

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	7
5. GESTÃO DE DADOS PESSOAIS	8
5.2. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	9
5.3. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS.....	9
5.4. CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DOS DADOS DO TITULAR.....	10
5.5. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS	11
6. ARMAZENAMENTO.....	11
7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS	11
8. PRESTADORES DE SERVIÇOS	12
9. CONTROLE DE VIOLAÇÃO DE DADOS.....	12
10. RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS.....	12
11. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	13
12. REVISÕES PERIÓDICAS E MONITORAMENTO	13
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DADOS PESSOAIS	14

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

1. OBJETIVO

A Mitre Realty assume o compromisso em proteger os dados pessoais utilizados em suas atividades e considera importante cumprir a legislação e a necessidade de adequar suas operações de tratamento de dados pessoais, por isso, esta Política de Governança do Programa de Privacidade estabelece as diretrizes sobre como gerenciar em suas atividades e operações o tratamento de dados pessoais existentes na organização, promovendo a conscientização em toda a empresa em relação a proteção de dados pessoais e questões de privacidade.

Este documento faz parte do programa de integridade da Mitre, tendo como referência a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – “LGPD”).

2. APLICAÇÃO

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores, bem como todos os integrantes que tenham acesso aos dados pessoais mantidos e gerenciados pela Mitre Realty ou em seu nome.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Colaboradores

- 3.1.1 Gerenciar os dados pessoais em operação assegurando que sejam sempre tratados adequadamente em cumprimento aos princípios da integridade, segurança e confidencialidade;
- 3.1.2 Cumprir a legislação, bem como a Política de Governança do Programa de Privacidade;
- 3.1.3 Coletar e utilizar dados pessoais de forma válida e estritamente necessários, ou seja, somente aqueles obtidos pelos meios permitidos pela LGPD e com consentimento dos titulares dos dados, quando necessário;
- 3.1.4 Preservar a transparência ao titular dos dados sobre o tratamento e armazenamento de seus dados pessoais, conforme a LGPD estabelece;
- 3.1.5 Responsabilizar-se pelo uso adequado de dados pessoais em suas atividades, sem qualquer tipo de compartilhamento.
- 3.1.6 Garantir o cumprimento da LGPD quanto ao armazenamento e descarte seguro dos dados pessoais coletados;

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

3.1.7 Informar para a área de Compliance a ocorrência de quaisquer incidentes de dados pessoais ou segurança de dados, bem como as falhas identificadas ou possíveis riscos de privacidade; e

3.1.8 Participar das atividades de treinamento em proteção de dados.

3.2. Comitê de Ética

3.2.1 Aprovar essa política e suas futuras alterações;

3.2.2 Gerenciar os dados pessoais em operação assegurando que sejam sempre tratados adequadamente em cumprimento aos princípios da integridade, segurança e confidencialidade;

3.2.3 Definir e aprovar a estrutura de governança para os assuntos de privacidade e proteção de dados;

3.2.4 Revisar sempre que necessário as ações de privacidade adotadas pelo Programa de Privacidade;

3.2.5 Apoiar apuração de responsabilidade dos envolvidos em violações de dados pessoais e auxiliar na aplicação das medidas disciplinares;

3.2.6 Fazer o monitoramento permanente e efetivo da implementação das iniciativas de privacidade, incluindo os eventos relacionados a vazamento de dados pessoais; e

3.2.7 Discutir e tomar decisões dos reportes realizados pelo encarregado de dados.

3.3. Encarregado de Dados (DPO)

3.3.1 Receber as requisições dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências a fim de garantir que sejam respondidas dentro do prazo;

3.3.2 Orientar a implementação efetiva desta Política, e dos requisitos da LGPD definindo e disseminando boas práticas com relação ao uso de dados pessoais;

3.3.3 Reportar ao jurídico quaisquer incidentes de dados pessoais ou segurança de dados;

3.3.4 Participar dos projetos que envolvam tratamento de dados pessoais, a fim de garantir a privacidade como um padrão conforme as medidas de segurança necessárias;

3.3.5 Recomendar os requisitos adequados no caso de transferência e descarte seguro dos dados pessoais;

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

- 3.3.6 Apoiar investigações para apuração de responsabilidade dos envolvidos em violações de dados pessoais e auxiliar na definição de aplicação de medidas disciplinares internas, quando necessário;
- 3.3.7 Auxiliar na atualização do mapeamento dos fluxos de dados pessoais;
- 3.3.8 Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), adotar providências e representar a Mitre Realty junto a ANPD, sempre que necessário;
- 3.3.9 Auxiliar na administração periódica sobre as iniciativas de privacidade, identificando a evolução do programa, e as falhas remanescentes e/ou novas;
- 3.3.10 Acompanhar e apoiar na implantação dos planos de ação para correção das falhas do programa;
- 3.3.11 Orientar os colaboradores e os contratados da empresa a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- 3.3.12 Apoiar na resposta aos incidentes de segurança que envolvam dados pessoais;
- 3.3.13 Auxiliar na definição de controles para garantir a existência de registros auditáveis de todo o ciclo de vida dos dados pessoais;
- 3.3.14 Disseminar o tema entre os colaboradores através de treinamentos, promovendo a cultura de proteção de dados pessoais;
- 3.3.15 Gerenciar os dados pessoais em operação assegurando que sejam sempre tratados adequadamente em cumprimento aos princípios da integridade, segurança e confidencialidade.

3.4. Jurídico

- 3.4.1 Assegurar que os contratos que contemplem a cessão ou o tratamento de dados pessoais conttenham cláusulas de privacidade adequadas à legislação e regulamentação aplicáveis;
- 3.4.2 Prestar apoio jurídico na ocorrência de vazamentos de dados pessoais;
- 3.4.3 Prestar apoio jurídico na interpretação da legislação e regulamentação relativa à proteção de dados pessoais; e
- 3.4.4 Apoiar o DPO na interação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

3.5. Tecnologia da Informação

- 3.5.1 Responsabilizar-se pelo uso adequado de dados pessoais em suas atividades;
- 3.5.2 Implementar as orientações de proteção de dados determinadas pelo encarregado de dados e pela área de Segurança da Informação;
- 3.5.3 Implementar mecanismos para garantir que os direitos e os dados dos titulares sejam armazenados e tratados de acordo com esta política e a legislação vigente; e
- 3.5.4 Prestar suporte técnico e analisar novas ferramentas e sistemas com foco na privacidade de dados pessoais.

3.6. Segurança da Informação

- 3.6.1 Responsabilizar-se pelo uso adequado de dados pessoais em suas atividades;
- 3.6.2 Analisar os cenários técnicos de todo produto ou serviço de terceiros que a Mitre Realty esteja considerando contratar para processar ou armazenar dados pessoais, tais como: nuvem, hardware, equipamentos de rede;
- 3.6.3 Analisar violações e vazamentos de dados pessoais bem como efetuar a coleta de evidências técnicas;
- 3.6.4 Reportar ao DPO quaisquer incidentes de dados pessoais ou segurança dos dados; e
- 3.6.5 Monitorar e implementar medidas de segurança para garantir o cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis.

3.7. Recursos Humanos e Departamento Pessoal

- 3.7.1 Gerenciar os dados pessoais em operação assegurando que sejam sempre tratados adequadamente em cumprimento aos princípios da integridade, segurança e confidencialidade;
- 3.7.2 Apoiar nos treinamentos, campanhas de conscientização e comunicação interna.
- 3.7.3 Assegurar que os colaboradores estejam cientes do tratamento realizado com seus dados pessoais;
- 3.7.4 Informar para a área de Compliance a ocorrência de quaisquer incidentes de dados pessoais ou segurança de dados, bem como as falhas identificadas ou possíveis riscos de privacidade; e

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

3.7.5 Garantir monitoramento de proteção de dados pessoais especificamente relacionados aos processos de contratação, desligamento, mudanças de atividades e afastamentos como férias, suspensões, entre outros.

3.8. Compliance

3.8.1 Apoiar nos treinamentos, campanhas de conscientização e comunicação interna.

3.8.2 Apoiar investigações para apuração de responsabilidade dos envolvidos em violações de dados pessoais e auxiliar na definição de aplicação das penalidades internas, quando necessário; e

3.8.3 Apoiar o DPO na resposta aos incidentes de segurança que envolvam dados pessoais.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): A Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais em meios digitais ou físicos realizados por pessoa natural ou jurídica, que busca proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada indivíduo.

Pessoa física/Titular dos dados pessoais: pessoa natural capaz de direitos e obrigações na esfera civil e a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Dados pessoais: São informações da pessoa natural que possibilitam sua identificação. Esses dados podem ser, por exemplo, seu nome, endereço, e-mail e telefone.

Dados pessoais sensíveis: São aqueles dados que podem causar discriminação a uma pessoa, por exemplo, origem racial ou étnica, dado referente à saúde ou vida sexual, convicção religiosa, opinião política e entre outros.

Encarregado de dados ou DPO: É o responsável por controlar e assegurar a conformidade com a Política de Privacidade e requisitos legais locais aplicáveis, também, atuará como o canal entre os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Pessoa jurídica: É uma entidade formada por indivíduos e reconhecida pelo Estado como detentora de direitos e deveres.

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

Tratamento de dados pessoais: Toda operação realizada com os dados pessoais, como as que se referem a, acesso, armazenamento, arquivamento, avaliação, coleta, comunicação, controle, distribuição, eliminação, extração, modificação, processamento, produção, recepção, reprodução, transferência, transmissão e utilização.

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

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

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei 13.709/2018 - "LGPD" em todo o território nacional.

5. GESTÃO DE DADOS PESSOAIS

5.1. Cumprindo os padrões de privacidade, proteção de dados e em conformidade com a legislação, a Mitre Realty adota os seguintes elementos:

5.1.1 **Finalidade:** Tratar os dados pessoais com a finalidade original para a qual foram coletados, não podendo ser coletados com um propósito e utilizado para outro.

5.1.2 **Adequação:** Tratar dos dados pessoais com a finalidade informada ao titular dos dados, sendo certo que deverá conceder ao titular a possibilidade de requerer a exclusão ou correção de dados imprecisos ou desatualizados.

5.1.3 **Necessidade:** Tratar os dados pessoais somente na medida em que for necessário para atingir um propósito específico.

5.1.4 **Livre Acesso:** Garantir aos titulares dos dados pessoais a consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento de seus dados.

5.1.5 **Qualidade dos Dados:** Garantir aos titulares dos dados pessoais a clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.

5.1.6 **Transparência:** Informar de forma justa e transparente ao titular dos dados sobre o tratamento dos seus dados pessoais.

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

- 5.1.7 **Segurança:** Utilizar medidas administrativas e sistemas aptos a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de descarte, perda, alteração, comunicação ou divulgação.
- 5.1.8 **Prevenção:** Assegurar medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.
- 5.1.9 **Não Discriminação:** Não tratar os dados pessoais para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.
- 5.1.10 **Responsabilização e Prestação de Contas:** Demonstrar o cumprimento dessa Política, assegurar que os titulares dos dados pessoais possam exercer os seus direitos de acordo com a legislação e garantir que a empresa cumpra todas as exigências e solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

5.2. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 5.2.1 A Mitre Realty assume o compromisso de conduzir o tratamento de dados pessoais de forma legítima, com estipulação da finalidade e designação dos responsáveis pelo tratamento.
- 5.2.2 A atividade de tratamento de dados pessoais poderá ser realizada:
- Por meio do fornecimento do consentimento pelo titular dos dados pessoais;
 - Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória aplicáveis à Mitre Realty;
 - Para a formalização de contrato em que os seus dados pessoais são necessários;
 - Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
 - Para a proteção da vida ou da integridade física do titular dos dados;
 - Para atender aos interesses legítimos da Mitre Realty; e
 - Para proteção de crédito.

5.3. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

- 5.3.1 A Mitre Realty reconhece que o tratamento de dados pessoais sensíveis representa um risco ao titular dos dados pessoais e por isso assume o compromisso de cuidados especiais frente ao tratamento dos dados.

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

5.3.2 A atividade de tratamento de dados pessoais sensíveis poderá ser realizada:

- a) Por meio do fornecimento do consentimento pelo titular dos dados pessoais, para finalidades específicas;
- b) Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- c) Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- d) Para a proteção da vida ou da integridade física do titular dos dados; e
- e) Para garantir a prevenção à fraude e nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos.

5.3.3 Os dados de candidatos às vagas da Mitre Realty, esses são tratados com base no legítimo interesse para realização de entrevistas e pesquisas para melhor conhecer os potenciais colaboradores.

5.4. CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DOS DADOS DO TITULAR

5.4.1 O tratamento dos dados necessita acontecer com base no consentimento do titular conforme a finalidade informada previamente na coleta, que deve ser obtido por meio de uma manifestação livre, inequívoca e informada do titular dos dados, de acordo com as finalidades determinadas para o tratamento. Não é permitido o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

- a) Revogação do Consentimento: É um direito do titular de dados revogar o seu consentimento, que pode ser solicitado a qualquer momento, mediante manifestação expressa, por procedimento gratuito e facilitado, sendo válidos os tratamentos realizados antes da retirada. Na revogação do consentimento, talvez não seja possível fornecer determinados serviços, sendo este o caso, o titular de dados pessoais será informado.
- b) Dados Sensíveis: O consentimento para tratamento de dados pessoais sensíveis deverá ser coletado de forma específica e destacada, para finalidades específicas.
- c) Dados de menores de 12 anos: O tratamento de dados pessoais de crianças deve ocorrer somente se o consentimento for dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

5.5. DIREITOS DOS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS

- 5.5.1 A Mitre Realty está comprometida com os direitos dos titulares dos dados pessoais previsto na legislação, os quais incluem:
- Informar a finalidade da coleta e o período de armazenamento;
 - A correção dos dados se estiverem imprecisos, incorretos ou incompletos;
 - A exclusão, bloqueio e anonimização quando aplicável;
 - A retirada do consentimento a qualquer momento, de forma simples e gratuita;
 - Implementar canais de atendimento às solicitações das demandas de titulares dos dados;
 - A portabilidade dos Dados Pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa em determinadas circunstâncias.

6. ARMAZENAMENTO

- 6.1. O armazenamento dos dados pessoais pode ser realizado em forma física, como: contratos, formulários e/ou notas fiscais, não limitado a estes ou em forma digital, como: nuvem, HD externo, pendrive, cartão de memória e outras plataformas digitais da Mitre Realty ou em serviço contratado para esta finalidade.
- 6.2. Os meios físicos e digitais de armazenamento dos dados pessoais devem assegurar a sua segurança e qualidade, devendo ser mantidos exatos e atualizados, de acordo com a necessidade para o cumprimento da finalidade de tratamento.

7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 7.1. O compartilhamento de dados pessoais em território nacional pode ser feito para o controlador e operador de dados com as medidas de segurança validadas pela área de Segurança da Informação e somente para as finalidades de uso ou tratamento prévia e devidamente informadas e legitimadas junto ao titular dos dados pessoais.
- 7.2. No caso do compartilhamento internacional de dados pessoais, o gestor responsável deverá informar ao encarregado de dados, para que este, com o auxílio da área jurídica da Mitre Realty, avalie as adequações do tratamento às leis daquele país.

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

NOTA: É proibido o compartilhamento de dados pessoais para empresas ou pessoas não contratadas pela Mitre Realty.

8. PRESTADORES DE SERVIÇOS

8.1. Os prestadores de serviços que tratem dados pessoais conforme as instruções da Mitre Realty estão sujeitos às obrigações impostas pela legislação. A Mitre Realty assegura que o contrato firmado entre as partes contemple as cláusulas de privacidade e proteção de dados pessoais que garantem, no mínimo, medidas de segurança, controles técnicos e administrativos apropriados para garantir a confidencialidade das informações.

NOTA: Qualquer exceção, deverá ser aprovada pelo DPO via e-mail.

9. CONTROLE DE VIOLAÇÃO DE DADOS

9.1. É dever de qualquer pessoa que saiba de um uso inapropriado de dado pessoal comunicar o encarregado de dados, a qual deverá encaminhar e escalar os possíveis problemas ao comitê de ética para tomada de decisão, avaliação dos riscos e impactos para a empresa.

9.2. Entende-se por violações de dados, mas não se limitam a qualquer vazamento, perda, exclusão, roubo ou acesso não autorizado de dados pessoais controlados ou tratados pela organização.

10. RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

10.1. A Mitre Realty realiza procedimentos de backups, armazenagem e rastreabilidade para as informações que contenham dados pessoais, de forma que estes possam atender aos requisitos relacionados ao tempo de retenção.

10.2. Os prazos para retenção dos dados pessoais dependerão de cada finalidade e obedecerão aos prazos e prescrições legais estipulados (Tabela de Temporalidade). A Mitre Realty poderá estipular prazos quando a lei for omissa.

10.3. Os descartes devem ser registrados e realizados dentro dos limites técnicos.

10.4. A solicitação de descarte do dado pessoal pelo titular não será possível quando o dado já estiver anonimizado ou no caso de cumprimento de obrigação legal quanto ao armazenamento destes dados para fins regulatórios ou legais.

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Última revisão:		24.07.2023	
Revisão:		03	
Área Responsável: Compliance			

11. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

11.1. Todos os colaboradores deverão ser conscientizados acerca do tema de Privacidade e Proteção de Dados por meio de ações de comunicação, campanhas internas, externas e institucionais, bem como treinamentos, cursos de capacitação, eventos e ferramentas de atualização periódica.

12. REVISÕES PERIÓDICAS E MONITORAMENTO

12.1. A Mitre Realty se compromete a realizar revisões periódicas e monitorar as vulnerabilidades e riscos de ocorrência de incidentes de violação de proteção de dados pessoais no âmbito da Mitre Realty, bem como suas medidas de tratamento e solução.

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação: CPL.POL-5
		Emissão: 23.11.2020
Área Responsável: Compliance		Última revisão: 24.07.2023
		Revisão: 03

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DADOS PESSOAIS

A tabela de temporalidade de dados pessoais é o instrumento de gestão que define o prazo de existência de um documento e o destino dele após o término desse período, garantindo que esses dados sejam adequadamente protegidos e mantidos pela Mitre Realty enquanto durar o seu tratamento em conformidade com a legislação, em especial a Lei 13.709 (LGPD).

a. Classificações para estruturar a tabela de temporalidade de dados pessoais:

CLASSIFICAÇÃO DO DADO	DESCRIÇÃO
CLIENTES	Dados provenientes de uma relação contratual entre a Mitre e seus clientes (por exemplo, nome, endereço, gênero, profissão, telefone, etc.)
FORNECEDORES	Dados pessoais do representante legal dos fornecedores como por exemplo: nome completo, número de RG, número CPF e dados bancários (quando pessoa física).
COLABORADORES DE FORNECEDORES	Dados tratados para assegurar que os fornecedores estejam cumprindo com as obrigações legais dos colaboradores que prestam serviços internamente na Mitre.
COLABORADORES	Dados tratados em razão da relação de emprego entre a Mitre e seus colaboradores.
DADOS DE CANDIDATOS A VAGA DE EMPREGO	Dados provenientes de candidatos à vaga de emprego.
PROSPECTS – POTENCIAL CLIENTE	Dados provenientes de <i>prospects</i> . Exemplo: Nome, telefone, entre outros
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DIGITAL	Dados de acesso a sistemas, aplicativos e sites, coleta de imagem, som e voz nos ambientes físicos e lógicos da Mitre.
DADOS SENSÍVEIS	Dado 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.

b. As colunas na Tabela de Temporalidade seguem o seguinte racional:



Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Área Responsável: Compliance		Última revisão:	24.07.2023
		Revisão:	03

c. Para cada um dos cenários descritos na tabela abaixo, existe um período de retenção e uma forma de descarte adequado, conforme se segue:

DADOS	PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO		DESTINAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO DO PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO	OBSERVAÇÕES
	INÍCIO DO PRAZO	DURAÇÃO DO PRAZO			
CLIENTES					
1.1. Cadastrais · Nome Completo · Gênero · RG e CPF · Data de Nascimento · Endereço, Estado e Cidade · Telefone · E-mail · Nacionalidade · Estado Civil 1.2. Complementares · Nome do pai e da mãe · Renda familiar · Informações sobre saldo e tempo de contribuição do FGTS · Dados sobre bens imóveis · CTPS · Imposto de renda · Fator social	Se Contrato (LGPD 7º, V): Após o término do Contrato/relação	20 anos	Descarte dos registros de forma segura ou a qualquer tempo pelo titular.	Artigo 27, CDC ou 206, §3º, V, CC 618, CC Base LGPD LGPD – art. 16, I	O Código de Defesa do Consumidor e o Código Civil é claro em prever a contagem do prazo de 5 anos para pretensão à reparação de danos causados por serviços, contados a partir do conhecimento do dano e da autoria. Súmula 194 do STJ: Prescreve em vinte anos a ação para obter, do construtor, indenização por defeitos da obra.
1.3. Pagamento · Dados de Pagamento · Endereço de cobrança · Comprovantes de pagamento/transferência · Conta bancária	Se Contrato (LGPD 7º, V): Após o término do Contrato/relação.	20 anos	Descarte dos registros de forma segura ou a qualquer tempo pelo titular.	Prazo Legal Mínimo Artigo 27, CDC ou 206, §3º, V, CC	O Código de Defesa do Consumidor e o Código Civil é claro em prever a contagem do prazo de 5 anos para pretensão à reparação de danos causados por serviços, contados a partir do conhecimento do dano e da autoria. Súmula 194 do STJ: Prescreve em vinte anos a ação para obter, do construtor, indenização por defeitos da obra.
FORNECEDORES					
2.1. Dados do representante legal · Nome completo · RG e CPF · Nacionalidade · Estado Civil · Data de Nascimento · Endereço · Telefone · E-mail	Se Contrato (LGPD 7º, V): Após o término do Contrato/relação Se Legítimo Interesse (LGPD 7º, IX): Oposição	05 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Artigo 206, §5º, I, do CC Base LGPD LGPD – art. 16, I	
2.2. Pagamento · Dados de Pagamento · Endereço de cobrança · Comprovantes de pagamento/transferência	Se Contrato (LGPD 7º, V): Após o término do Contrato/relação.	05 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo 206, §5º, I, CC Base LGPD LGPD – art. 16, I	

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------

	GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS Política	Identificação:	CPL.POL-5
		Emissão:	23.11.2020
Área Responsável: Compliance		Última revisão:	24.07.2023
		Revisão:	03

DADOS	PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO		DESTINAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO DO PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO	OBSERVAÇÕES
	INÍCIO DO PRAZO	DURAÇÃO DO PRAZO			
COLABORADORES DE FORNECEDORES					
3.1. Qualificação <ul style="list-style-type: none"> · Nome Completo · RG e CPF · Data de Admissão · Função · CTPS 3.2. Complementares <ul style="list-style-type: none"> · Comprovante de residência · Contrato de Prestação de Serviços · Recibos de vale transporte · Recibos de pagamentos · Guias do INSS (GPS) · GFIP-SEFIP · Guias de recolhimento das contribuições sindicais e assistenciais · Folha de pagamento com resumo contábil da folha · Comprovações de entrega dos equipamentos de proteção individual <ul style="list-style-type: none"> · Cartões de ponto · Caged/Rais · Comprovante de treinamento específico para função · Contrato social do Prestador de <ul style="list-style-type: none"> · Termo de transporte · Termo de residência · Programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (PCMAT) ou programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) · Livro de inspeção do trabalho · Fichas ou livro de registro de <ul style="list-style-type: none"> · Documentação da CIPA · Declaração de serviços contábeis (dados do contador) · Comprovante de treinamento · Comprovante bancário · Acordos de compensação e prorrogação da jornada de trabalho 3.3. Complementares Esporádicos <ul style="list-style-type: none"> · Rescisão de contrato de trabalho · Avisos e recibos de férias · Autorização para o desconto em folha de pagamento (se houver) 3.4. Dados Médicos <ul style="list-style-type: none"> · Exame médico admissional · Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO) · Exames médicos <ul style="list-style-type: none"> · Comunicado de acidente do trabalho 	Após o término da prestação de serviços.	05 anos <u>ou</u> 02 anos se findo o contrato de trabalho	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Art. 7º, XXIX, CF; Art. 11 da CLT; Base LGPD LGPD – art. 16, I	

Elaboração: Fernando Stancato	Aprovação: Conselho de Administração
-------------------------------	--------------------------------------



GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

Política

Área Responsável: Compliance

Identificação: CPL.POL-5

Emissão: 23.11.2020

Última revisão: 24.07.2023

Revisão: 03

Documento Não Controlado quando impresso ou salvo na estação de trabalho (Revisão do Layout: 0)

DADOS	PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO		DESTINAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO DO PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO	OBSERVAÇÕES
	INÍCIO DO PRAZO	DURAÇÃO DO PRAZO			
COLABORADORES					
4.1. Qualificação <ul style="list-style-type: none"> · Nome Completo · Nome social · Nacionalidade · Naturalidade · RG · CPF · Data de Nascimento · Endereço · Gênero · Telefones para contato · E-mail · Número da Carteira de Trabalho · Número de passaporte · Número Título de Eleitor · Dados de Ficha Salário · Maternidade · Declaração Salário Família · Dados de dependentes · Dados financeiros · Numeração de identificação · Histórico de experiência profissional · Salário · Histórico e treinamentos · Carta de demissão 4.2. Dados escolares <ul style="list-style-type: none"> · Histórico de experiência profissional · Profissão · Conhecimento em idiomas · Formação 4.3. Antecedentes criminais	Se Contrato (LGPD 7º, V): Desligamento do colaborador.	05 anos <u>ou</u> 02 anos se findo o contrato de trabalho	Descarte dos registros de forma segura ou a qualquer tempo pelo titular.	Prazo Legal Mínimo Art. 7º, XXIX, CF; Art. 11 da CLT; Base LGPD LGPD – art. 16, I	
4.4. Perfil Profissiográfico Previdenciário	Se Contrato (LGPD 7º, V): Desligamento do colaborador.	20 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Art. 178, §11, Instrução Normativa INSS nº. 11/2006 Base LGPD LGPD – art. 16, I	
4.5. Número PIS/PASEP	Se Contrato (LGPD 7º, V): Desligamento do colaborador.	10 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Arts. 3º e 10 do Decreto-Lei nº 2052/1983 Base LGPD LGPD – art. 16, I	Os comprovantes de pagamento do PIS deverão ser armazenados pelo prazo de no mínimo 10 anos, conforme Arts. 3 e 10º do Decreto- Lei n.º 2.052/83

Elaboração: Fernando Stancato

Aprovação: Conselho de Administração



GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

Política

Área Responsável: Compliance

Identificação: CPL.POL-5

Emissão: 23.11.2020

Última revisão: 24.07.2023

Revisão: 03

Documento Não Controlado quando impresso ou salvo na estação de trabalho (Revisão do Layout: 0)

DADOS	PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO		DESTINAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO DO PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO	OBSERVAÇÕES
	INÍCIO DO PRAZO	DURAÇÃO DO PRAZO			
4.6. Dados Médicos <i>(dado pessoal sensível)</i> - Informações sobre profissional PCDs - Atestado de saúde ocupacional	Se Consentimento (LGPD 11º, I): Revogação ou Fim da validade Se Contrato (LGPD 11º, II, d): Desligamento do colaborador.	20 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Subitens 7.4.1, 7.4.2, e 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7 Base LGPD LGPD – art. 16, I	Prontuário médico, Comunicação de Alta de colaborador, Atestados de Saúde Ocupacional - ASO: Admissional, Demissional, Periódico, Retorno ao Trabalho e Mudança de Função possuem um prazo de guarda de 20 anos, portanto, os dados que integram esses documentos devem ser guardados por 20 anos, superando o prazo prescricional da CLT.
4.7. Dados de Filiação Sindical <i>(dado pessoal sensível)</i>	Se Consentimento (LGPD 11º, I): Revogação ou Fim da validade Se Contrato (LGPD 11º, II, d): Desligamento do colaborador	05 anos <u>ou</u> 02 anos se findo o contrato de trabalho	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 da CLT Base LGPD LGPD – art. 16, I	
4.8. Dados pessoais sensíveis Origem racial	Se Consentimento (LGPD 11º, I): Revogação <u>ou</u> Fim da Validade Se Contrato (LGPD 11º, II, d): Desligamento do Colaborador.	05 anos <u>ou</u> 02 anos e findo o contrato de trabalho	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 da CLT Base LGPD LGPD – art. 16, I	
4.9. Dados de biometria <i>(dado pessoal sensível)</i>	Se Contrato (LGPD 11º, II, d): Desligamento do colaborador Se Autenticação/Prevenção à fraude (LGPD 11º, II, g): A contar da coleta através dos ambientes físicos ou lógicos.		Descarte dos registros de forma segura.		

Elaboração: Fernando Stancato

Aprovação: Conselho de Administração



GOVERNANÇA E PRIVACIDADE DE DADOS

Política

Área Responsável: Compliance

Identificação: CPL.POL-5

Emissão: 23.11.2020

Última revisão: 24.07.2023

Revisão: 03

DADOS	PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO		DESTINAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO DO PRAZO LEGAL DE RETENÇÃO	OBSERVAÇÕES
	INÍCIO DO PRAZO	DURAÇÃO DO PRAZO			
CANDIDATOS A VAGAS DE EMPREGO					
5.1. Qualificação <ul style="list-style-type: none"> Nome Completo RG CPF Telefones para contato E-mail 5.2. Dados escolares <ul style="list-style-type: none"> Histórico de experiência profissional Profissão Conhecimento em idiomas Formação 	A contar da manifestação de vontade do usuário no sistema.	03 anos	Descarte dos registros de forma segura ou a qualquer tempo pelo titular.	Prazo Legal Mínimo CC – Artigo 206, §3º, V. Base LGPD LGPD – art. 16, I	
PROSPECTS - POTENCIAL CLIENTE					
6.1. Cadastrais <ul style="list-style-type: none"> Nome Completo RG CPF Telefones para contato E-mail 	A contar da atividade do usuário no sistema.	05 anos	Descarte dos registros de forma segura ou a qualquer tempo pelo titular.	Prazo Legal Mínimo Artigo 27, CDC ou 206, §3º, V, CC Base LGPD LGPD – art. 16, I	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DIGITAL					
7.1. Navegacionais <ul style="list-style-type: none"> Endereço IP e Porta Lógica de Informações sobre o dispositivo (p. ex. versão do sistema operacional) Geolocalização Registros de data e horário de cada ação realizada Telas acessadas ID da sessão Logs dos sistemas eletrônicos 	A contar da atividade do usuário no sistema.	03 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Art. 206, §3º, V, CC. Gerenciamento em conformidade com o domínio 11 da ISO 27002 Base LGPD LGPD – art. 16, I	
7.2. Logs de Consentimento	A contar da manifestação de vontade do usuário no sistema.	05 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Art. 7º, XXIX, CF. Art. 11 da CLT (âmbito trabalhista) Artigo 27, CDC ou 206, §3º, V, CC Base LGPD LGPD – art. 16, I	
7.3. Dados de biometria <i>(dado pessoal sensível)</i>	Se Consentimento (LGPD 11º, I): Revogação ou Fim da validade Se Autenticação/Prevenção à fraude (LGPD 11º, II, g): A contar da coleta através dos ambientes físicos ou lógicos.	05 anos	Descarte dos registros de forma segura.	Prazo Legal Mínimo Artigo 27, CDC 206, §3º, I, CC Base LGPD LGPD – art. 16, I	Imagem, impressão digital, som e voz para fins de autenticação.

Documento Não Controlado quando impresso ou salvo na estação de trabalho (Revisão do Layout: 0)

Elaboração: Fernando Stancato

Aprovação: Conselho de Administração