


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>1 / 18                  |

### Considerações Iniciais

Esta Política reforça o cuidado de todas as empresas do GRUPO PATENSE com os dados pessoais tratados internamente obtidos no curso de suas atividades empresariais, seja de seus sócios, diretores, funcionários, colaboradores, seja de seus clientes, fornecedores e demais terceiros. Esta Política não tem por objeto a imposição de restrições contrárias à cultura de abertura e confiança da empresa, mas sim de proteger a todos de ações ilegais ou danosas praticadas por qualquer indivíduo, de forma proposital ou inadvertidamente e que possam ir contra as leis de proteção de dados aplicáveis.

A segurança efetiva dos Dados Pessoais é um trabalho de equipe envolvendo a participação e a colaboração de todos os funcionários e afiliados de nossa empresa que manipulam informações e/ou sistemas de informações.


Aplica-se esta Política aos sócios, funcionários, prestadores de serviços, consultores, temporários e demais colaboradores que estejam a serviço da Patense, incluindo toda a mão-de-obra terceirizada ou disponibilizada mediante convênios, parcerias ou quaisquer outras formas de atuação conjunta com outras empresas (“Usuário” ou “Usuários”); e abrange todos os sistemas, equipamentos e arquivos físicos que contenham Dados Pessoais utilizados para execução das atividades da Patense.

É de responsabilidade de cada um conhecer esta Política e a Política de Segurança da Informação da Patense e conduzir suas atividades de acordo com o estabelecido nos documentos.

***Esta Política abrange a matriz, todas as suas filiais, pontos de apoio e demais unidades do Grupo.***


Esta Política está alinhada com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 e com o Marco Civil da Internet, Lei nº 12.965/2014.

Caso você possua qualquer dúvida ou sugestão acerca do Tratamento de Dados Pessoais dentro da **Patense**, ou deseje relatar algum Incidente de Segurança, entre em contato com a nossa **Encarregada pela Proteção de Dados (“Encarregada”)** através do e-mail **lgpd@patense.com.br** aos cuidados de **Denise**, que lhe retornará o mais breve possível.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>2 / 18                  |

### Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo .....   | 3  |
| 2. Abrangência .....  | 3  |
| 3. Definições .....   | 3  |
| 4. Diretrizes .....   | 5  |
| 5. Tratamento de Dados Pessoais .....                         | 6  |
| 6. Dados Sensíveis e de Crianças.....                         | 7  |
| 7. Direitos do Titular de Dados.....                          | 8  |
| 8. Data Mapping – Inventário de Dados Pessoais.....           | 9  |
| 9. Vazamento De Dados – Incidentes De Segurança.....          | 10 |
| 10. Transferência Internacional de Dados Pessoais.....        | 10 |
| 11. Orientações E Cuidados No Manuseio De Dados Pessoais..... | 11 |
| 12. Auditorias.....   | 15 |
| 13. Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.....            | 15 |
| 14. Sanções .....   | 16 |
| 15. Anexos .....  | 17 |
| 16. Referências .....   | 17 |
| 17. Disposições Finais.....                                   | 17 |
| 18. Histórico de revisões .....                               | 17 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>3 / 18                  |

## 1. Objetivo

O objetivo da política de proteção de dados pessoais é garantir a privacidade, a segurança e o controle das informações pessoais de indivíduos. Essas políticas são projetadas para proteger os direitos e liberdades fundamentais das pessoas em relação ao tratamento de seus dados pessoais.

## 2. Abrangência


2.1. Esta Política estabelece as diretrizes a serem observadas por todos os colaboradores, independentemente das atividades que desempenham, cargo ou função que ocupam e unidade em que estejam alocados, bem como por todos os clientes, usuários, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros que venha a se relacionar com o Grupo Patense.

2.2. Esta Política se aplica a todos os tipos de categoria de Dados Pessoais Tratados pela Patense no curso de suas atividades, sendo Dados Pessoais físicos ou digitais, podendo incluir Dados Pessoais de clientes, parceiros comerciais, prospects, fornecedores, candidatos a emprego, funcionários, colaboradores, terceirizados, estagiários, menores aprendiz, visitantes, entre outros, em atenção ao respeito pela privacidade do Titular.


2.3. A presente Política cobre os Dados Pessoais coletados no Brasil, independentemente de o Tratamento ocorrer no Brasil ou no exterior e os Dados Pessoais coletados no exterior, porém sendo o Tratamento realizado no Brasil.

## 3. Definições

- a) **ANPD:** Agência Nacional de Proteção de Dados, órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional;
- b) **Agentes de Tratamento:** o controlador e o operador dos dados pessoais;
- c) **Banco de Dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico. Um banco de dados pode ser um sistema em nuvem, gavetas, *notebooks* ou *smartphones*;
- d) **Consentimento:** manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma determinada finalidade;

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>4 / 18                  |


- e) **Controlador(es)**: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- f) **Dado Pessoal**: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- g) **Dado Pessoal Sensível**: dado pessoal relacionado à 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 orientação sexual e dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- h) **Eliminação**: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;
- i) **Encarregado**: pessoa indicada pela empresa para atuar como canal de comunicação entre a empresa, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- j) **Incidente de Segurança**: qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação na segurança de dados pessoais, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados pessoais inadequada ou ilícita, os quais possam ocasionar risco para os direitos e liberdades do titular dos dados pessoais;
- k) **Operador**: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, devendo, portanto, tratar os dados pessoais mediante determinações do controlador ou de previsão legal;
- l) **Relatório de Impacto**: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;
- m) **Titular**: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- n) **Transferência Internacional de Dados**: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;
- o) **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.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>5 / 18                  |

#### 4. Diretrizes

Os Dados Pessoais que estiverem aos cuidados da Patense deverão ser tratados tendo como premissa os princípios trazidos pelas leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes:

- a) **Finalidade:** todo e qualquer Dado Pessoal deverá ser tratado em conformidade com a finalidade que ensejou o seu acesso pela Patense, mediante propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao Titular, sem possibilidade de Tratamento posterior de forma diversa e incompatível. Dessa forma, o Titular deve ter acesso facilitado à informação quanto ao propósito do tratamento dos seus Dados Pessoais pela Patense;
- b) **Adequação:** o Tratamento dos Dados Pessoais deve ser realizado de forma compatível com as finalidades informadas ao Titular;
- c) **Necessidade:** a empresa deverá realizar o Tratamento dos Dados Pessoais mínimos e estritamente necessários para o atingimento da finalidade que ensejou o acesso ao Dado Pessoal pela Patense;
- d) **Livre acesso:** os Titulares possuem direito à consulta facilitada e gratuita dos seus Dados Pessoais sobre a forma e a duração do Tratamento realizado pela Patense, mediante solicitação;
- e) **Qualidade dos dados:** garantia aos Titulares da exatidão, clareza, relevância e atualização dos Dados Pessoais, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu Tratamento;
- f) **Transparência:** garantia aos Titulares de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do Tratamento e os respectivos Agentes de Tratamento, observados os segredos comerciais e industriais;
- g) **Segurança:** utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- h) **Prevenção:** adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do Tratamento de Dados Pessoais;
- i) **Não discriminação:** impossibilidade de realização do Tratamento para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>6 / 18                  |

j) **Responsabilização e prestação de contas:** demonstração pela Patense de adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de Dados Pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.


## 5. Tratamento dos Dados Pessoais

**5.1.** De acordo com a LGPD, todo Dado Pessoal tratado pela empresa deverá ter uma finalidade que embase a sua coleta, ou seja, a empresa obteve acesso ao respectivo dado pessoal para realizar um ato específico, válido e justo. Dados Pessoais que constem na Base de Dados da Patense, porém que tenham sido coletados em excesso, não são utilizados e não possuem uma finalidade, deverão ser excluídos da Base de Dados, mediante comunicação e análise da Encarregada.

**5.2.** Cada finalidade específica do Tratamento do Dado Pessoal deve estar embasada em uma ou mais das hipóteses listadas abaixo:

- a) Para que a empresa realize o tratamento do respectivo dado, o Titular deverá ter dado o seu Consentimento expresso e específico, na forma da LGPD, quando assim for exigido;
- b) Quando o Tratamento for necessário para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória por parte da Patense;
- c) Quando o Tratamento for necessário para a realização de estudos por órgãos de pesquisa, conforme previsto no artigo 5º, XVIII da LGPD, devendo ser garantida, sempre que possível, a anonimização dos Dados Pessoais;
- d) Quando o Dado Pessoal for necessário para a execução de um contrato ou de procedimentos preliminares relacionados ao contrato, desde que o titular seja parte dele;
- e) Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral pela Patense;
- f) Para a proteção da vida ou da incolumidade física do Titular ou de terceiros;
- g) Para a tutela da saúde, exclusivamente em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- h) Quando necessário para atender aos interesses legítimos da Patense ou de terceiros;
- i) Para garantir a proteção de crédito da Patense.

**5.3.** Caso a empresa deseje utilizar o Dado Pessoal para finalidade diversa do informado inicialmente ao Titular e do anteriormente utilizado, **o Usuário deverá comunicar à Encarregada** para que este analise a nova finalidade e proceda com o que for necessário para legitimar o novo Tratamento.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>7 / 18                  |

**5.4.** As informações sobre o Tratamento dos Dados Pessoais deverão ser disponibilizadas ao Titular de forma clara, adequada e ostensiva, o qual poderá ser por meio de contrato, política de privacidade, dentre outros, devendo estes documentos constarem em local de fácil acesso. Caso você necessite de algum suporte, contate a Encarregada da Patense.


## 6. Dados Sensíveis e Dados de Crianças

**6.1.** Os Dados Pessoais Sensíveis são Dados Pessoais que podem trazer algum tipo de discriminação ao Titular, carecendo, dessa maneira, de cuidados excepcionais quanto ao seu Tratamento, uma vez que eventual Incidente de Segurança com esses dados pode implicar em consequências mais gravosas aos direitos e liberdades do Titular. São classificados como Dados Pessoais Sensíveis aqueles vinculados a informações acerca de:

- a) Origem racial ou étnica: cor e raça.
- b) Convicção religiosa: cristianismo, judaísmo, hinduísmo, espiritismo, etc.
- c) Opinião política.
- d) Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político.
- e) Informação referente à saúde ou à orientação sexual: enquadra-se à orientação sexual a informação se o Titular é homossexual, bissexual, transsexual etc., a informação se o Titular é do sexo feminino ou masculino não se enquadra como dado pessoal sensível;
- f) Dado genético ou biométrico: aqui cumpre salientar que imagens e gravações podem ser consideradas dado biométrico, mediante análise da forma de utilização e formato de armazenamento do dado no banco de dados.

**6.2.** Em tese, para que ocorra o Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis para uma determinada finalidade, é necessário o consentimento específico e destacado do Titular. O consentimento é dispensado quando o Tratamento ocorrer em razão de:

- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela Patense, ou seja, a empresa realiza o Tratamento do Dado Pessoal Sensível em razão de uma lei ou regulamento que o exija.
- b) Tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos.
- c) Realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis.
- d) Exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>8 / 18                  |

- e) Proteção da vida ou da incolumidade física do Titular ou de terceiros.
- f) Tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.
- g) Garantia da prevenção à fraude e à segurança do Titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos.

**6.3. Dados Pessoais de crianças menores de 12 anos de idade incompletos**, apesar de não serem considerados dados sensíveis, também exigem cuidados acerca do seu Tratamento, o qual deverá sempre ocorrer mediante o **consentimento específico e em destaque** de um dos pais ou do responsável legal da criança, salvo quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção, não devendo, em nenhum caso, ser repassados a terceiro sem o devido consentimento.

**6.4.** As informações atinentes às características do tratamento de Dados Pessoais de crianças e Dados Pessoais Sensíveis deverão ser fornecidas de maneira simples, clara e acessível ao Titular, aos pais ou ao responsável legal, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, com uso de recursos audiovisuais quando adequado, de forma a proporcionar a informação necessária ao Titular, aos pais ou ao responsável legal e adequada ao entendimento da criança.

**6.5.** O Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis e de crianças deve ser realizado de acordo com orientações da Encarregada da Patense.


**6.6. É expressamente proibido** o compartilhamento destas informações internamente ou a terceiros através de redes sociais e *WhatsApp*, devendo sempre ocorrer através de e-mail corporativo e armazenamento em local seguro e com restrição de acesso. Caso você receba Dados Pessoais Sensíveis por *WhatsApp* ou redes sociais, solicite o seu envio por e-mail e delete imediatamente da plataforma. A utilização de *WhatsApp* deve respeitar o disposto na Cláusula Dez.

## 7. Direitos do Titular de Dados

**7.1.** A LGPD concede aos Titulares direitos atinentes aos seus Dados Pessoais, os quais podem ser exercidos mediante requisição a qualquer momento, seja pelo Titular ou por responsável legalmente constituído, de forma a garantir ao Titular o controle de seus Dados Pessoais.

**7.2.** São direitos dos Titulares de Dados Pessoais:

- a) Confirmação do Tratamento dos seus Dados Pessoais pela Patense;


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>9 / 18                  |

- b) Acesso aos seus Dados Pessoais contendo informações acerca das finalidades dos Tratamentos, a categoria dos Dados Pessoais, os destinatários ou categoria de destinatários a quem foram ou serão divulgados os Dados Pessoais, se for possível, o prazo de conservação dos Dados Pessoais e os critérios escolhidos para estabelecimento do prazo, entre outras, devendo a Encarregada fornecer uma cópia gratuita dos Dados Pessoais sendo tratados pela Patense. A divulgação ao Titular de informações consideradas sigilosas e segredo de empresa será facultativo e mediante análise da Encarregada e do responsável pelo setor que realiza o Tratamento da informação;
- c) Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o estabelecido na LGPD;
- e) Portabilidade dos Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, observados os segredos comerciais e industriais;
- f) A eliminação dos Dados Pessoais tratados com o consentimento do Titular, observando o dever de armazenamento dos Dados Pessoais mediante exigência legal ou regulatória, estudo por órgão de pesquisa, transferência a terceiro ou uso exclusivo da Patense, sendo vedado o seu acesso a terceiro;
- g) Informação das entidades públicas e privadas com as quais a Patense realizou o compartilhamento dos Dados Pessoais do Titular;
- h) Informações sobre a possibilidade do não fornecimento de consentimento pelo Titular e as consequências da negativa;
- i) Revogação do consentimento já dado.

**7.3.** Caso você receba contato de um Titular ou representante legalmente constituído solicitando o exercício de um ou mais direitos elencados acima, **contate imediatamente a Encarregada**, repassando a requisição do Titular ou representante legalmente constituído, para que a Encarregada responda a requisição dentro do prazo estabelecido pela LGPD.

## 8. Data Mapping – Inventário de Dados Pessoais

**8.1.** A Patense possui um inventário dos Dados Pessoais tratados internamente por cada setor. Neste inventário é possível observar onde cada Dado Pessoal está armazenado, a(s) finalidades(s) do Tratamento de cada Dado Pessoal, o período de retenção do Dado Pessoal e quais terceiros obtêm acesso ao respectivo Dado Pessoal mediante compartilhamento realizado pela Patense.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>10 / 18                 |

**8.2.** Temos ciência que o inventário está em constante mudança e por esse motivo, devemos mantê-lo atualizado, porém precisamos do seu auxílio para isso.

**8.3.** Dessa forma,  **você deverá comunicar à Encarregada** quando estiver diante das seguintes, porém não limitativas, situações:

- a) Alteração de fornecedor e prestador de serviço;
- b) Passar a coletar um novo Dado Pessoal que anteriormente não era coletado;
- c) Deixar de utilizar o Dado Pessoal para alguma finalidade que antes era utilizada;
- d) Alteração de finalidade para o Tratamento do Dado Pessoal;
- e) Necessidade de alteração do período de retenção dos Dados Pessoais;
- f) Alteração de sistema ou plataforma em que há armazenamento de Dados Pessoais;
- g) Alteração de local de armazenamento de Dados Pessoais físicos.

## 9. Vazamento de Dados – Incidentes de Segurança


**9.1.** Em havendo suspeita ou confirmação de evento relacionado à violação na segurança de Dados Pessoais, você deverá comunicar imediatamente à Encarregada e proceder com as orientações presentes na Política de Segurança da Informação.

**9.2.** Em havendo um Incidente de Segurança na Patense, a Encarregada analisará o risco do incidente em relação aos direitos e liberdades do Titular, realizando comunicação do fato ao Titular e à ANPD caso necessário.

## 10. Transferência Internacional dos Dados Pessoais

**10.1.** A Transferência Internacional de Dados Pessoais será configurada quando houver o compartilhamento de informações com pessoas físicas ou jurídicas, de natureza pública e privada, e arquivamento de dados pessoais em servidor localizado fora da República Federativa do Brasil.

**10.2.** A Lei Geral de Proteção de Dados trata a Transferência Internacional de Dados como exceção à regra, podendo ser realizada apenas quando a transferência ocorrer para países ou organismos internacionais que proporcionem grau adequado de proteção de dados pessoais, ou, caso não havendo, quando o Controlador dos Dados Pessoais, neste caso a Patense, oferecer e comprovar garantias de cumprimentos dos princípios estabelecidos na LGPD, dos direitos dos Titulares e do regime de proteção dos Dados Pessoais.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>11 / 18                 |

**10.3. A necessidade de contratação de servidores e plataformas de nuvem localizados fora do território brasileiro e o compartilhamento com pessoas físicas ou jurídicas localizadas fora do território nacional deverão ser comunicados à Encarregada, o qual irá analisar cada situação e avaliará a proteção de dados concedida por quem irá receber os Dados Pessoais, tendo a Encarregada autoridade para não autorizar a transferência.**

## 11. Orientações e Cuidados no Manuseio de Dados Pessoais

### 11.1. Dados Pessoais Digitais

- **RECEBIMENTO DE DADOS PESSOAIS**

O recebimento e compartilhamento de Dados Pessoais através de comunicação como WhatsApp, Telegram e/ou qualquer aplicativo de mensagem eletrônica deve se dar apenas em casos estritamente necessários, priorizando-se, quando possível, o uso de WhatsApp Corporativo.

O recebimento de Dados Pessoais deverá ocorrer de forma restritiva, através de meio de comunicação corporativo, devendo obter acesso somente aqueles que necessitem do acesso inicial para exercer as suas atividades.

**Quando for necessário o recebimento de Dados Pessoais de terceiros para ingresso na planta da Patense, comunique o setor de Segurança do Trabalho (SESMT), para que este realize o contato diretamente com o terceiro e solicite os Dados Pessoais necessários.**


- **COMPARTILHAMENTO INTERNO DE DADOS PESSOAIS**

Quando for realizar o compartilhamento de Dados Pessoais entre setores, certifique-se que os Dados Pessoais são apenas os estritamente necessários para o exercício da finalidade que ensejou o compartilhamento, analisando o documento a ser enviado e retirando os Dados Pessoais não necessários.

É vedado o compartilhamento de Dados Pessoais, especialmente Dados Pessoais Sensíveis, entre os setores por WhatsApp, Telegram ou qualquer outra ferramenta de comunicação, devendo o compartilhamento ocorrer sempre por e-mail corporativo.

**Atestados médicos, exames médicos e quaisquer outros documentos vinculados à saúde do colaborador, bem como documentos vinculados a questões trabalhistas, seja para recrutamento, para firmar a relação trabalhista, férias, aviso prévio, dentre outros, devem ser sempre encaminhados ao setor de Pessoas e Performance.**

- **COMPARTILHAMENTO EXTERNO DE DADOS PESSOAIS**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>12 / 18                 |

Ao realizar o compartilhamento de documentos e Dados Pessoais com pessoas externas à Patense, certifique-se de que o remetente é a pessoa responsável pelo recebimento da informação e de que os dados que estão sendo compartilhados sejam os estritamente necessários.

O compartilhamento de Dados Pessoais deverá ocorrer apenas através de e-mail corporativo. O envio de informações por WhatsApp deverá ser realizado somente por aqueles que necessitem desta prática para as suas atividades, respeitando o disposto nesta Política acerca do compartilhamento por aplicativos de comunicação.

No caso de Transferência Internacional de Dados, o Usuário deverá observar o disposto na Cláusula Nove deste documento.

- **UTILIZAÇÃO DE WHATSAPP E TECNOLOGIAS SEMELHANTES**

Salientamos que troca de informações entre Usuários ou pessoas externas à Patense que não contenham Dados Pessoais não são vedadas, porém deve-se evitar o envio de informações da Patense consideradas sigilosas e que, caso ocorra uma invasão ao aplicativo, as informações que lá constem não configurem vazamento de informações.

Caso o Usuário receba algum Dado Pessoal inadvertidamente pelo WhatsApp, solicite à pessoa que o enviou, o envio do Dado Pessoal via e-mail e exclua imediatamente do aplicativo.

O Usuário que necessite realizar o compartilhamento de Dados Pessoais pelo WhatsApp ou tecnologias semelhantes para o exercício de suas atividades, deverá realizar sempre através do aparelho de celular fornecido pela Patense ou conta de WhatsApp Corporativo da Patense, sendo vedado o compartilhamento pelo celular pessoal. Nesses casos, o aparelho de celular deverá conter senha para desbloqueio e a conta de WhatsApp deverá conter a confirmação em duas etapas ativada ([https://faq.whatsapp.com/general/verification/about-two-step-verification/?lang=pt\\_br](https://faq.whatsapp.com/general/verification/about-two-step-verification/?lang=pt_br)).

Ao habilitar a confirmação em duas etapas, não compartilhe o seu código de confirmação e seu PIN com ninguém nem os escreva em local ou bilhetes expostos.


Sempre que possível, delete o Dado Pessoal da sua conta de WhatsApp, armazenando-o em local seguro.

Se a conta do WhatsApp do seu aparelho de celular fornecido pela Patense for clonada, entre em contato imediatamente com o Setor de TI.

- **ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

A Patense utiliza os sistemas RUBI e SESMT. Todos os documentos e Dados Pessoais que você vier a ter acesso deverão ser armazenados no respectivo sistema e na devida pasta na rede, quando necessário.

O sistema RUBI e SESMT é utilizado apenas pelo Setor de Pessoas e Performance.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>13 / 18                 |

As pastas da rede possuem restrição de acesso, tendo somente acesso às respectivas pastas os colaboradores que assim necessitem para o desempenho das suas atividades no dia a dia. Ao armazenar documentos na rede, certifique-se que está armazenando na pasta correta, para que outros colaboradores não tenham acesso.

É expressamente vedado o armazenamento de Dados Pessoais em áreas de trabalho do desktop ou laptop, o qual deverá ser armazenado em local seguro, seja em respectiva pasta na rede, seja no Sistema Sênior.

- **ACESSO AOS DADOS PESSOAIS**

A Patense se preocupa com os Dados Pessoais tratados dentro da empresa. Dessa forma, foram elaboradas camadas de liberação de acesso de cada Usuário de cada setor dentro da rede e dos demais sistemas utilizados internamente. Você deverá ter acesso somente aos Dados Pessoais necessários para exercer a sua atividade diariamente, não significando que terá acesso a todas as informações que são tratadas pelo setor em que trabalha.

Assim sendo, **não libere a sua senha ou o seu Ativo de TI com acesso liberado para uso de terceiros**. Os cuidados com as senhas devem seguir com o disposto na Cláusula Sétima da Política de Segurança da Informação.

Caso você precise pontualmente de determinadas informações que apenas outro Usuário tenha acesso, encaminhe um e-mail ao respectivo Usuário solicitando o compartilhamento.

Contamos com o seu auxílio para mantermos um ambiente seguro, porém não é intenção da Patense dificultar o seu trabalho. Comunique o Setor de TI e a Encarregada de Proteção de Dados, através do e-mail ou telefone quando:


- Você perceber que possui acesso a informações desnecessárias à sua atividade; ou
- Perceba que não possui acesso a pastas ou áreas no sistema Apolo necessárias à sua atividade, devendo indicar e explicar as razões do porquê você precisa da liberação desse acesso.

- **EXCLUSÃO DOS DADOS PESSOAIS**

Planilhas elaboradas para situações pontuais deverão ser imediatamente excluídas quando não mais necessárias.

Após o período necessário para armazenamento de informações, os Dados Pessoais devem ser excluídos. Caso você tenha dúvidas quanto ao período de armazenamento de algum Dado Pessoal, entre em contato com a Encarregada.

## 11.2. Dados Pessoais Físicos

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>14 / 18                 |

- **RECEBIMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Ao receber algum documento físico que contenha Dados Pessoais, não o deixe em local de fácil acesso, insira as informações imediatamente na rede ou no sistema e o armazene em local seguro e com restrição de acesso.

Ao digitalizar os documentos, certifique-se de que a digitalização seja direcionada diretamente ao seu e-mail corporativo.

- **COMPARTILHAMENTO INTERNO DE DADOS PESSOAIS**

Caso seja necessário o compartilhamento entre setores de documentos físicos que contenha Dados Pessoais, certifique-se de endereçá-lo à pessoa correta.

Não havendo a entrega em mãos do Usuário que necessite do documento, os documentos que contenham **informações confidenciais, informações salariais e Dados Pessoais Sensíveis** devem ser inseridos em pastas lacradas para realização do compartilhamento.

- **COMPARTILHAMENTO EXTERNO DE DADOS PESSOAIS**

Ao realizar o compartilhamento de documentos e Dados Pessoais com pessoas externas à Patense, certifique-se de que o remetente é a pessoa responsável pelo recebimento da informação e de que os dados que estão sendo compartilhados sejam os estritamente necessários.

O compartilhamento de Dados Pessoais físicos deverá ocorrer através de pasta ou caixa lacrada.


No caso de Transferência Internacional de Dados, o Usuário deverá observar o disposto na Cláusula Nove deste documento.

- **UTILIZAÇÃO DE IMPRESSORA**

Ao utilizar impressora compartilhada com outros setores, retire imediatamente o documento da bandeja, especialmente quando o documento impresso envolver informações sigilosas, informações salariais ou Dados Pessoais Sensíveis.

- **ARMAZENAMENTO E ACESSO AOS DADOS PESSOAIS**

Documentos físicos armazenados na Patense que contenham Dados Pessoais devem estar localizados em locais com restrição de acesso, seja um gaveteiro ou armário que possua fechadura, seja em uma sala. A chave para acesso à sala ou ao gaveteiro/armário deve estar em posse de apenas de uma pessoa

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>15 / 18                 |

do setor, podendo ser analisada a hipótese de mais de uma pessoa possuir a chave. A chave deverá estar sempre com a pessoa, não podendo estar em local de fácil acesso a terceiros.

- **EXCLUSÃO DOS DADOS PESSOAIS**

Folhas que contenham informações confidenciais ou Dados Pessoais nunca deverão ser utilizadas como rascunho, devendo ser rasgados, triturados ou queimados.

Após o período necessário para armazenamento de informações, os Dados Pessoais devem ser excluídos. Caso você tenha dúvidas quanto ao período de armazenamento, entre em contato com a Encarregada.

### 11.3. Prestadores de Serviço Terceirizados

Prestadores de serviços ou terceiros contratados que obtenham acesso a Dados Pessoais tratados pela Patense deverão respeitar o dever de confidencialidade e orientações da Patense acerca do Tratamento dos Dados Pessoais, os quais deverão constar em cláusulas estipuladas no contrato com a empresa contratada ou mediante Termo de Tratamento de Dados Pessoais e Confidencialidade a ser firmado com a empresa contratada.

Os Dados Pessoais a que o funcionário terceirizado obtiver acesso deverão ser somente os **estritamente necessários** para atingir a finalidade do Tratamento que ensejou o seu acesso aos Dados Pessoais.

## 12. Auditorias


**12.1.** A exclusivo critério da Patense, auditorias internas podem ser realizadas com o objetivo de verificar o correto Tratamento dos Dados Pessoais.

**12.2.** A Patense também poderá passar por auditorias vinculadas ao Tratamento de Dados Pessoais por empresa terceira quando estiver realizando o Tratamento na posição de Operadora dos Dados Pessoais.

**12.3.** É dever de cada Usuário auxiliar e cooperar com as auditorias, quando solicitado.

## 13. Encarregado Pela Proteção De Dados Pessoais

**13.1.** A Encarregada pela Proteção de Dados Pessoais da Patense, é a autoridade máxima de proteção de dados na empresa, sendo por ela nomeado.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>16 / 18                 |

**13.2.** As atividades de atribuição do Encarregado consistem em:

- a) Interagir com os Titulares, inclusive prestando esclarecimentos e adotando providências necessárias em razão desses contatos ou reclamações;
- b) Interagir com a ANPD e demais órgãos fiscalizadores, sendo o ponto de contato para recebimento de comunicações e responsável por adotar as providências requeridas;
- c) Orientar os funcionários e os contratados da Patense a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de Dados Pessoais;
- d) Monitorar a conformidade das atividades de Tratamento de Dados Pessoais internas na Patense com a regulamentação e as normas vigentes;
- e) Recomendar as salvaguardas para mitigar quaisquer riscos aos direitos dos Titulares tratados pela Patense, incluindo medidas técnicas e organizacionais;

**13.3.** Caso você receba contato de um Titular ou representante legalmente constituído questionando sobre o Tratamento dos seus Dados Pessoais pela Patense, oriente o solicitante a contatar a Encarregada da Patense.


**13.4.** As informações da Encarregada da Patense estão disponibilizadas publicamente através do site <http://www.patense.com.br/pt/views/> e na Política de Privacidade presente no site.

**13.5.** Caso você possua alguma dúvida, sugestão, reclamação, seja solicitado por algum cliente ou Titular acerca do Tratamento de Dados Pessoais pela Patense ou esteja diante de uma das situações apontadas nesta Política que seja necessária a comunicação à Encarregada, encaminhe e-mail a [lgpd@patense.com.br](mailto:lgpd@patense.com.br), aos cuidados de Denise.

## 14. Sanções

**14.1.** O colaborador que descumprir quaisquer das disposições previstas nesta Política, no Código de Ética e Conduta e todas as demais políticas relacionadas à sua atuação no Grupo Patense bem como à legislação correspondente, comprometerá todo o Grupo às penalidades, e portanto, estará sujeito também a eventuais implicações judiciais ou administrativas decorrentes do descumprimento legal e aplicação de medidas disciplinares de acordo com a análise do caso concreto.

**14.2.** Sem prejuízo das penalidades legais indicadas acima e aquelas que decorrem do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços, o colaborador ou membro destinatário desta Política responderá pelos prejuízos eventualmente causados à Companhia e/ou a terceiros.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <h2>Política de Proteção de Dados Pessoais</h2> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>17 / 18                 |

**14.3.** Com relação a terceiros parceiros, o descumprimento desta Política poderá ensejar a imediata rescisão contratual, com aplicação das penalidades decorrentes da rescisão, sem prejuízo de ação indenizatória e outras providências legais cabíveis.

## 15. Anexos

Não aplicável.

## 16. Referências

- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016;
- Política de Privacidade;
- Política de Cookies;
- Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais;
- Código de Ética e Conduta;

## 17. Disposições finais

**17.1.** Esta política está alinhada às demais políticas das empresas do Grupo Patense.


**17.2.** Esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

**17.3.** Esta política deverá seguir e respeitar todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018, se aplicável, e as normas internas a ela vinculada.

**17.4.** Esta política deve ser revisada sempre que necessário e mediante a realidade do grupo Patense.

## 18. Histórico de Revisões

| Data       | Nº Versão | Item revisado | Descrição da revisão   |
|------------|-----------|---------------|------------------------|
| 22/11/2021 | 00        |               | Elaboração da política |
| 03/03/2022 | 01        | Geral         | Revisão da política    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Política de Proteção de Dados<br/>Pessoais</b> | <b>Nº DOCUMENTO</b><br>CORP.PRIV.POL.003 |
|   |   | <b>DATA DE EMISSÃO</b><br>22/11/2021     |
|   |   | <b>VERSÃO</b><br>05                      |
|   |   | <b>PÁGINA</b><br>18 / 18                 |

|                  |                 |       |  |
|------------------|-----------------|-------|--|
| 01/11/2023       | 02              | Geral | Colocação no modelo padrão de governança |
| 11/02/2024       | 03              | Geral | Atualização de informações               |
| 29/01/2026       | 04              | Geral | Revisão Anual                            |
| <b>Emissor</b>   | <b>Nome</b>     |       | <b>Função</b>                            |
|                  | Denise R Vilaça |       | Gerente corporativa                      |
| <b>Revisor</b>   | <b>Nome</b>     |       | <b>Função</b>                            |
|                  | Rogério Rocha   |       | Gerente de TI                            |
|                  | Aline Pelet     |       | Governance Officer e DPO                 |
| <b>Aprovador</b> | <b>Nome</b>     |       | <b>Função</b>                            |
|                  | Denise R Vilaça |       | Gerente corporativa                      |

---

**Presidente Grupo Patense**