



SiqueiraCastro*

**TERMO DE CONCLUSÃO DO PROJETO
DE ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE
PROTEÇÃO DE DADOS**

A **SiqueiraCastro Advogados**
informa que a empresa

**IPCEP – INSTITUTO
DE PSICOLOGIA
CLÍNICA
EDUCACIONAL E
PROFISSIONAL**

Concluiu o processo de adequação à Lei nº
13.709/18, no ano de 2023

GABRIELA COELHO
Sócia da SiqueiraCastro

RELATÓRIO FINAL

**IPCEP – INSTITUTO DE PSICOLOGIA
CLÍNICA EDUCACIONAL DE CLÍNICA**



SÃO PAULO
RIO DE JANEIRO
ARACAJU
BELEM
BELO HORIZONTE
BRASÍLIA
CURITIBA
FORTALEZA
JOÃO PESSOA
MACEIÓ
MANAUS
NATAL
PORTO ALEGRE
PORTO VELHO
RECIFE
SALVADOR
SÃO LUÍS
TERESINA

MARÇO DE 2023

SUMÁRIO

1.	CONCEITOS IMPORTANTES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	3
1.1.	DADOS PESSOAIS	3
1.2.	DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS	3
1.3.	AGENTES DE TRATAMENTO	4
1.4.	TITULARES DE DADOS E SEUS DIREITOS	4
1.5.	ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES	5
2.	TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DIAGNÓSTICO	6
3.	TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DATA MAPPING	11
4.	RELATÓRIO DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS	11
5.	TRABALHO REALIZADO NA FASE DE GAP ANALYSIS	12
4.1.	ELABORAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS ADEQUADOS À LGPD	12
4.2.	ADEQUAÇÃO DE DOCUMENTOS JÁ EXISTENTES	13
6.	GRAVAÇÕES DAS REUNIÕES	15
7.	PRAZO DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS	15
8.	ASSINATURAS	16

1. CONCEITOS IMPORTANTES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A publicação da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, mais conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados ("LGPD"), representou um marco no ordenamento jurídico brasileiro ao dispor sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural¹.

Dos diversos conceitos trazidos pela lei, em seu art. 5º, destacam-se alguns que são fundamentais para a compreensão da lei em sua totalidade.

1.1. DADOS PESSOAIS

Dado pessoal é toda a informação que pode identificar uma pessoa física diretamente, como o nome, CPF, RG ou número de telefone, ou indiretamente, como dados médicos, financeiros, de localização, culturais ou preferenciais².

Dessa forma, essa definição irá determinar quando a lei e suas regras serão aplicadas.

1.2. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Dados pessoais sensíveis são dados pessoais que versem sobre a origem racial ou étnica, as convicções religiosas, as opiniões políticas, a filiação a sindicatos ou organizações de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou a vida sexual, dados genéticos ou biométricos, sempre que vinculados a uma pessoa natural³.

Nestes casos, o tratamento destes dados só poderá acontecer quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas⁴, exceto quando forem indispensáveis para⁵:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- 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;

¹ Art. 1º da LGPD.

² Art. 5º, inciso I, da LGPD

³ Art. 5º, inciso II, da LGPD

⁴ Art. 11, inciso I, da LGPD.

⁵ Art. 11, inciso II, alíneas, da LGPD.

- d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei de Arbitragem;
- e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
- f) tutela da saúde, em procedimento realizado por profissionais da área da saúde ou por entidades sanitárias; ou
- g) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou
- h) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

1.3. AGENTES DE TRATAMENTO

São agentes de tratamento os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, sujeitos às regras da LGPD e à fiscalização da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("ANPD"). O controlador é aquele que toma as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e o operador é aquele que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

O controlador e o operador de dados pessoais podem ser pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado. Os agentes de tratamento devem ser definidos a partir do seu caráter institucional, não sendo considerados controladores ou operadores os indivíduos subordinados, tais como funcionários, servidores públicos ou equipes de trabalho de uma organização, por já atuarem sob o poder diretivo do agente de tratamento.

1.4. TITULARES DE DADOS E SEUS DIREITOS

São titulares de dados toda a pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Dessa forma, o titular de dados pessoais poderá requerer, à empresa que realiza o tratamento de seus dados pessoais ou à empresa com quem seus dados pessoais são compartilhados, os seguintes direitos:

- a) a confirmação da existência de tratamento de dados pessoais;
- b) o acesso aos dados pessoais;
- c) a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados que sejam desnecessários, excessivos, ou tratados em desconformidade com o disposto na legislação aplicável;
- e) a portabilidade de dados a outro fornecedor de serviço ou produto, observados os segredos comercial e industrial;
- f) a eliminação de dados pessoais, exceto nas hipóteses previstas na legislação aplicável, para exercícios de direitos atinentes à empresa controladora e para o cumprimento de exigências legais;

- g) a informação das entidades públicas e privadas com as quais a empresa controladora compartilhou os dados;
- h) a informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da sua negativa;
- i) a revogação do consentimento, quando já houver fornecido, resguardado o interesse público que possa justificar a continuidade do tratamento ou a existência de outra base legal que autorize; e
- j) a oposição a qualquer tratamento de dados pessoais com fundamento em uma das hipóteses em que seu consentimento é dispensado, desde que tenha ocorrido o descumprimento ao disposto na legislação aplicável e resguardado o interesse público que possa justificar a continuidade do tratamento.

1.5. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

O encarregado é o indivíduo responsável por garantir a conformidade de uma organização, pública ou privada, à LGPD, sendo nomeado pela empresa e considerado a autoridade máxima de proteção de dados dentro da empresa. O encarregado pode ser um funcionário interno - havendo ressalvas quanto ao seu cargo atual e cuidados trabalhistas, podendo configurar acúmulo de função - ou uma empresa externa contratada que preste esse serviço.

Nesse sentido, de acordo com o §2º do art. 41, o encarregado possui as seguintes atribuições:

- a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- b) receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- c) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- d) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Por agir como um ponto de contato entre os titulares de dados e a ANPD, é importante que os detalhes de contato do encarregado estejam facilmente acessíveis⁶.

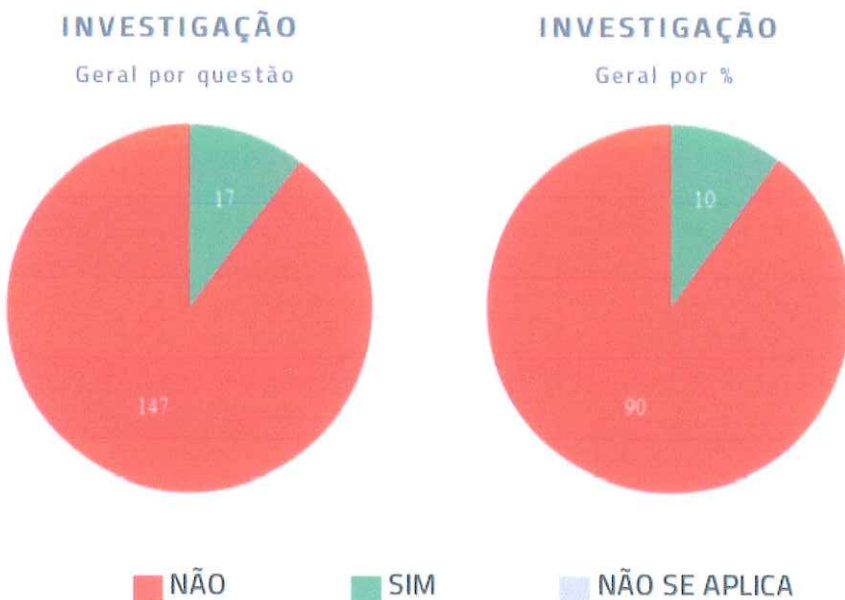
⁶ Art. 41, §1º da LGPD.

2. TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DIAGNÓSTICO

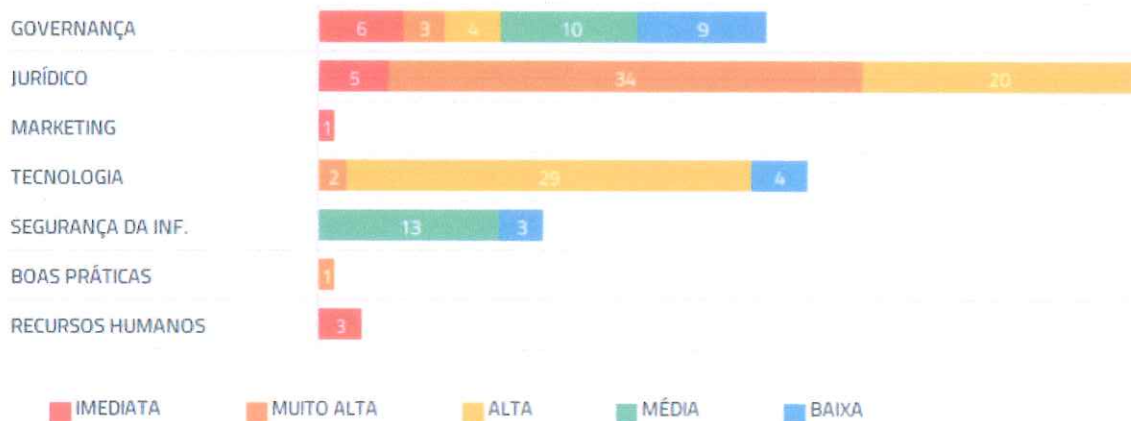
Fase em que é elaborado um diagnóstico da empresa, com base nas respostas dadas à ferramenta indicada e nas reuniões realizadas com os setores da empresa, e estabelecido um plano de ação de acordo com os setores diagnosticados como prioritários na adequação.

Dessa forma, o IPCEP foi assim diagnosticado:

RESUMO GERAL DA INVESTIGAÇÃO
 Quantidade de pontos de atenção.



PRIORIDADES - Por departamento



Link para acessar o diagnóstico da ferramenta 36Zero:
https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EanBxCuyf2RLuFE-kKE7Y7wBV-m75Dd6Ow0byJMcyk_9lw?e=6EOF3l

Gravidade do Impacto (severity of impact)		Financeiro	RH
	Contratos	Administrativo	Jurídico
		Compras	Prestação de Contas
Probabilidade do Dano (likelihood of harm)			

RISCOS	MELHORIAS	SETOR RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> Utilização do WhatsApp; 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar todos os documentos arquivados e descartar aqueles que não são mais necessários, possuindo uma periodicidade e controle para realização do descarte; Possuir controle sobre o prazo de armazenamento dos dados pessoais, em observância a legislação e regulamentos aplicáveis; Criação de política formal de descarte. Possuir controle sobre os documentos que foram excluídos ou incinerados e o prazo que foi armazenado. 	Todos os setores
<ul style="list-style-type: none"> Ausência de uma Política de Descarte de Dados; 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar todos os documentos arquivados e descartar aqueles que não são mais necessários, possuindo uma periodicidade e controle para realização do descarte. 	Todos os setores

<ul style="list-style-type: none"> Compartilhamento de dados com empresas terceiras; 	<ul style="list-style-type: none"> Adequar as relações contratuais à LGPD através de termos aditivos ou, nos casos em que não há contrato firmado, elaborar um termo de tratamento de dados pessoais, de forma a estabelecer deveres e obrigações entre as partes quanto à proteção de dados; Estabelecer fluxo de envio de informações de forma segura com as instituições financeiras, contabilidade externa e eventuais novos prestadores de serviços; 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Arquivo físico sem controle de acesso; 	<ul style="list-style-type: none"> Recomenda-se restrição de acesso, com o controle de retirada; Orienta-se que não seja permitido o uso de celular dentro do arquivo morto, para que não haja a possibilidade de alguém tirar foto de algum documento, ocasionando um vazamento de dados; 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Arquivamento de dados pessoais no e-mail corporativo; 	<ul style="list-style-type: none"> Não realizar o armazenamento de dados pessoais no e-mail corporativo. Armazená-los sempre em uma rede segura de acesso controlado pela empresa. 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Armazenamento de documento em gavetas/armários sem chave; 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os documentos que contenham ou possam conter dados pessoais, devem ser armazenados em local seguro e com acesso restrito. Recomenda-se que seja disponibilizado com chave para armazenamento destes documentos. 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Não há uma política de segurança da informação (ou equivalente) ou não são tomadas ações para garantir que a mesma seja implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> Criar uma política de segurança da informação (ou equivalente) e realizar esforços internos para que o documento seja implementado. A política pode prever consequências aos colaboradores, parceiros comerciais e/ou fornecedores em caso de descumprimento. 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Não há uma política de senhas com requisitos mínimos: letras maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais e números. 	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer requisitos mínimos para senha de acesso aos sistemas ou computadores da empresa. Sugere-se que a senha contenha, no mínimo, 8 caracteres, uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um caractere especial e um número. 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Não há uma política de Governança (ou equivalente) ou não são tomadas ações para garantir que a mesma seja implementada. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar uma Política de Governança de Dados que esteja de acordo com as atividades e os problemas visualizados e realização de treinamentos periódicos. 	<p>Todos os setores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Não há um Termo de Autorização de Uso de Imagem (imagens no site da IPCEP) 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar quais imagens estão com o Termo assinado e elaborar um documento para que o IPCEP tenha esse documento para ações futuras; Buscar a autorização para uso das imagens, se possível. 	<p>Todos os setores</p>

<ul style="list-style-type: none"> Recebimento de Currículos; 	<ul style="list-style-type: none"> Quando o recebimento ocorrer de forma online, responder o interessado com uma mensagem indicando o prazo do período de retenção das informações, finalidade do tratamento, bem como meio de contato caso o candidato venha desejar a exclusão dos seus dados pessoais. Recomendamos que após o recebimento dos currículos, estes sejam imediatamente armazenados em uma pasta ou envelope pardo ou mesmo em uma caixa chaveada na portaria impedindo a visualização das informações, bem como que seja recolhido ou entregue ao RH imediatamente. 	RH
<ul style="list-style-type: none"> Banco de Currículos; 	<ul style="list-style-type: none"> Não manter cadastro de candidatos armazenados por período indeterminado. Sugere-se a exclusão dos dados pessoais dos candidatos até 12 (doze) meses após o preenchimento da vaga. 	RH
<ul style="list-style-type: none"> Coleta de biometria (reconhecimento facial); 	<ul style="list-style-type: none"> Informar o titular sobre a coleta; Verificar o local de armazenamento deste dado e o seu formato. Por se tratar de um dado sensível, deve ser armazenado de forma segura e com acesso restrito. 	RH
<ul style="list-style-type: none"> Impressora pode ser compartilhada com outros setores; 	<ul style="list-style-type: none"> Recomendamos que impressoras utilizadas por mais de um setor contenham a liberação da impressão por meio de senha própria ou utilização de crachá. Tendo em vista a natureza das informações tratadas, é preferível que o setor de RH possua impressora própria instalada no ambiente do setor. 	RH

Link para acessar o diagnóstico final:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EQqNDF7vFQxlolWbjkMoGs4B7mN4qnyotbQJfcVFBsGoWg?e=88I5DF>

Link para acessar o Plano de Ação:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EdHMb39FvAFKuYW6h6AZbkABOBCKSJMDQVZ0aosgPEnwmQ?e=V9b4Vr>

Link para acessar ao Questionário de OTD – Contratos:

https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ET86xfPVmEBBnqJiz34m2i4BypdmynsMYcy1RNAOM8U_yg?e=zSmKjO

Link para acessar ao Questionário de OTD – Administrativo:

https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ESH-hluHqXBHuNRFJPjkSFEBbX_7g9hg7IEuuETTCupNCg?e=xp7DGp

Siqueira Castro Advogados
Av. Carlos Gomes, 1672
03º andar - Petrópolis
90480001 - Porto Alegre RS Brasil
www.siqueiracastro.com.br

SiqueiraCastro*

Link para acessar ao Questionário de OTD – Financeiro:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERZnWxJV1BEs0VvjptSaqcBnoQf3h9ofdiz8HR0yDMdzQ?e=10YS5I>

Link para acessar ao Questionário de OTD – Jurídico:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EejUYeEcl45Esu968cZvFk0BmUivSksdavnTnKPotSgXbg?e=43TL6b>

Link para acessar ao Questionário de OTD – RH:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfzQFZYHqcFEr48NWNCDRekBYgyvR4FxlkFhUrF-H0M5eA?e=UyGpGI>

Link para acessar ao Questionário de OTD – Compras:

https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EQntQy_w27FJkkQNARug_AQBol4fqncSY0zfHIA2GHf_eA?e=qd6TIe

Link para acessar ao Questionário de OTD – Prestação de Contas:

https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EXHJ4qc_xEFDiNWvylazgz0By7Xyr5HhCLNrxeamYYKBBg?e=WTAV9A

3. TRABALHO REALIZADO NA FASE DE DATA MAPPING

Fase em que, juntamente com a empresa, é realizado um mapeamento de dados pessoais de acordo com o tratamento de dados que acontece em cada setor da empresa. Nessa fase, cada dado pessoal tratado será enquadrado em uma das bases legais⁷ trazidas pela LGPD, havendo uma descrição do período de retenção de acordo com os contratos firmados e a legislação aplicável e uma identificação dos dados tratados em desconformidade com a LGPD.

O Data Mapping é um documento que deverá estar em constante atualização pela empresa, independentemente do auxílio da consultoria.

Na planilha do Data Mapping classificamos dados sensíveis com a **cor amarela**, dados pessoais que possam ser relativos a crianças e adolescentes na **cor verde** e dados pessoais tratados pela empresa sem nenhuma finalidade na **cor vermelha**, indicando o descarte imediato do dado da base de dados da empresa e de eventuais terceiros que possam realizar o tratamento do respectivo dado pessoal.

Salientamos que o período de retenção indicado no Data Mapping é uma sugestão de acordo com os parâmetros apresentados pelo cliente no decorrer da adequação da empresa, sendo de responsabilidade do IPCEP reavaliá-lo juntamente com sua consultoria jurídica. Ainda, deve-se lembrar que o dado pessoal tratado pela empresa só poderá ser removido, após observado o período de retenção trazido no Data Mapping.

Link para acessar o Data Mapping:

https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVLSeXW2fPhlhKYEzwnq_8UBJD4qS5QuAMB-zmenBuiFKQ?e=mfKmJ3

4. RELATÓRIO DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS

Após realização do Data Mapping, foi elaborado o Relatório de Registro das Operações de Tratamento de Dados do IPCEP, documento previsto no art. 37, da Lei Geral de Proteção de Dados. No documento, há a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Cumpramos ressaltar que, sempre que o Data Mapping for atualizado ou revisado pelo DPO, o Relatório deverá passar pelo mesmo procedimento.

Link para acesso ao Relatório de Registro das Operações de Tratamento de Dados:

<https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EdBP-O85yglFjwV65YBsWeQBYSokH95jia7M1hBShJhieQ?e=ViyYjK>

⁷ Art. 7º da LGPD.

5. TRABALHO REALIZADO NA FASE DE GAP ANALYSIS

Fase em que há a criação de novos contratos e adequação à LGPD de contratos já existentes na empresa, mediante aditivos e contratos futuros; adequação dos sites e plataformas digitais da empresa, mediante criação de um canal de atendimento aos titulares de dados e a inserção de cookie banner; elaboração de novos documentos, como Política de Privacidade, Política de Cookies e Termos de Uso; e elaboração dos relatórios finais para a empresa.

4.1. ELABORAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS ADEQUADOS À LGPD

Documento	Link de acesso
Comunicado Interno – LGPD	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EY8Z_ZlUDtpMttv7YEwCzL8BzvM-KIP3oO95h6tzderlgg?e=indpX1
RIPD (Relatório de Impacto à Proteção de Dados) – Biometria Facial	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfYrXmutYShHjI0qByHPGHsBP1C51GhmfDrg4WRC0Z5G3Q?e=LlwHEr
Treinamento LGPD	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:p:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETwT-s8XihdK0q2Yzlh7_JkBHGhIxKKPFx3TQgGPrsPNXA?e=6rP0dq
Orientações adequação Site	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Efc9HYBoIPpMqJLu2PtblDIbSImtCB4IysOgk52yHx84fA?e=Ofrsgl
Política de Privacidade – Site	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVAkgMGUgilCm4enY47qEVkBEY01yI3zFod1IEjJEM8Vhw?e=NMBieo
Política de Cookies – Site	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVW9NzffJNFrhxrI5AC_KkBLp1iwZyefVLB5VNYBUmFrQ?e=G2av4Q
Mensagem – Recebimento CV	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERJO0Dug2LBFrPheM4XISKABuwurGphowJ9rYK--jTMRZQ?e=26hBTq
Plano de Gestão de Incidentes	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVKFpp-1ZhNGi5pff_dqt1wBZ2NbptnniWZFMb9VCwpR7g?e=plQxQF
Política de Governança de Dados Pessoais	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EW907jSuY_5PpmXhYLMwNH4BaLCN

	ileBpFD4p6inOBo0CA?e=KAvhpp
Termo de Aceite – Política de Governança de Dados Pessoais	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWhcueVp691Gm3NblvB8VTYBFR9H1jp4e7Jin13le7A-qQ?e=5jIze8
Política de Uso de Aplicativos de Mensagem	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Ec-PGya4DIZFkO9-e4pJES0BMzGwAM-O3rDFbl6LwjPGbw?e=54G1I6
Termo de Aceite – Política de Uso de Aplicativos de Mensagem	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EXJSy1JqG4RCIfgq4zQHt8QB8A0qB80J4-mmIcGLDCQX3Q?e=E47KWF
Política de Segurança da Informação	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EfXv3G3LQsdBgk_g5BG0Vs0BT4m3XZHfDkgn67Op-l8Jnw?e=R4m8oM
Formalização e Evidência – Descarte de Dados	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETsHOYc1caZPtGH4TigDz8MB8ti1E0SH6ZkPeiDgf849qg?e=fqS9kW
Aviso de Privacidade - Colaboradores	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ETEQu8_gnFCvODKC8pNBtQBHeoERkESqt87txynRBswHA?e=bPLHXW
Termo de Uso de Imagem - Colaboradores	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EWIZ4hLI5Jpk8vc28mWRzkBTujwHarSBhli2es0o0uqsQ?e=gjYkKe
Termo de Uso de Imagem - Assistidos	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/ERrcvOZCAnhEhtx7YRVIZZEBp2AJKHS5Ag3qYBzdhnJYQg?e=hKiAzj
Termo de Nomeação – DPO	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:b:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EVAlA0IquPhBm3De98LEY2kBe1Rweu_aF_H75JPq91t6g?e=AmYMWG

4.2. ADEQUAÇÃO DE DOCUMENTOS JÁ EXISTENTES

Documento	Link de acesso
Mapeamento de Contratos - Fornecedores	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:x:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/Ea6NxwM7c9pPpsBLyImYuxIBfbqkqbZl7cRa-LgWpXC2yw?e=4ED0ot
Termo Aditivo – Serviços Advocatícios	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-

Siqueira Castro Advogados
 Av. Carlos Gomes, 1672
 03º andar - Petrópolis
 90480001 - Porto Alegre RS Brasil
 www.siqueiracastro.com.br

SiqueiraCastro*

	nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Serviços Advocatícios	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Contabilidade Fiscal	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Implantação de ERP	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Locação de Infraestrutura Sistema MRU	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Gestão Documental e Licitações	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Licenciamento da Plataforma de Registro de Ponto	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB
Termo Aditivo – Consultoria e Auditoria em RH/DP	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:w:/s/EquipeDireitoDigitaleProtecaodeDados/EUgvnLjMaOVPpohRiNVSdZcBB-nXXw4I4KwbTMdd3YqRbw?e=rqZTHB

SÃO PAULO
 RIO DE JANEIRO
 ARACAJU
 BELÉM
 BELO HORIZONTE
 BRASÍLIA
 CURITIBA
 FORTALEZA
 JOÃO PESSOA
 MACEIÓ
 MANAUS
 NATAL
 PORTO ALEGRE
 PORTO VELHO
 RECIFE
 SALVADOR
 SÃO LUÍS
 TERESINA

6. GRAVAÇÕES DAS REUNIÕES

As reuniões que ocorreram durante a vigência do contrato entre as partes foram gravadas, com o devido consentimento dos participantes, para que houvesse um registro. As mesmas gravações, após o término da reunião, foram disponibilizadas via link para que a empresa obtivesse acesso.

Data da reunião	Link de acesso à gravação
11/05/2022 – Reunião Inaugural	https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EXSnlvEfhJpHi7cs4xRXb04BdEMSuglf3HHzLmAs6LV5ig?e=i48Hq0
21/06/2022 – OTD Administrativo	https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/Efx9vpBY7QpCuFsG8INyXk4BKV29fMsO6AmhqEXGNExLfg?e=LbENdF
24/06/2022 – OTD Financeiro	https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/ESj6PEZP9YRptUT12wNVFS8BuUg0Lw3VW_aa2C6q_VxOoA?e=eW7ZP8
23/06/2022 – OTD Prestação de Contas	https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/Eas5tDtl2o5Gi1fFox8N0ycB-TP_Q7k2QtXiyHaOeHvAda?e=OekuvB
23/06/2022 – OTD Contratos	https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EQjblORuBNrXcBlWb29KoBEXpXSYbdG9gYqsrly0q8EA?e=TzaTvy
23/06/2022 – OTD RH	https://siqueiracastro1-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gabrielacoelho_siqueiracastro_com_br/EccMIVOM5j1FnMckoVLGla4B0tF9PR-5GHUqZEluB-GgKg?e=DuSMMy
09/11/2022 – DM	https://siqueiracastro1.sharepoint.com/:v:/s/EquipeDireitoDigitale/ProtecaoDeDados/ESkqkarYPXRLj9GUNX3GsH8BD1n2KFeYRjJogJSZ6GyM9g?e=ca1RAI

7. PRAZO DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS

Siqueira Castro Advogados
Av. Carlos Gomes, 1672
03º andar - Petrópolis
90480001 - Porto Alegre RS Brasil
www.siqueiracastro.com.br

SiqueiraCastro*

O IPCEP terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para realizar o download de todos os documentos e gravações disponibilizadas pela SiqueiraCastro à empresa. Após este prazo, todos os documentos e gravações serão excluídos, prezando pela proteção dos dados dos nossos clientes.

8. DA ATUALIZAÇÃO DE DATA MAPPING, RELATÓRIO DE REGISTRO E POLÍTICAS

O IPCEP através de seu DPO Interno deve manter as atualizações auditáveis de todas as modificações realizadas no Data Mapping, Relatório de Registro e Políticas por meio de arquivamento de todas as versões já realizadas.

Sempre que o Data Mapping, o Relatório de Registros, as Políticas ou qualquer outro documento for atualizado, o que deve ser realizado periodicamente pelo DPO da empresa, é necessário arquivar tanto a versão antiga quanto as novas versões, de maneira aditável, para que seja possível acompanhar as mudanças e revisões realizadas. Por exemplo: Versão 1 (ano de 20xx), Versão 2 (ano de 20xx).

9. ASSINATURAS

GABRIELA COELHO
OAB/RS 65.679

MARIA EDUARDA R. FORNARI
OAB/RS 110.990

