Conceitos e Definições .....                                               | 4 |
| 3.1. Colaboradores .....                                                      | 4 |
| 3.2. Pessoa Física .....                                                      | 4 |
| 3.3. Dado Pessoal .....                                                       | 4 |
| 3.4. Dado Pessoal Sensível .....                                              | 4 |
| 3.5. Dado Anonimizado .....                                                   | 4 |
| 3.6. Titular .....                                                            | 4 |
| 3.7. Controlador .....                                                        | 4 |
| 3.8. Operador .....                                                           | 5 |
| 3.9. Especialista de Proteção de Dados .....                                  | 5 |
| 3.10. Tratamento de Dados Pessoais .....                                      | 5 |
| 3.11. Anonimização de Dados Pessoais .....                                    | 5 |
| 3.12. Transferência Internacional de Dados .....                              | 5 |
| 3.13. Autoridade Nacional de Proteção de Dados — ANPD .....                   | 5 |
| 3.14. NDA .....                                                               | 5 |
| 3.15. eSocial .....                                                           | 5 |
| 4. Diretrizes .....                                                           | 6 |
| 4.1. Atuação do Especialista de Proteção de Dados .....                       | 6 |
| 4.2. Propriedade dos Dados Pessoais Tratados .....                            | 6 |
| 4.3. Compartilhamento de Dados Pessoais .....                                 | 6 |
| 4.3.1. Órgãos Públicos .....                                                  | 6 |
| 4.3.2. Instituições Privadas .....                                            | 7 |
| 4.4. Recebimento de Dados Pessoais de Terceiros .....                         | 7 |
| 4.5. Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis .....                             | 7 |
| 4.6. Tratamento de Dados Pessoais Desnecessários ou Abusivos .....            | 7 |
| 4.7. Encerramento do Contrato do Colaborador com o Grupo Ferreira Costa ..... | 8 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.8. Ocorrências Relativas aos Dados Pessoais .....                                     | 8  |
| 4.9. Uso Adequado de Ferramentas de Segurança .....                                     | 8  |
| 4.10. Uso de Dados de Crianças e Adolescentes .....                                     | 8  |
| 4.11. Concessão de Acesso aos Sistemas Informáticos que Conttenham Dados Pessoais ..... | 9  |
| 4.12. Violações e Sanções .....                                                         | 9  |
| 5. Atribuições e Responsabilidades .....                                                | 10 |
| 5.1. Colaboradores .....                                                                | 10 |
| 5.2. Especialista de Proteção de Dados .....                                            | 10 |
| 5.3. Departamento de Auditoria, Riscos e Compliance.....                                | 10 |
| 5.4. Comitê de Ética & Conduta .....                                                    | 10 |
| 5.5. Jurídico .....                                                                     | 10 |
| 6. Aprovações .....                                                                     | 11 |

## **1. Objetivo**

Padronizar o tratamento de dados pessoais realizado pelos colaboradores do Grupo Ferreira Costa nas diversas atividades cotidianas, fornecendo diretrizes para que atuem em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **2. Abrangência**

Aplica-se a todos os colaboradores do Grupo Ferreira Costa.

## **3. Conceitos e Definições**

### **3.1. Colaboradores**

São considerados “colaboradores” os empregados, ocupantes de cargos estatutários ou assemelhados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços cuja natureza presuma ou indique relação pessoal ou continuada.

### **3.2. Pessoa Física**

Todo e qualquer ser humano; designação atribuída aos indivíduos que os diferencia de entidades comerciais ou empresas.

### **3.3. Dado Pessoal**

Informação relacionada a pessoa física identificada ou identificável, tais como: nome, CPF, e-mail, telefone, foto, endereço, entre outras.

### **3.4. Dado Pessoal Sensível**

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física.

### **3.5. Dado Anonimizado**

Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

### **3.6. Titular**

Pessoa física a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

### **3.7. Controlador**

Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

### **3.8. Operador**

Pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

### **3.9. Especialista de Proteção de Dados**

Pessoa indicada pelo controlador e pelo operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

### **3.10. Tratamento de Dados Pessoais**

Toda operação realizada com dados pessoais, tais como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

### **3.11. Anonimização de Dados Pessoais**

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.

### **3.12. Transferência Internacional de Dados**

Transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro.

### **3.13. Autoridade Nacional de Proteção de Dados — ANPD**

Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional.

### **3.14. NDA**

Do inglês “Non Disclosure Agreement”, é o Acordo de Confidencialidade em que as partes concordam em manter determinadas informações confidenciais, visando evitar o acesso indevido e/ou o vazamento das informações.

### **3.15. eSocial**

Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. É um projeto do governo federal que visa unificar o envio dos dados sobre os trabalhadores e permitir que as empresas prestem as informações uma única vez.

## **4. Diretrizes**

A Lei nº 13.709/2018, mais conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), estabeleceu regras para o tratamento de dados pessoais realizado por empresas de qualquer tipo, incluindo o Grupo Ferreira Costa.

A lei é de extrema importância para que as empresas tenham maior cuidado com um tipo de ativo que se torna cada vez mais valioso: os dados pessoais.

A fim de esclarecer aos colaboradores as implicações da referida lei, bem como de criar regras básicas a serem seguidas por toda e qualquer pessoa que atua em nome do Grupo Ferreira Costa, foi criada esta Política.

Nas seções seguintes, os colaboradores terão acesso às definições mais importantes da lei, entenderão os procedimentos definidos pelo Grupo Ferreira Costa para o cumprimento da LGPD e saberão como se precaver em relação ao descumprimento da lei, que pode resultar na aplicação de penalidades elevadas para a empresa.

Desta forma, o Grupo Ferreira Costa espera dos colaboradores o comprometimento necessário para o cumprimento desta Política, que visa atender às exigências da LGPD e resguardar os direitos da empresa, dos seus colaboradores e dos titulares dos dados pessoais.

### **4.1. Atuação do Especialista de Proteção de Dados**

O Grupo Ferreira Costa possui uma equipe corporativa multidisciplinar para orientação sobre o tratamento de dados pessoais.

Caso o colaborador tenha alguma dúvida sobre sua atuação em relação ao tratamento dos dados pessoais nas atividades cotidianas, queira reportar alguma ocorrência (vazamento, perda ou furto de dados pessoais, por exemplo), deseje enviar sugestões ou críticas, tenha recebido alguma notificação ou intimação de órgãos públicos ou privados sobre tratamento de dados, ou para qualquer outro tema ligado a dados pessoais, deverá entrar em contato com o Especialista de Proteção de Dados do Grupo Ferreira Costa por meio do e-mail [privacidade@ferreiracosta.com.br](mailto:privacidade@ferreiracosta.com.br).

### **4.2. Propriedade dos Dados Pessoais Tratados**

Os dados pessoais sempre serão de propriedade do titular pessoa física, nunca dos agentes de tratamento, o que inclui o Grupo Ferreira Costa e seus colaboradores.

Os colaboradores possuem acesso a dados pessoais porque o Grupo Ferreira Costa detém o direito de utilizá-los, mas isso não anula o direito do titular de saber e até de se opor ao seu uso.

Desta forma, sempre que receber qualquer solicitação de um titular, como consulta, correção ou eliminação, entre outras, independentemente do contexto, o colaborador deverá transmitir tal pedido ao Especialista de Proteção de Dados.

### **4.3. Compartilhamento de Dados Pessoais**

#### **4.3.1. Órgãos Públicos**

É permitido o compartilhamento de dados pessoais com órgãos públicos, desde que tal compartilhamento seja obrigatório por lei ou regulamento.

### 4.3.2. Instituições Privadas

Se a rotina profissional do colaborador exige o compartilhamento de dados pessoais com terceiros, antes de compartilhá-los ele deverá consultar formalmente o Especialista de Proteção de Dados, a quem cabe analisar a demanda e informar se o compartilhamento está de acordo com a LGPD.

Como regra geral, caso o colaborador possua acesso ao Contrato de Prestação de Serviços, ao NDA ou a documento similar do terceiro que receberá os dados pessoais, deverá verificar se o documento possui cláusulas específicas sobre o tratamento de dados pessoais e se essas cláusulas foram aprovadas pelo setor Jurídico e pelo Especialista de Proteção de Dados do Grupo Ferreira Costa.

Caso contrário, o colaborador deverá solicitar a inclusão das referidas cláusulas no contrato e obter a aprovação formal do setor Jurídico e do Especialista de Proteção de Dados antes de realizar qualquer compartilhamento de dados pessoais. Em caso de dúvidas, o colaborador deverá consultar o Especialista de Proteção de Dados.

É terminantemente proibido compartilhar dados pessoais com terceiros sem que haja Contrato ou NDA assinado que regule o tratamento de dados pessoais entre as partes.

### 4.4. Recebimento de Dados Pessoais de Terceiros

Caso o recebimento de dados pessoais de terceiros, como clientes e parceiros, faça parte da rotina profissional do colaborador, ele deverá se certificar de que há contrato ou NDA ativo entre o Grupo Ferreira Costa e os terceiros. Em caso de dúvidas, o colaborador deverá consultar o Especialista de Proteção de Dados.

### 4.5. Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis

Dados pessoais sensíveis possuem maior proteção por parte da LGPD do que os demais dados pessoais e apresentam maior risco para o Grupo Ferreira Costa, de modo que seu tratamento deverá ocorrer somente se for extremamente necessário e desde que obedecidas as seguintes regras:

- É proibido armazenar nos dispositivos de trabalho (notebooks, celulares, entre outros) dados pessoais sensíveis, tais como fotografias, imagens de biometria e dados médicos;
- É proibido criar rotinas de trabalho que envolvam dados pessoais sensíveis sem o acompanhamento e a aprovação formal do Especialista de Proteção de Dados;
- Se a rotina do colaborador envolver o tratamento de dados pessoais sensíveis, deverá ser submetida de forma estruturada e formalizada ao Especialista de Proteção de Dados, o qual poderá sugerir modificações para fins de adequação à LGPD.

### 4.6. Tratamento de Dados Pessoais Desnecessários ou Abusivos

A LGPD proíbe o tratamento abusivo ou desnecessário de dados pessoais para a finalidade a ser alcançada. Em outras palavras, todo tratamento de dados deve ter uma finalidade, e os dados pessoais a serem tratados deverão ser apenas os necessários para essa finalidade. Sendo assim, nas atividades cotidianas, o colaborador deverá consultar o Especialista de Proteção de Dados sempre que concluir ou suspeitar que determinado dado pessoal em seu poder é desnecessário ou abusivo, a fim de receber orientação de como proceder.

#### **4.7. Encerramento do Contrato do Colaborador com o Grupo Ferreira Costa**

O colaborador que tiver encerrado o contrato que regula sua relação com o Grupo Ferreira Costa, contrato de trabalho, estágio, aprendizagem, prestação de serviços, parceria ou outro instrumento, por qualquer motivo, tais como vencimento do prazo de vigência, rescisão, resilição ou não renovação, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Caso possua acesso a dados pessoais diretamente da estrutura de sistemas do Grupo Ferreira Costa, sem realizar qualquer cópia para si, deverá interromper imediatamente o acesso;
- b) Caso tenha em sua posse dados pessoais que obteve do Grupo Ferreira Costa, a exemplo de cópia de banco de dados, planilhas e relações, deverá reuni-los e devolvê-los ou, ainda, seguir as orientações do Grupo Ferreira Costa para a eliminação ou anonimização deles.

O colaborador poderá ser responsabilizado civil e criminalmente se mantiver consigo, para qualquer fim, dados pessoais que obteve junto ao Grupo Ferreira Costa. A empresa poderá utilizar qualquer meio lícito para apurar se os dados pessoais permanecem em seu poder, inclusive processo judicial.

#### **4.8. Ocorrências Relativas aos Dados Pessoais**

O colaborador deverá informar imediatamente ao Especialista de Proteção de Dados qualquer ocorrência com os dados pessoais da qual tiver conhecimento, tais como vazamento, destruição, perda, alteração ou comunicação indevida.

O colaborador também deverá comunicar imediatamente ao Especialista de Proteção de Dados qualquer intimação ou solicitação de autoridade que receba em sua área ou departamento.

#### **4.9. Uso Adequado de Ferramentas de Segurança**

As regras estabelecidas nesta Política não dispensam o colaborador do cumprimento das regras estabelecidas na Política de Segurança da Informação (PL.TIC.0001) do Grupo Ferreira Costa.

O colaborador deverá manter os dados pessoais a que tiver acesso seguros e íntegros, mediante a adoção das práticas, dos sistemas e das ferramentas indicadas na PSI.

#### **4.10. Uso de Dados de Crianças e Adolescentes**

O tratamento de dados pessoais de crianças (menores de 12 anos) e de adolescentes (de 12 a 18 anos incompletos) somente poderá ocorrer quando realizado em seu melhor interesse, nos termos do art. 14 da LGPD.

O tratamento de dados pessoais de crianças depende de consentimento específico e em destaque dado por, ao menos, um dos pais ou pelo responsável legal, salvo quando necessário ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, como ocorre, por exemplo, no tratamento dos dados pessoais dos dependentes dos colaboradores em razão do eSocial.

Em qualquer hipótese, é vedado condicionar a participação de criança ou adolescente em atividades, promoções, jogos ou aplicações de internet ao fornecimento de dados pessoais além dos estritamente necessários à atividade.

Antes de iniciar qualquer rotina que envolva dados pessoais de crianças ou adolescentes, o colaborador deverá submetê-la previamente ao Especialista de Proteção de Dados.



#### **4.11. Concessão de Acesso aos Sistemas Informáticos que Contenham Dados Pessoais**

O Grupo Ferreira Costa somente concederá acesso a dados pessoais que constem em seus sistemas informáticos aos colaboradores que necessitem ter acesso a tais dados. Os níveis de permissão deverão contemplar as efetivas funções do colaborador, devendo as exceções ser validadas pelo Especialista de Proteção de Dados.

Se o colaborador identificar que seu nível de permissão possibilita acesso mais amplo aos dados pessoais do que o necessário para suas atividades, deverá reportar tal fato ao Especialista de Proteção de Dados e aguardar sua orientação.

É proibido o compartilhamento de acessos, logins e senhas com colegas de trabalho ou terceiros. Se eles tiverem necessidade de acesso e permissão semelhantes, deverão acionar a área responsável para análise do pedido.

#### **4.12. Violações e Sanções**

Todo e qualquer descumprimento a esta Política, ao Código de Ética e Conduta, a qualquer diretriz estabelecida nas normas e políticas internas ou qualquer ação de caráter duvidoso, deverão ser denunciadas por meio do Canal de Ética e Conduta do Grupo Ferreira Costa.

O Canal de Ética e Conduta do Grupo Ferreira Costa é atendido pela Contato Seguro, empresa independente, que assegura a confidencialidade das informações, o sigilo do denunciante e encaminhamento adequado para o tratamento de cada situação pelo Comitê de Ética & Conduta do Grupo Ferreira Costa, gerido pelo Departamento de Auditoria, Riscos e Compliance, exceto quando a “denúncia” for face à mesma, onde será encaminhada automaticamente para os Sócios Diretores, garantindo assim, ausência de qualquer conflito de interesses. Todas as situações devem ser registradas através dos meios abaixo:

Site: <https://contatoseguro.com.br/ferreiracosta>

Telefone: 0800 810 9295

WhatsApp: +55 (51) 3376-9353

Aplicativo: [Contato Seguro](#)

Além das sanções previstas em lei, o colaborador que descumprir esta política ou incentivar o descumprimento, estará sujeito a aplicação de medidas disciplinares (vide “PL.CMP.0001 Política do Canal de Ética e Conduta” e “PL.GEG.0001 Política de Medidas Disciplinares”).

## **5. Atribuições e Responsabilidades**

### **5.1. Colaboradores**

Cabe a todos os colaboradores cumprir fielmente esta Política e, em caso de dúvidas, buscar orientação do Especialista de Proteção de Dados. O colaborador deverá comunicar imediatamente o descumprimento ou a violação desta Política por meio do Canal de Ética e Conduta (vide item 4.14. Violações e Sanções).

### **5.2. Especialista de Proteção de Dados**

Suas atividades, definidas pelo art. 41, § 2º, da Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), consistem em:

I — aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II — receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III — orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV — executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

### **5.3. Departamento de Auditoria, Riscos e Compliance**

Apurar, tratar e gerir todas as irregularidades identificadas, de modo a garantir as premissas contidas nesta Política.

### **5.4. Comitê de Ética & Conduta**

Acompanhar, validar e suportar o Departamento de Auditoria, Riscos e Compliance na gestão do universo das denúncias provenientes do Canal de Ética e Conduta, junto aos recursos necessários para a devida apuração, finalização do processo investigatório (sindicância) e aprovação do relatório final ou determinação e direcionamento das novas ações que se fizerem necessárias à análise conclusiva da sindicância.

### **5.5. Jurídico**

Suportar o processo de sindicância por meio do fornecimento de análises e pareceres legais, sempre que requisitado.

## 6. Aprovações

No caso de dúvidas, entre em contato com o Especialista de Proteção de Dados, por meio do e-mail [privacidade@ferreiracosta.com.br](mailto:privacidade@ferreiracosta.com.br), ou com o Departamento Corporativo de Auditoria, Riscos e Compliance.

| Revisão | Modificações | Data |
|---------|--------------|------|
| N/A     | N/A          | N/A  |

| Área                                      | Descrição  |
|-------------------------------------------|------------|
| Controles Internos, Riscos & Compliance   | Elaboração |
| Governança Corporativa   Jurandir Pereira | Aprovação  |
| Sócio Diretor                             | Aprovação  |