Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

	Responsável	Departamento	Visto
Elaborado por	Alexandre Peres	Tecnologia da Informação	
Verificado por	Vitor Montebello	Jurídico	
Verificado por	Renata Gomes Branco	Administrativo Financeiro	
Aprovado por	Diego Justo	Presidência	

1. OBJETIVO

A Lei 13709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece como fundamento o respeito à privacidade. Desse modo, o presente Termo de Privacidade tem o propósito de comunicar de forma simples quais tipos de dados pessoais serão coletados, quando, de que forma e para quais finalidades serão utilizados.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este termo é uma extensão da Política Geral de Privacidade do GRUPO DR, disponível em *www.grupodr.com.br/documentos* e questões não tratadas aqui estarão lá descritas.

A) REFERÊNCIAS

Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)

ABNT NBR ISO 9001/ 2015 e ISO 45001/ 2018 – Requisito 4.2 – Entendendo as necessidades e expectativas das partes interessadas

ABNT PR ESG 2030:2022 – Item 7.3.3.6 – Privacidade de dados pessoais

B) ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

Privacidade: a privacidade é um direito conferido a todo indivíduo, está protegida pela lei brasileira e consiste na habilidade que este tem de controlar a exposição de informações sobre sua vida pessoal, sua intimidade, bem como a disponibilidade de dados sobre si mesmo, de retificar, ratificar ou apagar estes e de proteger a confidencialidade de suas comunicações, seu domicílio, sua imagem, honra e reputação perante terceiros.

LGPD: Lei geral de proteção de dados

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

ANPD: Autoridade Nacional de Proteção de Dados: Órgão nacional responsável por fiscalizar e aplicar a lei. Funciona como se fosse um "PROCON" da LGPD.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Neste documento trata-se do *Grupo DR*.

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador. Neste documento, trata-se de *TOTVS, Microsoft, Locaweb, Escritório DGA, SuportSR e escritório Jurídico DR.*

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador, também conhecido como DPO (sigla em inglês para "*Data Protection Officer*") para atuar como canal de comunicação entre o controlador e o titular (ou com A ANPD caso já efetuada alguma denúncia). O encarregado atua como uma espécie de relações públicas.

C) RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

A) Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Responsabilidades:

- Atuar como canal de comunicação entre a organização, os titulares dos dados e a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- Orientar colaboradores e terceiros sobre as práticas de tratamento de dados.
- Monitorar a conformidade da empresa com a LGPD.
- Responder a solicitações e reclamações dos titulares.

Autoridade:

- Acesso irrestrito aos processos que envolvam tratamento de dados pessoais.
- Capacidade de solicitar ajustes e revisões nos procedimentos e políticas internas.
- Comunicação direta com a alta direção

B) Responsável pela Segurança da Informação (Gerente de tecnologia, supervisores ou coordenadores de tecnologia da informação)

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

Responsabilidades:

- Garantir a proteção técnica dos dados pessoais tratados pela organização.
- Implementar e manter políticas de segurança (como criptografia, backup, controle de acesso).
- Avaliar e mitigar riscos de segurança relacionados à privacidade.

Autoridade:

- Decidir sobre soluções tecnológicas que reforcem a proteção de dados.
- Requisitar mudanças de infraestrutura para atender à LGPD.
- Restringir ou revogar acessos conforme avaliações de risco.

C) Responsável por Processos/Operações (Coordenadores de Departamento)

Responsabilidades:

- Aplicar os princípios da LGPD nas atividades operacionais do departamento.
- Garantir que o tratamento de dados pessoais seja feito de forma adequada e lícita.
- Manter registros de tratamento de dados (ROPA - Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais).

Autoridade:

- Aprovar fluxos e alterações nos processos operacionais que envolvam dados pessoais.
- Designar usuários que possam acessar determinados dados.

D) Colaboradores com Acesso a Dados Pessoais

Responsabilidades:

- Seguir diretrizes de segurança e privacidade estabelecidas pela empresa.
- Informar o encarregado ou TI sobre incidentes ou irregularidades com dados pessoais.
- Garantir que a coleta, uso e compartilhamento de dados sigam a base legal prevista.

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

Autoridade:

- Acesso limitado aos dados estritamente necessários para sua função.
- Solicitar treinamentos ou orientações relacionadas à proteção de dados.

E) Área de Comunicação/Marketing

Responsabilidades:

- Assegurar que o uso de dados em campanhas respeite a base legal (ex: consentimento).
- Gerenciar opt-ins e opt-outs de comunicações.
- Trabalhar com o DPO para revisão de políticas de privacidade e termos de uso.

Autoridade:

- Escolher canais de comunicação com os titulares de dados, respeitando preferências registradas.
- Definir práticas de coleta de consentimento.

F) Área Jurídica (se aplicável)

Responsabilidades:

- Interpretar e aplicar a legislação vigente sobre proteção de dados.
- Apoiar o DPO na análise legal das bases para o tratamento.
- Analisar contratos com terceiros quanto a cláusulas de privacidade e proteção de dados.

Autoridade:

- Validar políticas internas e cláusulas contratuais relacionadas à LGPD.
- Emitir pareceres vinculantes para o tratamento de dados.

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

3. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO OU POLÍTICA

3.1. OBJETIVO

Garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei 13.709/18), promovendo a proteção dos dados pessoais tratados pela empresa em suas operações internas e externas.

A) Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, parceiros e terceiros que tenham acesso a dados pessoais sob responsabilidade do GRUPODR.

B) Procedimento para Tratamento de Dados Pessoais

Etapa 1: Coleta de Dados

- Coletar apenas os dados necessários para a finalidade específica (princípio da minimização).
- Obter consentimento claro quando necessário.
- Informar o titular sobre finalidade, duração, compartilhamento e direitos.

Etapa 2: Registro e Classificação

- Catalogar os dados em sistemas ou planilhas com controle de acesso.
- Classificar os dados conforme tipo (pessoal, sensível, anonimizado etc.).

Etapa 3: Armazenamento Seguro

- Utilizar sistemas seguros e com autenticação para armazenamento.
- Fazer backups periódicos com criptografia.
- Controlar acessos com base em perfis e necessidade funcional.

Etapa 4: Compartilhamento

- Compartilhar dados apenas com parceiros que também estejam em conformidade com a LGPD.
- Formalizar o compartilhamento por meio de contratos com cláusulas de proteção de dados.

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

Etapa 5: Atendimento a Titulares

- Disponibilizar canais para que titulares solicitem acesso, correção ou exclusão de seus dados.
- Registrar e responder às solicitações no prazo legal (até 15 dias úteis).

Etapa 6: Retenção e Eliminação

- Reter dados pelo tempo necessário à finalidade legal e legítima.
- Eliminar dados de forma segura após o período necessário, conforme política de retenção.

Etapa 7: Gestão de Incidentes

- Registrar e reportar incidentes de segurança à autoridade competente e aos titulares, se houver risco relevante.
- Implementar plano de resposta e mitigação.

4. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

Todos os colaboradores devem ser treinados periodicamente sobre boas práticas de proteção de dados e segurança da informação.

5. ATUALIZAÇÃO E AUDITORIA

A política deve ser revisada anualmente ou sempre que houver mudança na legislação ou operação.

Auditorias internas devem verificar a aderência ao procedimento.

6. DOS DADOS PESSOAIS E DA FINALIDADE DE TRATAMENTO

Dados Tratados	Finalidade	Base Legal
Dados identificados para efeitos de contratação (RG, CPF, PIS, etc)	Contratação em recursos humanos	Art. 7º - LGPD (para o Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador)

Tabela 1 – Tipo de dados pessoais tratados e finalidade

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Tipo de dados compartilhados	Tipo de Titular	Finalidade	Base Legal
Dados Pessoais	INDIVÍDUO	Contratações, obrigações com órgãos do governo	Art. 7º - LGPD (para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador)
Dados de fornecedores	INDIVÍDUO ou EMPRESA	Elaboração de propostas comerciais, obrigações fiscais.	Art. 7º - LGPD (para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador)
Dados de clientes	INDIVÍDUO ou EMPRESA	Elaboração de contratos, propostas comerciais, obrigações fiscais.	Art. 7º - LGPD (para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador) Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

Tabela 2 – Tipo de dados pessoais compartilhados e finalidade

8. COOKIES

Não realizamos coletas de Cookies em nosso site, apenas indicamos que as informações no site são de consulta pública.

9. ATUALIZAÇÃO E VERACIDADE DOS DADOS

O titular e/ou seus responsáveis legais são os responsáveis pela atualização, exatidão e veracidade dos dados que informarem ao GRUPO DR.

Caso sejam identificados erros de informações cadastradas, o GRUPO DR solicitará ao Titular esclarecimentos e/ou correções;

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

O GRUPO DR não se responsabiliza por dados desatualizados em suas bases de dados, bem como pelo uso, pelo titular, dos ambientes do GRUPO DR para quaisquer fins ilegais, ilícitos ou contrários à moralidade.

10. DO PRAZO E FORMA DE ARMAZENAMENTO

Os dados do usuário serão obtidos por meio da efetivação de seu vínculo com a organização, quando o usuário insere as informações voluntariamente, por meio de ferramentas de coleta de dados de acesso e navegação existentes em alguns sites e aplicativos da Organização.

Os dados coletados são armazenados em ambiente seguro e em servidor próprio ou de ***terceiro contratado para este fim***.

Os dados serão mantidos por no ***máximo 5 anos.***

11. DA SEGURANÇA E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

As informações são protegidas com padrões de segurança e confidencialidade, para fornecer aos usuários um ambiente seguro e confiável através do uso de criptografia, certificações digitais e acessos controlados.

Adicionalmente, o próprio titular deve exercer alguns cuidados para auxiliar na proteção de seus dados.

A) Cuidados com Golpes: Os criminosos cibernéticos se aproveitam dos assuntos do momento para enviar mensagens fraudulentas com intuito de roubar dados ou instalar vírus e outros softwares maliciosos por meio de links em mensagens falsas. O nome GRUPO DR pode ser usado como um motivo para tentativas de golpe. O Grupo DR não envia comunicados automáticos sobre alterações no cadastro ou solicitações para troca de senha e quando houver será feito pelos canais oficiais. Avisos em formato SMS não são enviados pelo Grupo DR, caso tenha dúvidas entre em contato pelo telefone: (011) 4712-2231.

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

B) Compartilhamento de senhas: Sua senha é pessoal e intransferível, e deve ser mantida sob sigilo e em ambiente seguro. Não compartilhe a sua senha: ceder ou utilizar a senha de outra pessoa é tipificado como crime no art. 308, do Código Penal.

C) Forneça seus dados sempre pelos canais oficiais da empresa.

D) Acesso não autorizado ao seu computador, conta ou senha: se certifique de sempre clicar em “sair” ao encerrar sua navegação.

12. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS E COMO EXERCE-LOS

Para uma descrição detalhada dos direitos do titular e os canais de atendimento para exercê-los, acesse L13709 (planalto.gov.br).

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições constantes deste Termo de Privacidade estão sujeitas à melhoria e ao aprimoramento contínuo e podem ser atualizadas ou modificadas a qualquer momento, de forma unilateral ou em razão de lei, cabendo ao titular, ou a seu responsável legal, caso seja o caso, o dever de ciência de seu teor no momento do acesso aos sites e plataformas de sistemas da Organização. É recomendado que seja realizada a leitura periódica deste termo, para fins de atualização e conhecimento de direitos e obrigações. Caso seja necessária a utilização de empresas terceirizadas para realizar o processamento de quaisquer dados disponibilizados pela GRUPO DR, estas deverão, obrigatoriamente, respeitar as regras estipuladas nesse Termo de Privacidade, nas políticas internas de tecnologia da Informação e Comunicação e nas demais leis vigentes

DS AP DS VM DS RGB DS DJ

Docusign Envelope ID: 21BC0813-C79C-41B4-BEC8-F7234E084CA7

14. CONSIDERAÇÕES DE MEIO AMBIENTE / SAÚDE E SEGURANÇA

A. Impressões devem ser evitadas sempre que possível, priorizando-se o uso de documentos digitais, sistemas internos e armazenamento eletrônico seguro. Contudo, em situações de necessidade operacional, é permitido imprimir documentos, observando critério da política de privacidade.

B. Garantir a proteção das informações pessoais e corporativas durante o uso de impressoras, promovendo práticas sustentáveis e em conformidade com a lgpd

C. Cumprimento rigoroso destas orientações contribui para a integridade, a segurança e a conformidade de todos os colaboradores e processos da organização.

15. VIOLAÇÃO E PENALIDADES

A violação desta política é passível de medidas administrativas pelo grupo dr e de sanções previstas na lei 13.709 – lei geral de proteção de dados

16. REGISTROS E ANEXOS

FO-TI-4.2.01 – Termo de consentimento de tratamento de dados

17. HISTÓRICO DE REVISÕES

N.º	Data	Descrição da Alteração	Responsável
00	30/07/2025	Edição Inicial.	Alexandre Peres

DS AP DS VM DS RGB DS DJ