



POLÍTICA	Código Atual: PL.IN.04.02
<u>Denominação:</u> Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	Versão 01

## SUMÁRIO

Esta Política o apresenta o regramento estratégico e diretrizes gerais para privacidade e proteção de dados pessoais.

CONTROLE DE REVISÕES		
Revisão	Descrição	Data
01	Emissão Inicial	21/10/2022

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	- 2 -
2. Aplicabilidade .....	- 2 -
3. Diretriz Geral .....	- 2 -
4. Responsabilidades dos Envolvidos .....	- 5 -
5. Documentos relacionados .....	- 6 -
6. Disposições Finais .....	- 6 -

Elaborado por. DocuSigned by:  <b>Sandro Monteiro</b> Coordenador de Infraestrutura	Revisado por. DocuSigned by:  <b>Alessandro Fernandes</b> Gerente Executivo de TI	Visto DocuSigned by:  <b>Renato Felix</b> Área da Qualidade	Aprovado por. DocuSigned by:  <b>Erik Breyer</b> Diretor Financeiro e RI
---	---	---	--

"O conteúdo deste documento é material reservado e de propriedade da TAESA sendo vedada a cópia por qualquer meio e/ou utilização sem autorização da mesma."

## 1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes relacionadas a privacidade e proteção de dados pessoais, relacionado à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## 2. Aplicabilidade

Todos os empregados, administradores, estagiários, aprendizes, fornecedores e prestadores de serviços da TAESA que tratam dados pessoais. Os representantes da Taesa na governança de empresas participadas deverão refletir esses princípios, quando aplicável, nas políticas das empresas participadas.

As regras expressas nesta política aplicam-se tanto a informações que transitam em meio físico, quanto em meio eletrônico.

## 3. Diretriz Geral

A TAESA realiza as atividades de tratamento dos dados pessoais observando os seguintes princípios:

- a) Os dados serão tratados e processados legalmente, de forma justa e transparente;
- b) Coleta para fins específicos, explícitos e legítimos;
- c) Adequação, relevância e limitados ao necessário, de acordo com os objetivos para os quais eles são tratados, dentro do conceito de minimização da coleta;
- d) Precisos e, quando aplicável, atualizados;
- e) Armazenados de forma a permitir a identificação dos titulares de dados por um período definido para tratamento, sendo excluído ou tornado anônimo, quando necessário;
- f) Mantidos em segurança e protegidos contra o acesso e/ou tratamento não autorizados.

No exercício das atividades empresariais desempenhadas, pode ser realizado o tratamento dos dados pessoais na medida necessária à execução do contrato de trabalho, ao cumprimento de leis, regulamentos ou políticas a que a TAESA esteja subordinada/obrigada e quando forem necessários ao desempenho das atividades comerciais da TAESA.

### 3.1. Dados pessoais coletados

- a) Dados de cadastro e contrato
- b) Informações financeiras
- c) Dados biométricos e circuito fechado de televisão (CFTV)
- d) Dados de atendimento
- e) Dados sobre como você usa os sites da TAESA
- f) Dados de currículos

POLÍTICA	Código Atual: PL.IN.04.02
<u>Denominação:</u> Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	Versão 01

Os dados e o modo de coleta e tratamento podem variar conforme a atividade ou função que será realizada pelo Colaborador ou benefício que será concedido pela TAESA, conforme definido em contrato de trabalho.

Abaixo as finalidades e tipos de dados coletados:

Finalidades de tratamento	Tipos de dados utilizados
<b>Recrutamento e seleção:</b> permitir a participação de candidatos em processos seletivos e tomada de decisão sobre a contratação; análise de conflito de interesses	(i) Dados cadastrais como nome, gênero, data e local de nascimento, endereço, estado civil, RG, CPF, filiação, telefones e e-mail; (ii) Dados Profissionais obtidos em plataformas de terceiros, tais como LinkedIn, (iii) Dados sensíveis como dados de background Check.
<b>Admissão:</b> <i>celebração do contrato de trabalho, cadastramento da admissão em sistema, processos contratuais e cumprimento de obrigações legais</i>	(i) Dados de admissão como nome, CPF, PIS, data e local de nascimento, placa de veículo(s), foto, estado civil, certidão de casamento / união estável, nacionalidade, gênero, reservista, filiação, RG ou RNE, CTPS, título de eleitor, endereço, telefone residencial e celular, dados bancários, escolaridade, ano de conclusão do curso, instituição de ensino e curso, cargo e departamento; e (ii) Dados sensíveis como raça, dados de saúde (exame admissional, biometria, histórico e prontuário médico) e dados dos dependentes (data de nascimento, nome completo e CPF)
<b>Controle da jornada:</b> <i>cumprimento de obrigação legal, registro de férias e espelho de ponto</i>	Nome completo, matrícula, cargo, data de admissão, remuneração, CPF, PIS, CTPS e datas e horários de entrada e saída e dados sensíveis como biometria e atestado médico.
<b>Benefícios e convênios:</b> <i>como convênios médicos, seguro de vida, previdência, farmácias, academias etc.</i>	(i) Dados Cadastrais como nome, e-mail, CPF, data de nascimento, gênero, cargo, departamento, e dados bancários; (ii) Dados dos beneficiários, como cônjuge, pais e/ou dependentes (data de nascimento, nome completo e CPF); e (iii) Dados de saúde (histórico e prontuário médico)
<b>Folha de pagamento:</b> <i>comprovação de que o colaborador recebeu remuneração adequada e dentro do prazo</i>	Nome, cargo, data de admissão, departamento, CPF, PIS, CTPS, dados bancários, dados obtidos da avaliação de desempenho, remuneração e bônus.

<b>Treinamentos e eventos:</b> realização de treinamentos obrigatórios e facultativos	Nome, telefone, e-mail, escolaridade e idade
<b>Atendimento médico:</b> atendimento médico em caso de acidente ou doença ocupacional	Nome, informações de saúde fornecidas pelo colaborador quando do atendimento.
<b>Trilha de auditoria:</b> identificação eletrônica, registro e controle de acesso lógico e monitoramento	Informações de login, número de crachá, endereço IP, identificadores, logs e tempo de conexão.
<b>Desenvolvimento de projetos internos:</b> realização de pesquisas de clima e de satisfação, performance de avaliações de desempenho e análise de indicadores e métricas	Nome, telefone, e-mail
<b>Eventos:</b> organização de eventos, publicação de imagens e materiais nas mídias sociais	Nome, Foto, Imagem, Voz, e-mail e informações e dados sensíveis oferecidos pelos colaboradores em determinados eventos.

### 3.2. Bases utilizadas para o tratamento dos dados pessoais

A TAESA somente realiza o tratamento de dados pessoais de acordo com as hipóteses previstas na legislação brasileira e, quando exigido por lei, utiliza os dados pessoais mediante obtenção prévia de consentimento.

### 3.3. Tempo de armazenamento de dados

Os Dados Pessoais são armazenados pelo tempo que forem necessários para cumprir com as finalidades para as quais foram coletados, podendo este prazo ser estendido por determinação judicial.

### 3.4. Transferência Internacional dos dados

Embora a TAESA possua sua sede no Brasil, aplicando-se, portanto, as leis brasileiras relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais, os dados pessoais que coletamos podem ser transferidos para parceiros e fornecedores com sede em outros países.

### 3.5. Os direitos sobre os dados pessoais

A TAESA possui os meios necessários para que o titular dos Dados Pessoais, possa exercer seus direitos mencionados a seguir, de maneira gratuita, clara e de fácil acesso, considerando a legislação e os regulamentos aplicáveis e vigentes.

- a) Direito de acesso;
- b) Direito de correção;
- c) Direito de eliminação.

### 3.6. Medidas para proteção de dados pessoais

A Taesa possui Política de Segurança da Informação regularmente revisitada por meio de auditorias e alinhada com as diretrizes estratégicas, exigências legais e regulatórias.

A Taesa monitora os acessos e dados, visando identificar e mitigar ameaças em potencial.

Os dados serão acessados somente por profissionais devidamente autorizados, respeitando o compromisso de confidencialidade e preservação da privacidade.

### 3.7. Encarregado de dados

Se tiver alguma dúvida sobre a Política de Privacidade, entre em contato com o nosso Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais através dos canais indicados abaixo.

**NOME: Alessandro Miranda Fernandes**  
**E-MAIL: alessandro.fernandes@taesa.com.br**  
**TELEFONE: 21- 96995-5559**

## 4. Responsabilidades dos Envolvidos

### 4.1. Responsabilidades da área de Segurança da Informação

- Atender aos requisitos técnicos e legais em relação à LGPD.
- Avaliar as revisões e inclusões de tratamentos de dados pessoais no *Data Mapping* da Companhia.

### 4.2. Responsabilidade do Jurídico

- Apoiar a equipe de privacidade de dados sobre os requisitos legais e contratuais, visando atender a solicitações sobre LGPD.

#### 4.3. Responsabilidade dos Colaboradores

- Não compartilhar informações ou dados pessoais, necessários para a sua atividade e utilizar as ferramentas disponibilizadas para privacidade e proteção destes dados.

#### 5. Documentos relacionados

- LEI nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD
- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão da segurança da informação - requisitos;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para controles de segurança da informação;
- ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Extensão a ABNT NBR ISO/IEC 27002 para gestão da privacidade da informação - Requisitos e diretrizes;
- PL.IN.04.01 – Política de Segurança Cibernética;
- NM.IN.04.01 – Gestão de Tecnologia da Informação Corporativa.

#### 6. Disposições Finais

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas com a área de Segurança da Informação, através do e-mail [lgpd@taesa.com.br](mailto:lgpd@taesa.com.br).

A violação dessa Política estará sujeita ao infrator a aplicação de medidas disciplinares definidas no PP.AG.03.01 - Medidas Disciplinares.

Deem conhecimento do teor desta Política de Processo a todos os colaboradores envolvidos.