



RVK PROJETOS

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Programa de Integridade e Compliance

CNPJ: 61.764.160/0001-00

Brasília - DF

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. BASE LEGAL
5. PRINCÍPIOS DA LGPD
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
7. BASES LEGAIS PARA TRATAMENTO
8. DIREITOS DOS TITULARES
9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
10. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS
11. DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES
12. COMPARTILHAMENTO DE DADOS
13. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL
14. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
15. INCIDENTES DE SEGURANÇA
16. TÉRMINO DO TRATAMENTO
17. TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO
18. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO
19. MONITORAMENTO E AUDITORIA
20. REPORTE A CLIENTES
21. SANÇÕES
22. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Esta Política de Proteção de Dados Pessoais estabelece as diretrizes e procedimentos para o tratamento de dados pessoais pela RVK PROJETOS E CONSULTORIA, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e demais legislações aplicáveis.

Os objetivos específicos desta política são:

- Assegurar o cumprimento integral da LGPD e demais legislações de proteção de dados.
- Proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos titulares de dados.
- Estabelecer responsabilidades claras sobre o tratamento de dados pessoais.
- Garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais.
- Prevenir incidentes de segurança e vazamento de dados.
- Estabelecer procedimentos para resposta a incidentes.
- Atender as obrigações contratuais da RVK perante seus clientes.

IMPORTANTE: Esta política atende às obrigações contratuais assumidas pela RVK, especialmente quanto à proibição de tratamento não autorizado de dados pessoais e ao reporte imediato de incidentes de segurança.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a:

- Todos os administradores, diretores e sócios da RVK;
- Todos os colaboradores (empregados, estagiários, temporários);
- Prestadores de serviços, consultores e terceiros contratados;
- Parceiros comerciais que tenham acesso a dados pessoais;
- Subcontratados que realizem tratamento de dados em nome da RVK;
- Empresas controladas, coligadas ou afiliadas.

2.1. Tipos de Dados Abrangidos

Esta política abrange:

- Dados pessoais de colaboradores da RVK;
- Dados pessoais de clientes e parceiros comerciais;
- Dados pessoais de fornecedores e prestadores de serviços;
- Dados pessoais de titulares pertencentes a clientes (quando a RVK atua como operadora);
- Dados pessoais sensíveis;
- Dados de crianças e adolescentes (quando aplicável).

2.2. Aplicação Territorial

Esta política aplica-se a todas as operações de tratamento de dados realizadas pela RVK, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados.

3. DEFINIÇÕES

Para fins desta política, aplicam-se as definições da LGPD (Lei 13.709/2018):

3.1. Dado Pessoal

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Exemplos: nome, CPF, RG, e-mail, telefone, endereço, data de nascimento, IP, cookies, etc.

3.2. Dado Pessoal Sensível

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

3.3. Titular

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

3.4. Tratamento

Toda operação realizada com dados pessoais, como: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento,

arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.5. Controlador

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

3.6. Operador

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

3.7. Encarregado (DPO - *Data Protection Officer*)

Pessoa indicada pelo controlador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

3.8. Consentimento

Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

3.9. Anonimização

Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

3.10. Incidente de Segurança

Qualquer evento adverso confirmado, relacionado à violação na segurança de dados pessoais, como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4. BASE LEGAL

Esta política fundamenta-se em:

Lei nº 13.709/2018 (LGPD): Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Constituição Federal: Art. 5º, incisos X, XII e LXXIX (direitos fundamentais).

Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet): Princípios, garantias, direitos e deveres para uso da internet.

Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990): Proteção de dados de consumidores.

Obrigações Contratuais: Cláusulas de proteção de dados em contratos com clientes.

5. PRINCÍPIOS DA LGPD

A RVK compromete-se a observar os seguintes princípios no tratamento de dados pessoais:

5.1. Finalidade

Tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível.

5.2. Adequação

Compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular.

5.3. Necessidade

Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos.

5.4. Livre Acesso

Garantia aos titulares de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.

5.5. Qualidade dos Dados

Garantia aos titulares de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados.

5.6. Transparência

Garantia aos titulares de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre o tratamento.

5.7. Segurança

Utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas.

5.8. Prevenção

Adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais.

5.9. Não Discriminação

Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

5.10. Responsabilização e Prestação de Contas

Demonstração da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. RVK como Controladora

Quando a RVK atua como Controladora (determina finalidades e meios de tratamento):

- Tomar todas as decisões sobre o tratamento de dados;
- Definir finalidades e bases legais;
- Implementar medidas de segurança;
- Responder por incidentes de segurança;
- Atender direitos dos titulares.

6.2. RVK como Operadora

Quando a RVK atua como Operadora (realiza tratamento em nome do Controlador - como nos contratos com clientes):

- A RVK só pode tratar dados pessoais quando EXPRESSAMENTE AUTORIZADA por escrito pelo Controlador;
- O tratamento deve ser realizado ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE para os fins previamente informados pelo Controlador;

- Implementar medidas de segurança adequadas;
- Comunicar IMEDIATAMENTE incidentes de segurança ao Controlador;
- Devolver ou eliminar dados ao término do tratamento;
- Não realizar tratamento para finalidades próprias;
- Não compartilhar dados sem autorização.

IMPORTANTE: Nos contratos com clientes, a RVK atua como OPERADORA e deve seguir rigorosamente as instruções do Controlador (cliente).

6.3. Encarregado de Dados (DPO)

A RVK designará um Encarregado de Dados com as seguintes responsabilidades:

- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares;
- Prestar esclarecimentos sobre tratamento de dados;
- Receber comunicações da ANPD;
- Orientar colaboradores sobre práticas de proteção de dados;
- Coordenar resposta a incidentes de segurança;
- Realizar treinamentos.

6.4. Diretoria

- Aprovar esta política e assegurar recursos para implementação;
- Definir estratégia de proteção de dados;
- Tomar decisões sobre incidentes graves;
- Reportar incidentes a clientes quando exigido.

6.5. Todos os Colaboradores

- Conhecer e cumprir esta política;
- Tratar dados apenas quando autorizado;
- Adotar medidas de segurança;
- Reportar imediatamente incidentes de segurança;
- Não compartilhar dados sem autorização.

7. BASES LEGAIS PARA TRATAMENTO

A RVK só realizará tratamento de dados pessoais quando houver base legal, conforme Art. 7º da LGPD:

- Consentimento do titular;
- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Execução de contrato ou procedimentos preliminares;
- Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Proteção da vida ou incolumidade física do titular ou de terceiros;
- Tutela da saúde (por profissionais ou serviços de saúde);
- Legítimo interesse do controlador ou de terceiro;
- Proteção do crédito.

7.1. Consentimento

Quando o consentimento for a base legal, este deve ser:

- Livre (sem vício de vontade);
- Informado (com informações claras sobre o tratamento);
- Inequívoco (não ambíguo);
- Específico (para finalidades determinadas);
- Documentado e rastreável;
- Revogável a qualquer momento.

7.2. Legítimo Interesse

Quando o legítimo interesse for a base legal, a RVK deve:

- Documentar a análise de legítimo interesse (LIA - Legitimate Interest Assessment);
- Demonstrar que o tratamento é necessário e proporcional;
- Garantir transparência ao titular;
- Respeitar o direito de oposição do titular.

8. DIREITOS DOS TITULARES

A RVK compromete-se a facilitar o exercício dos seguintes direitos pelos titulares (Art. 18 da LGPD):

8.1. Confirmação e Acesso

Direito de confirmar a existência de tratamento e acessar seus dados.

8.2. Correção

Direito de corrigir dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

8.3. Anonimização, Bloqueio ou Eliminação

Direito de solicitar anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade.

8.4. Portabilidade

Direito de solicitar a portabilidade dos dados a outro fornecedor, mediante requisição expressa.

8.5. Eliminação

Direito de solicitar eliminação dos dados tratados com consentimento.

8.6. Informação sobre Compartilhamento

Direito de obter informação sobre entidades públicas e privadas com as quais a RVK realizou compartilhamento.

8.7. Informação sobre Não Consentimento

Direito de ser informado sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa.

8.8. Revogação do Consentimento

Direito de revogar o consentimento a qualquer momento.

8.9. Oposição

Direito de se opor ao tratamento realizado com base em legítimo interesse.

8.10. Revisão de Decisões Automatizadas

Direito de solicitar revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado.

8.11. Procedimento para Exercício de Direitos

Titulares podem exercer seus direitos através de:

- E-mail do Encarregado de Dados: [inserir e-mail]
- Formulário disponível em [inserir site]
- Contato direto com a RVK

Prazo de resposta: até 15 dias, prorrogável por mais 15 dias.

9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Coleta de Dados

A RVK coletará apenas dados necessários e adequados às finalidades específicas:

- Coletar apenas o mínimo necessário (minimização);
- Informar claramente ao titular sobre a coleta;
- Obter consentimento quando necessário;
- Documentar a finalidade da coleta.

9.2. Armazenamento

- Armazenar dados pessoais de forma segura;
- Implementar controles de acesso (princípio do menor privilégio);
- Utilizar criptografia quando apropriado;
- Manter backup seguro;
- Armazenar apenas pelo tempo necessário.

9.3. Uso e Processamento

- Usar dados APENAS para as finalidades informadas ao titular ou autorizadas pelo Controlador.

- Não usar dados para finalidades incompatíveis;
- Não usar dados para fins próprios quando atuar como Operador;
- Manter registros de atividades de tratamento.

9.4. Proibições Específicas

É PROIBIDO:

- Tratar dados pessoais sem base legal;
- Tratar dados pessoais de clientes sem autorização expressa do Controlador;
- Compartilhar dados sem autorização;
- Usar dados para finalidades diversas das autorizadas;
- Manter dados após o término da necessidade;
- Permitir acesso não autorizado a dados.

10. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Dados pessoais sensíveis recebem proteção reforçada e tratamento especial.

10.1. Bases Legais Específicas (Art. 11 LGPD)

Dados sensíveis só podem ser tratados nas seguintes hipóteses:

- Consentimento específico e destacado do titular;
- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Compartilhamento necessário para execução de políticas públicas;
- Realização de estudos por órgão de pesquisa;
- Exercício regular de direitos;
- Proteção da vida ou incolumidade física;
- Tutela da saúde;
- Prevenção à fraude e segurança do titular.

10.2. Medidas Adicionais de Proteção

- Criptografia obrigatória para armazenamento;
- Controles de acesso mais restritivos;

- Log de todos os acessos;
- Consentimento específico e destacado;
- Revisão periódica da necessidade de manutenção.

11. DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O tratamento de dados pessoais de crianças (menores de 12 anos) requer atenção especial.

11.1. Regras Gerais

- Tratamento deve ser realizado no melhor interesse da criança;
- Requer consentimento específico de pelo menos um dos pais ou responsável legal;
- Informações devem ser fornecidas de maneira simples e clara;
- Não coletar dados além do estritamente necessário.

11.2. Exceções ao Consentimento

O consentimento não é necessário quando:

- Contato único com pais/responsáveis sem armazenamento;
- Proteção da criança (desde que não repassados a terceiros).

12. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

12.1. Regra Geral

A RVK só compartilhará dados pessoais quando:

- Houver base legal para compartilhamento;
- O titular for informado;
- Houver autorização do Controlador (quando RVK atuar como Operador);
- O destinatário garantir nível adequado de proteção.

12.2. Compartilhamento com Terceiros

Antes de compartilhar dados com terceiros, a RVK deve:

- Verificar se o terceiro possui medidas adequadas de segurança;
- Formalizar contrato com cláusulas de proteção de dados;
- Definir claramente as finalidades do compartilhamento;
- Limitar o acesso ao mínimo necessário;
- Monitorar o uso dos dados pelo terceiro.

12.3. Compartilhamento com Autoridades

Compartilhamento com autoridades públicas é permitido quando:

- Houver requisição legal ou judicial;
- For necessário para cumprimento de obrigação legal;
- For necessário para proteção de direitos.

Sempre que possível, o titular deve ser informado sobre o compartilhamento.

13. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

Transferência internacional de dados pessoais só é permitida quando:

- O país de destino proporciona grau de proteção adequado;
- O controlador oferece garantias (cláusulas contratuais, BCR, certificações);
- Houver consentimento específico do titular;
- For necessária para cooperação jurídica internacional;
- For necessária para proteção da vida ou incolumidade;
- For autorizada pela ANPD.

13.1. Medidas de Garantia

Quando realizar transferência internacional, a RVK deve:

- Documentar as garantias de proteção;
- Informar o titular sobre a transferência;

- Incluir cláusulas de proteção de dados em contratos;
- Verificar regularmente a adequação da proteção no país de destino.

14. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A RVK implementará medidas técnicas e administrativas para proteger dados pessoais.

14.1. Medidas Técnicas

- Controles de acesso (autenticação, autorização);
- Criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- Firewall e sistemas de detecção de intrusão;
- Antivírus e proteção contra malware;
- Backup regular e seguro;
- Logs e monitoramento de acessos;
- Segregação de ambientes;
- Atualizações de segurança.

14.2. Medidas Administrativas

- Políticas de segurança da informação;
- Procedimentos de controle de acesso;
- Gestão de senhas (complexidade, troca periódica);
- Termos de confidencialidade assinados por colaboradores;
- Procedimentos de resposta a incidentes;
- Auditorias regulares de segurança;
- Gestão de vulnerabilidades.

14.3. Controle de Acesso

- Princípio do menor privilégio (acesso mínimo necessário);
- Segregação de funções;
- Revisão periódica de permissões;
- Desativação imediata de acessos ao término do vínculo;
- Autenticação multifator para sistemas críticos.

14.4. Política de Mesa Limpa e Tela Limpa

- Documentos com dados pessoais não devem ser deixados sobre mesas;
- Telas devem ser bloqueadas ao se ausentar;
- Impressões devem ser retiradas imediatamente;
- Descarte seguro de documentos (fragmentação).

15. INCIDENTES DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: Esta seção atende obrigação contratual crítica da RVK de comunicar **IMEDIATAMENTE** incidentes de segurança.

15.1. O que é Incidente de Segurança

Qualquer evento que resulte em:

- Acesso não autorizado a dados pessoais;
- Vazamento ou divulgação não autorizada;
- Perda, destruição ou alteração acidental de dados;
- Sequestro de dados (*ransomware*);
- Uso indevido de dados pessoais;
- Qualquer violação de segurança que afete dados pessoais.

15.2. Obrigação de Reportar

TODOS os colaboradores TÊM A OBRIGAÇÃO de reportar **IMEDIATAMENTE** qualquer incidente ou suspeita de incidente de segurança envolvendo dados pessoais.

15.3. Procedimento de Resposta a Incidentes

1. DETECÇÃO E REPORTE IMEDIATO (0-1 hora)

- Qualquer pessoa que detectar incidente deve reportar **IMEDIATAMENTE** ao Encarregado de Dados e Direção;
- Não tentar "corrigir" o problema antes de reportar;
- Preservar evidências;

2. AVALIAÇÃO INICIAL (1-2 horas)

- Encarregado de Dados avalia gravidade e extensão;
- Identifica dados pessoais afetados;
- Identifica titulares afetados;
- Avalia riscos aos direitos e liberdades dos titulares.

3. CONTENÇÃO (Imediato)

- Isolar sistemas afetados;
- Bloquear acessos não autorizados;
- Interromper vazamento em curso;
- Preservar evidências para investigação.

4. COMUNICAÇÃO (2-24 horas)

- COMUNICAÇÃO IMEDIATA AO CONTROLADOR (quando RVK atuar como Operador):
 - Comunicar cliente/Controlador em até 2 horas;
 - Fornecer todas as informações disponíveis;
 - Atualizar continuamente sobre evolução;
- Comunicação à ANPD (se incidente relevante, em prazo razoável);
- Comunicação aos titulares afetados (se risco relevante).

5. INVESTIGAÇÃO

- Determinar causa raiz;
- Identificar todos os dados afetados;
- Avaliar impactos;
- Documentar toda a investigação.

6. REMEDIAÇÃO E AÇÕES CORRETIVAS

- Implementar correções;
- Reforçar controles;
- Prevenir recorrência;

- Atualizar políticas e procedimentos.

7. DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIO FINAL

- Documentar todo o incidente;
- Elaborar relatório completo;
- Identificar lições aprendidas;
- Arquivar documentação por 5 anos.

15.4. Comunicação à ANPD

A comunicação à ANPD deve conter:

- Descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- Informações sobre os titulares envolvidos;
- Indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas;
- Riscos relacionados ao incidente;
- Motivos da demora (se houver);
- Medidas para reverter ou mitigar efeitos do incidente.

15.5. Comunicação aos Titulares

Titulares devem ser comunicados quando o incidente puder acarretar risco ou dano relevante.

A comunicação deve ser clara e conter:

- Natureza do incidente;
- Dados pessoais afetados;
- Medidas técnicas e de segurança existentes;
- Riscos relacionados;
- Medidas adotadas para reverter ou mitigar efeitos;
- Informações de contato do Encarregado.

16. TÉRMINO DO TRATAMENTO

16.1. Quando Terminar o Tratamento

O tratamento de dados pessoais deve ser encerrado quando:

- A finalidade for alcançada;
- Os dados deixarem de ser necessários;
- O titular revogar consentimento (se esta for a base legal);
- O titular exercer direito de eliminação;
- A ANPD determinar;
- O contrato com cliente terminar (quando RVK atua como Operador).

16.2. Procedimentos de Eliminação

Quando atuar como OPERADORA, ao término do contrato com cliente, a RVK deve:

- DEVOLVER, EXCLUIR ou DESTRUIR todos os dados pessoais, conforme solicitado pelo Controlador;
- Eliminar cópias, backups e dados derivados;
- Certificar a eliminação por escrito;
- Prazo: conforme acordado contratualmente.

16.3. Exceções à Eliminação

Dados podem ser mantidos quando:

- Houver obrigação legal de manutenção;
- For necessário para cumprimento de obrigação regulatória;
- For necessário para exercício regular de direitos;
- For autorizado pela ANPD.

16.4. Métodos de Eliminação

- Exclusão definitiva de sistemas;
- Destruição física de mídias;
- Fragmentação de documentos físicos;
- Anonimização irreversível.

17. TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO

17.1. Avisos de Privacidade

A RVK disponibilizará Avisos de Privacidade claros contendo:

- Finalidades do tratamento;
- Forma e duração do tratamento;
- Base legal;
- Dados coletados;
- Compartilhamento com terceiros;
- Direitos dos titulares;
- Informações de contato do Encarregado.

17.2. Linguagem Clara

Comunicações sobre privacidade devem usar linguagem clara, simples e acessível.

17.3. Informações Atualizadas

Avisos de privacidade devem ser revisados e atualizados regularmente.

18. TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

18.1. Treinamento Inicial

Todos os colaboradores devem receber treinamento sobre LGPD na admissão.

18.2. Treinamento Periódico

Treinamentos de reciclagem devem ser realizados no mínimo anualmente.

18.3. Treinamento Específico

Colaboradores que tratam dados pessoais receberão treinamento aprofundado sobre:

- Princípios da LGPD;
- Direitos dos titulares;
- Medidas de segurança;

- Procedimentos de resposta a incidentes;
- Obrigações contratuais quando atuar como Operador.

18.4. Campanhas de Conscientização

A RVK realizará campanhas regulares de conscientização sobre proteção de dados.

19. MONITORAMENTO E AUDITORIA

19.1. Monitoramento Contínuo

A RVK realizará monitoramento contínuo de:

- Atividades de tratamento de dados pessoais;
- Conformidade com esta política;
- Incidentes e violações;
- Solicitações de titulares;
- Efetividade das medidas de segurança;

19.2. Registros de Atividades de Tratamento

A RVK manterá registros detalhados de todas as atividades de tratamento, incluindo:

- Identificação do controlador/operador;
- Finalidades do tratamento;
- Categorias de dados tratados;
- Categorias de titulares;
- Destinatários de compartilhamento;
- Transferências internacionais;
- Medidas de segurança;
- Prazos de retenção.

19.3. Auditorias Internas

Auditorias internas de privacidade serão realizadas periodicamente para avaliar:

- Conformidade com a LGPD;

- Conformidade com esta política;
- Adequação das medidas de segurança;
- Efetividade dos controles;
- Tratamento de incidentes.

19.4. Auditorias Externas

A RVK disponibilizará informações e registros para auditorias de clientes e parceiros contratuais, conforme obrigações assumidas.

19.5. Relatórios

Relatórios periódicos devem ser elaborados contendo:

- Estatísticas de tratamento;
- Solicitações de titulares atendidas;
- Incidentes de segurança;
- Ações corretivas implementadas;
- Treinamentos realizados.

20. REPORTE A CLIENTES

20.1. Reporte Imediato de Incidentes

Quando a RVK atuar como OPERADORA, deve reportar IMEDIATAMENTE ao Controlador (cliente):

- Qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais;
- Qualquer tratamento indevido de dados;
- Qualquer acesso não autorizado;
- Qualquer suspeita de violação.

PRAZO: Em até 2 horas da detecção do incidente.

20.2. Conteúdo do Reporte

O reporte deve conter:

- Data e hora da detecção;
- Descrição do incidente;
- Dados pessoais potencialmente afetados;
- Titulares afetados;
- Causa (quando conhecida);
- Medidas de contenção adotadas;
- Avaliação de riscos;
- Plano de ação.

20.3. Atualizações Contínuas

A RVK deve fornecer atualizações contínuas ao cliente sobre:

- Evolução da investigação;
- Novas informações descobertas;
- Ações implementadas;
- Resultado final da investigação.

20.4. Cooperação Total

A RVK compromete-se a cooperar totalmente com o cliente para:

- Investigação do incidente;
- Mitigação de danos;
- Comunicação à ANPD (se necessário);
- Comunicação aos titulares (se necessário);
- Implementação de medidas corretivas.

21. SANÇÕES

O descumprimento desta política resultará em sanções.

21.1. Sanções Internas

Para colaboradores:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão sem remuneração;
- Demissão por justa causa;
- Responsabilização civil por danos.

Para terceiros:

- Rescisão contratual;
- Inclusão em lista restritiva;
- Responsabilização civil.

21.2. Sanções da ANPD

A LGPD prevê as seguintes sanções administrativas:

- Advertência;
- Multa simples de até 2% do faturamento (limitada a R\$ 50 milhões por infração);
- Multa diária;
- Publicização da infração;
- Bloqueio ou eliminação dos dados;
- Suspensão parcial ou total do banco de dados;
- Proibição parcial ou total do exercício de atividades de tratamento.

21.3. Responsabilização de Terceiros

A RVK pode ser responsabilizada por atos de terceiros que atuem em seu nome. Por isso, terceiros devem cumprir rigorosamente esta política.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Vigência

Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

22.2. Revisão e Atualização

Esta política será revisada periodicamente (no mínimo anualmente) ou sempre que:

- Houver alteração na legislação;
- Houver mudança nas operações da RVK;
- For identificada necessidade de melhoria;
- Houver novas exigências de clientes.

22.3. Comunicação de Alterações

Qualquer alteração será comunicada a todos os colaboradores e terceiros relevantes.

22.4. Dúvidas

Dúvidas devem ser dirigidas ao Encarregado de Dados.

22.5. Integração com Outras Políticas

Esta política integra o Programa de Integridade da RVK e deve ser lida em conjunto com:

- Código de Ética e Conduta;
- Política Anticorrupção;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Gestão de Terceiros;
- Demais políticas de compliance.

22.6. Conformidade Legal e Contratual

Esta Política de Proteção de Dados Pessoais atende:

- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Obrigações contratuais da RVK perante clientes;

APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Política de Proteção de Dados Pessoais foi aprovada pela Diretoria da RVK PROJETOS E CONSULTORIA e entra em vigor na data de sua publicação.

Diretoria da RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Data da aprovação: 16/12/2025

Esta política está disponível a todos os colaboradores, parceiros e terceiros.

Dúvidas devem ser encaminhadas ao Encarregado de Dados.

REPORTE INCIDENTES IMEDIATAMENTE!