

POLÍTICA DE PRIVACIDADE HABITASUL

1. OBJETIVO

A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) foi elaborada com o intuito de definir regras claras sobre o tratamento de dados pessoais e assegurar os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Por essa razão, a Companhia desenvolveu uma Política de Privacidade com foco nos princípios da transparência e da segurança, objetivando esclarecer como ocorre o tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos seus colaboradores no âmbito da empresa.

2. APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se à Companhia Habitasul de Participações e suas subsidiárias.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- Anonimização: 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.
- Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República, que possui, dentre outras funções previstas pela Lei n. 13.709/2018, a de zelar pela proteção dos Dados Pessoais, elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade, fiscalizar e aplicar sanções em caso de Tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso e promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de Dados Pessoais e das medidas de segurança.
- Companhia: Habitasul Desenvolvidores Imobiliários S.A. e suas subsidiárias;
- Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

- Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como, por exemplo, nome, e-mail, telefone, dentre outros;
- 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 natural;
- Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

4. DADOS COLETADOS, FINALIDADE DO TRATAMENTO E USO COMPARTILHADO

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, fornecidos diretamente pelos titulares à Companhia, serão coletados, tratados e eventualmente compartilhados com terceiros, conforme as finalidades descritas a seguir:

Titular	Dados	Finalidades	Uso compartilhado
Cliente	Nome; telefone; e-mail; endereço; RG; CPF; data de	1) Prestar serviços de hotelaria; 2) enviar e-mail marketing e informativos e gerir demais atividades relacionadas ao marketing; 3) gerenciar e arquivar documentos; 4) executar obrigações contratuais, como	1) Receber prestação de serviços de hotelaria; 2) encaminhar campanhas de marketing e identificar personas com agências de marketing; 3) gerenciar e arquivar dados, contratos e demais instrumentos jurídicos, gerenciar o orçamento; 4) emitir escrituras de imóveis no cartório, regularizar imóveis e receber

	<p>nascimento; imagem; estado civil; nacionalidade; profissão; dados bancários; nome completo do cônjuge e filhos; declaração de imposto de renda; comprovação de renda; assinatura; histórico de ações judiciais; dados de saúde.</p>	<p>gerenciamento das informações do cadastro do cliente e entrega de imóvel, e atendimento das obrigações legais decorrentes do mesmo, como a emissão de escrituras e averbação junto às prefeituras;</p> <p>5) analisar projetos arquitetônicos e hidrossanitários e realizar aferição e leitura de hidrômetros;</p> <p>6) promover a defesa da Companhia em processos judiciais, prestar consultoria interna para assuntos jurídicos, protocolar petições, elaborar relatórios gerenciais de processos e realizar auditoria externa;</p> <p>7) realizar o controle do acesso e monitoramento dos ambientes da sede.</p>	<p>outras prestações de serviços de corretores e imobiliárias;</p> <p>5) realizar a impressão e envio de faturas aos clientes;</p> <p>6) contabilizar vendas de imóveis;</p> <p>7) providenciar avaliação dos imóveis por meio de terceiro prestador de serviço e empresas externas de avaliação;</p> <p>8) contratar serviços de assessoria de imprensa, realizar campanhas publicitárias;</p> <p>9) contratar serviços de portaria e vigilância;</p> <p>10) atender às demandas dos clientes e coletar avaliação de satisfação dos hóspedes;</p> <p>11) formalizar, executar e cadastrar contratos, emitir relatórios gerenciais de processos;</p> <p>12) encaminhar relatórios gerenciais aos bancos e instituições financeiras;</p> <p>13) realizar auditoria externa;</p> <p>14) receber prestação de serviços jurídicos para a defesa em processo judicial;</p> <p>15) pesquisar perfil econômico e análise de crédito.</p>
Menores de idade (clientes)	<p>Nome; e-mail; imagem; RG; CPF.</p>	<p>1) Realizar a gestão de processos judiciais;</p> <p>2) realizar campanhas publicitárias;</p> <p>3) prestar atendimento ao cliente externo;</p> <p>4) publicar a revista JIQS;</p> <p>5) realizar o monitoramento de áreas públicas.</p>	<p>1) Gerenciar processos judiciais com escritórios de advocacia terceirizados;</p> <p>2) realizar campanhas publicitárias com agências de marketing;</p> <p>3) publicar a revista JIQS com agência de marketing;</p> <p>4) realizar o monitoramento do JOS e de área pública.</p>

Leads	Nome; estado civil; endereço; RG; CPF; imagem; usuário em rede social.	1) Analisar propostas de para a compra de imóveis; 2) realizar campanhas publicitárias e gestão das atividades e publicações relacionadas ao marketing.	1) Obter propostas para compra de imóveis de corretores e parceiros; 2) encaminhar e gerenciar campanhas publicitárias com agências de marketing, como.
Público externo	Nome; telefone; e-mail; endereço; RG; CPF; estado civil; imagem; dados bancários; atestado de óbito; caderneta de poupança.	1) Prestar serviços de hotelaria; 2) realizar obras/manutenções quando solicitado pelos moradores e síndicos; 3) realizar o monitoramento do JOS e áreas públicas, obter relatório dos vigilantes e realizar o controle do acesso e monitoramento dos ambientes da sede; 4) organizar e promover ações sociais e demais eventos e gerenciar banco de vídeos e imagens para promoções institucionais; 5) promover a defesa da Companhia em processos judiciais, administrativos ou arbitrais.	1) Receber prestação de serviços de hotelaria pela; 2) Gerenciar banco de vídeos e imagens, fazer a divulgação do material para promoção institucional e armazenar documentos e imagens; 3) publicar a revista JIQS com agência de marketing; 4) realizar o monitoramento do JOS e de área pública-e contratar serviços de portaria e vigilância.
Candidatos às vagas de emprego	Nome; e-mail; telefone; endereço; grau de instrução; outros dados informados no currículo.	1) Divulgar vagas de emprego e realizar entrevistas e demais etapas do processo seletivo.	1) Divulgar vagas de emprego.

Lojistas	Nome; imagem; telefone; endereço; telefone; e-mail.	1) Registrar imagens em eventos; 2) realizar o monitoramento dos ambientes da Companhia e tratar de questões de segurança em grupo de WhatsApp.	1) Divulgar imagens captadas em eventos para promoção institucional; 2) realizar o monitoramento do JOS e de área pública.
Fornecedores	Nome; endereço RG; CPF; CNPJ; e-mail; telefone; assinatura; imagem; dados bancários; certidões negativas municipal, estadual e federal; certidão negativa da junta comercial.	1) Formalizar, executar e gerenciar contratos; 2) realizar a integração com fornecedores e integrantes da cadeia de suprimentos; 3) registrar os pedidos emergenciais, certificados e procurações; 4) aprovar projetos de arquitetura e urbanismo perante os órgãos públicos; 5) registrar os empreendimentos por fotografias para relatórios; 6) formalizar propostas para organização de eventos; 7) promover a defesa da Companhia em processos judiciais, administrativos ou arbitrais, prestar consultoria interna para assuntos jurídicos; 8) realizar o controle do acesso e monitoramento dos ambientes da sede.	1) Gerenciar e arquivar dados, contratos e demais instrumentos jurídicos, gerenciar o orçamento e realizar a integração com fornecedores e integrantes da cadeia de suprimentos; 2) registrar os pedidos emergenciais, certificados e procurações no BC Legal; 3) registrar os empreendimentos por fotografias para relatórios que eventualmente são compartilhados com órgãos públicos; 4) contratar serviços de portaria e vigilância.
Prestadores de serviços	Nome; endereço; CPF; CNPJ; RG; e-mail;	1) Realizar a gestão de contratos e demais instrumentos jurídicos e obter certificações ambientais; 2) gerenciar o faturamento e contas a pagar, solicitar orçamentos, analisar proposta de serviços e realizar a contratação e cadastro do	1) Gerenciar e arquivar dados, contratos e demais instrumentos jurídicos, gerenciar o orçamento e realizar a integração com fornecedores e integrantes da cadeia de suprimentos; 2) contratar prestação de serviços de manutenção para os ambientes da Companhia;

	<p>telefone; RT; assinatura; dados bancários; imagem; dados de saúde.</p>	<p>prestador, realizar pagamentos;</p> <p>3) aprovar projetos de arquitetura e urbanismo perante os órgãos públicos;</p> <p>4) tratar de questões de segurança em grupo de WhatsApp;</p> <p>5) representar a Companhia perante órgãos e entidades públicas e gerir demais demandas judiciais;</p> <p>6) realizar o controle de invasões através dos relatórios;</p> <p>7) realizar o controle do acesso e monitoramento dos ambientes da sede;</p> <p>8) enviar e receber correspondências e agendamento de coleta.</p>	<p>3) atender demandas do setor ambiental dos projetos da empresa e elaborar os relatórios a serem enviados aos órgãos ambientais;</p> <p>4) representar a Companhia perante órgãos e entidades públicas;</p> <p>5) contratar serviços de portaria e vigilância;</p> <p>6) cadastrar contratos e emitir relatórios de prevenção de invasões.</p>
Parceiros	<p>Nome; telefone; e-mail; dados bancários; CPF; RG; endereço; imagem.</p>	<p>1) Gerenciar relacionamento com fornecedores de materiais e equipamentos;</p> <p>2) realizar ações de marketing direcionadas.</p>	<p>Não realiza o uso compartilhado de dados.</p>
Corretores	<p>Nome; CPF; assinatura.</p>	<p>1) Utilizar os serviços dos corretores para realizar vendas de imóveis e captação de leads;</p> <p>2) regularizar imóveis.</p>	<p>1) Emitir escrituras de imóveis no cartório, regularizar imóveis e receber outras prestações de serviços de corretores e imobiliárias.</p>

Fiadores	Nome; endereço; estado civil; nacionalidade e demais dados dos contratos; RG; CPF; declaração de imposto de renda; certidão de casamento.	1) Elaborar e encaminhar notificações extrajudiciais, ofícios, pareceres e contratos.	1) Gerenciar e arquivar documentos.
Acionistas	Nome; CPF; RG; endereço; dados bancários; profissão; estado civil; nacionalidade.	1) Realizar a transferência de ações e efetuar o pagamento de dividendos; 2) gerenciar o arquivo físico.	1) Receber e gerenciar documentos necessários para formalizar atos societários; 2) arquivar documentos.
Sócios	Nome; endereço; RG; CPF; estado civil; nacionalidade; profissão; dados bancários.	1) Arquivar documentos, certidões e procurações, protocolar petições, realizar o acompanhamento processual e efetuar o procedimento de due diligence; 2) cumprir com obrigações legais, fiscais, contábeis e tributárias, promover a defesa da Companhia em processos, e realizar auditoria externa; 3) prover acesso digital via token;	1) Cumprir com obrigações contábeis e tributárias; 2) realizar auditoria externa; 3) arquivar e gerenciar documentos; 4) receber e enviar documentos para a formalização de atos societários.

		4) cumprir obrigações contábeis, tributárias e fiscais e realizar auditorias; 5) formalizar atos societários.	
Diretores	Nome; endereço; RG CPF; estado civil; nacionalidade; profissão; dados bancários.	1) Gerenciar o arquivo de documentos e procurações, emissões de certificados digitais e realizar o acompanhamento processual; 2) cumprir com obrigações legais, fiscais, contábeis e tributárias; 3) realizar auditoria externa.	1) Cumprir com obrigações contábeis e tributárias; 2) realizar auditoria externa.

5. TEMPO DE RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A Companhia irá reter os dados pessoais: a) pelo tempo exigido por lei; b) até o término do tratamento dos dados pessoais, ou seja, quando do alcance da finalidade ou quando os dados deixarem de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade ou quando o titular estiver em seu direito de solicitar o término do tratamento e a exclusão de seus dados ou quando houver determinação legal nesse sentido; c) pelo tempo necessário a preservar o legítimo interesse da Companhia, conforme o caso; d) pelo tempo necessário para resguardar o exercício regular de direitos da Companhia.

6. ENCARREGADO

O responsável pela proteção de dados, na qualidade de Encarregado, é Luiz Carlos de Oliveira Filho, que poderá ser contatado através do e-mail encarregadodedadoshab@habitasul.com.br.

7. DIREITOS DO TITULAR EM RELAÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

O titular possui diversos direitos em relação aos seus dados pessoais, dentre eles:

- a) A confirmação da existência de Tratamento;
- b) O acesso aos seus dados;
- c) A correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a finalidade informada;
- e) A portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa;
- f) A informação sobre o compartilhamento de dados;
- g) A informação sobre a possibilidade de não fornecer ou de retirar o consentimento, bem como as consequências destes; e
- h) A eliminação dos Dados Pessoais.

8. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

A Companhia informa que os Dados Pessoais fornecidos serão armazenados com segurança e sigilo, observando os princípios da segurança e da prevenção, que garantem a utilização de medidas capazes de dificultar acessos não autorizados e incidentes que possam acarretar danos.

Quando não houver período de tempo estipulado em lei, os Dados Pessoais serão armazenados durante todo o tempo necessário ao cumprimento das finalidades para as quais foram coletadas. Os dados anonimizados, aqueles sem possibilidade de associação ao Titular, poderão ser mantidos por período indefinido.

Os dados poderão ser armazenados em servidor nacional e/ou internacional e, em atenção ao princípio da segurança, garantimos que serão adotadas todas as medidas de segurança, técnicas e administrativas para proteger os Dados Pessoais de situações acidentais ou ilícitas. Por fim, a Companhia, no papel de Controladora dos Dados Pessoais, comunicará à ANPD e ao Titular, a ocorrência de incidente de segurança que possa ocasionar risco ou dano relevante aos Titulares

9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Em caso de dúvidas, comentários ou sugestões, entre em contato conosco através do e-mail encarregadodedadoshab@habitasul.com.br. Querendo realizar qualquer solicitação relacionada ao exercício dos seus direitos, acesse o Formulário de Solicitação no website da Companhia, através do endereço [<https://habitasul.com.br/lgpd/>](https://habitasul.com.br/lgpd/).

10. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Comitê de Privacidade de Dados, conforme determinado no Regimento Interno do mesmo, aprovado em reunião do Comitê através da ata nº 001 na data de 05/07/2022.

11. ALTERAÇÕES

A Companhia poderá modificar esta Política de Privacidade a qualquer momento. As alterações serão divulgadas em nosso site e entrarão em vigor na data de sua publicação, visando garantir o real Tratamento de Dados Pessoais realizado por nós.

A presente Política de Privacidade entra em vigor em 05 de julho de 2022.

12. HISTÓRICO

Versão	Data	Descrição	Aprovação
1.0	08/03/2022	Política	