

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE COLABORADORES HABITASUL

## 1. INTRODUÇÃO

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 a Política de Privacidade de Colaboradores 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. ENVOLVIDOS

Utilizando-se da nomenclatura da própria legislação, para fins desta política o COLABORADOR será considerado TITULAR e a COMPANHIA, CONTROLADORA.

## 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: Companhia Habitasul de Participações 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 E USO COMPARTILHADO

No âmbito da COMPANHIA são coletados e tratados os seguintes dados pessoais e dados pessoais sensíveis de nossos colaboradores e de seus dependentes, conforme as finalidades a seguir descritas:

Titular	Dados	Finalidade	Uso compartilhado
Colaborador	<b>Dados pessoais:</b> 1) nome completo; 2) data de nascimento; 3) telefone;	1) efetuar a formalização e execução do contrato de trabalho, com base na CLT, e elaborar e	1) Realizar a compra de passagens aéreas e fazer reservas em hotéis;

	<p> <b>4)</b> e-mail;  <b>5)</b> endereço completo;  <b>6)</b> comprovante de residência;  <b>7)</b> imagem;  <b>8)</b> assinatura;  <b>9)</b> estado civil;  <b>10)</b> filiação;  <b>11)</b> gênero;  <b>12)</b> documentação dos filhos e dependentes, como RG e CPF;  <b>13)</b> CPF;  <b>14)</b> RG;  <b>15)</b> CNH;  <b>16)</b> cartão do SUS;  <b>17)</b> certidão de casamento;  <b>18)</b> certidão de nascimento;  <b>19)</b> título de eleitor;  <b>20)</b> certificado de reservista;  <b>21)</b> dados de currículo, como grau de instrução;  <b>22)</b> dados relativos à relação trabalhista, como PIS, FGTS, guia GRRF, número da CTPS, dados cadastrais do eSocial;  <b>23)</b> dados bancários. </p>	<p> formalizar atos societários;   <b>2)</b> fazer os registros relativos à manutenção do vínculo de emprego e execução do contrato de trabalho, em fichas ou arquivos físicos e/ou eletrônicos;   <b>3)</b> prestar atendimentos gerais aos colaboradores e comprar passagens aéreas e reservar hotéis quando necessário;   <b>4)</b> gerir equipes e as atividades desenvolvidas, além de promover treinamentos de capacitação aos colaboradores;   <b>5)</b> cumprir com as exigências legais de registros obrigatórios na CTPS física e/ou digital;   <b>6)</b> organizar o período de férias dos colaboradores;   <b>7)</b> conceder benefícios, plano de saúde, seguro de vida, convênio com farmácia, vale-transporte e vale-alimentação;   <b>8)</b> gerenciar o acesso aos sistemas internos da Companhia, bem como monitorar o acesso e a circulação de pessoas nos ambientes físicos da empresa por meio de </p>	<p> <b>2)</b> promover a Companhia por meio de serviços de agências de marketing;  <b>3)</b> permitir a adesão ao convênio de saúde, com farmácia e seguro de vida;   <b>4)</b> gerir os dados dos colaboradores e atividades relacionadas à folha de pagamento, bem como assinar documentos digitais e arquivar ofícios;   <b>5)</b> realizar o gerenciamento das filmagens das câmeras de segurança e receber a prestação de serviços de portaria e de vigilância;   <b>6)</b> receber prestação de serviços de suporte e manutenção nos equipamentos;   <b>7)</b> gerenciar a permissão de acesso aos sistemas da Companhia;   <b>8)</b> gerenciar e digitalizar procurações e emitir relatórios de processos;   <b>9)</b> promover auditorias externas e realizar cursos de capacitação </p>
--	---	---	--

		<p>câmeras de segurança;</p> <p><b>9)</b> fiscalizar a aplicação das normas de segurança nas dependências e obras da Companhia;</p> <p><b>10)</b> gerenciar o encaminhamento e recebimento de ofícios a órgãos públicos e associações;</p> <p><b>11)</b> realizar auditorias externas;</p> <p><b>12)</b> produzir imagens e vídeos para a promoção institucional;</p> <p><b>13)</b> promover ações de responsabilidade socioambiental;</p> <p><b>14)</b> cumprir a legislação, comunicando prestando informações à Receita Federal;</p>	<p>com consultores terceirizados;</p> <p><b>10)</b> conceder benefícios de vale-transporte, vale-alimentação e seguro de vida ao colaborador;</p> <p><b>11)</b> representar a Companhia perante órgãos públicos e instituições privadas e realizar ações de responsabilidade socioambiental;</p> <p><b>12)</b> fiscalização de segurança nas obras efetuada por empresa terceirizada;</p> <p><b>13)</b> elaboração e formalização de atos societários no Tabelionato, Junta Comercial, CVM e Bolsa de Valores;</p> <p><b>14)</b> cumprimento de procedimentos legais trabalhistas como INSS e envio de outras obrigações legais ao governo;</p> <p><b>15)</b> prestação de serviços jurídicos por escritórios de advocacia terceirizados;</p> <p><b>16)</b> realização de auditorias para</p>
--	--	---	---

			obtenção de certificação ambiental.
	<p><b>Dados sensíveis:</b></p> <p>1) dados biométricos;</p> <p>2) dados de saúde;</p> <p>3) origem racial.</p>	<p><b>1)</b> Cumprir com as exigências legais relativas à saúde do trabalhador, inclusive no que se refere à realização de exames médicos, admissional, periódico, complementar e demissional, bem como afastamento do colaborador que apresenta atestado médico;</p> <p><b>2)</b> realizar o cadastro do colaborador no eSocial;</p> <p><b>3)</b> efetuar o registro de frequência dos colaboradores;</p> <p><b>4)</b> conceder benefícios, tais como plano de saúde e odontológico;</p> <p><b>5)</b> cumprir com obrigações contábeis, tributárias e outros procedimentos fiscais;</p> <p><b>6)</b> utilizar os dados para acompanhamento processual perante órgãos públicos e demais atividades que envolvam o exercício regular de direito em processos pela Companhia.</p>	<p><b>1)</b> Permitir a adesão ao plano de saúde e odontológico;</p> <p><b>2)</b> registrar abertura de chamados e realizar o atendimento de demandas;</p> <p><b>3)</b> realização de exames médicos, admissional, periódico, complementar e demissional;</p> <p><b>4)</b> registro de frequência do colaborador pelo sistema;</p> <p><b>5)</b> defesa em processos por escritórios de advocacia terceirizados;</p> <p><b>6)</b> cumprimento de procedimentos legais trabalhistas perante sindicato e eSocial.</p>
Dependente do colaborador (menor de idade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nome completo;</li> <li>● filiação;</li> <li>● certidão de</li> </ul>	<p><b>1)</b> Exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral;</p>	<p><b>1)</b> Defesa em processos por escritórios de advocacia terceirizados;</p>

	nascimento; <ul style="list-style-type: none"> <li>● RG;</li> <li>● CPF;</li> <li>● comprovante de residência;</li> <li>● data de nascimento;</li> <li>● telefone;</li> <li>● e-mail.</li> </ul>	<b>2)</b> realizar a contratação colaborador e o seu cadastro no eSocial;  <b>3)</b> conceder benefícios ao colaborador e seus dependentes, como plano de saúde e convênio com farmácias;  <b>4)</b> cumprir com obrigações contábeis e fiscais.	<b>2)</b> cumprimento de procedimentos legais trabalhistas perante sindicato e eSocial;  <b>3)</b> permitir a adesão ao plano de saúde e odontológico e ao convênio com a farmácia e seguro de vida-.
--	---	--	---

## 5. FUNDAMENTO JURÍDICO PARA O TRATAMENTO DE DADOS

O tratamento dos dados pessoais realizado pela Companhia é autorizado pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709.2018), no art. 7º, em seu inciso II, V, VI e IX.

A Companhia conta com o embasamento legal do cumprimento de obrigação legal e da execução do contrato firmado com o colaborador para o tratamento dos dados pessoais, a fim de que seja possível cumprir com as obrigações decorrentes de vínculo empregatício, bem como do exercício regular de direitos em processo judicial.

No que se refere ao interesse legítimo da Companhia, os dados pessoais dos titulares serão tratados para a realização de treinamentos de capacitação, obtenção e gerenciamento de ofícios, procurações, certificações e outros documentos, bem como para o monitoramento de segurança das dependências da empresa.

No que se refere ao tratamento de dados pessoais sensíveis, a Companhia apoia o tratamento no art. 11, inciso I, da LGPD, que conta com o consentimento do titular, a fim de que seja possível a contratação de planos de saúde e odontológico, enquanto apoia o tratamento no art. 11, inciso II, alínea “a” da LGPD para cumprir as exigências legais relativas à saúde do trabalhador, possibilitar o registro de frequência e o cadastro do mesmo no eSocial.

## 6. DIREITOS DO TITULAR

Conforme artigo 18 da lei, são direitos dos Titulares dos dados pessoais, com relação ao Controlador e aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

- a) confirmação da existência de tratamento;
- b) acesso aos seus dados;
- c) 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) portabilidade dos dados para outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa;
- f) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular;
- g) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- h) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- i) revogação do consentimento.

## **7. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DE DADOS PESSOAIS E REGISTROS**

A Companhia irá manter os dados do colaborador durante todo o período em que forem necessários para o cumprimento das finalidades mencionadas neste instrumento, sendo que os dados pessoais anonimizados, que não possibilitam a identificação do titular, poderão ser mantidos por período indefinido.

Cumprido esclarecer que a Companhia não é responsável pela precisão, veracidade ou falta dela nas informações que o colaborador prestar à empresa ou pela sua desatualização, quando é de sua responsabilidade prestá-las com exatidão ou atualizá-las.

Os dados serão armazenados em servidor nacional e a Companhia se compromete em aplicar as medidas técnicas e organizativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, havendo estrito controle sobre o acesso aos dados mediante definição de responsabilidades das pessoas que poderão acessá-los.

No caso de as informações dos colaboradores serem transferidas para servidores internacionais, para algum dos fornecedores da Companhia, tomaremos todas as medidas de segurança necessárias para que a sua privacidade e os direitos continuem a ser protegidos conforme descrito nesta política.

## **8. CONTROLADOR DE DADOS PESSOAIS**

De acordo com o 5º, VI, da Lei 13.709/2018 (LGPD), o controlador dos dados pessoais é a “pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais”.

Em atenção aos referidos dispositivos, informamos que a Companhia é CONTROLADORA e responsável pelo tratamento dos dados pessoais coletados.

Atuarão também como cocontroladores de dados pessoais dos colaboradores da Companhia: empresas fornecedoras de plano de saúde, plano odontológico e seguro de vida, farmácias, clínicas médicas, empresas de auditoria, instituições bancárias, companhias aéreas, entidades autárquicas vinculadas ao Ministério da Fazenda, empresas de auditoria externa e organizações sociais.

## **9. 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](mailto:encarregadodedadoshab@habitasul.com.br).

## **10. TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS**

O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá quando transcorrido o prazo previsto pelo Cronograma de Retenção de Dados, depois de cumprida a finalidade de execução do contrato firmado entre o Titular e a Companhia. Com o término, os dados coletados serão eliminados por meios seguros.

No caso do tratamento dos dados pessoais sensíveis, o término se dará quando o titular promover a revogação do consentimento, a qualquer tempo, mediante solicitação ao e-mail [encarregadodedadoshab@habitasul.com.br](mailto:encarregadodedadoshab@habitasul.com.br).

## **11. 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.

## 12. 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.

## 13. HISTÓRICO

Versão	Data	Descrição	Aprovação
1.0	08/03/2022	Política	