



POLÍTICA DE TRANSFERÊNCIA DE DADOS

POLI-0019-01

MANTENHA APENAS UM: CONFIDENCIAL | **RESTRITO** | USO INTERNO | PÚBLICO

Obs. Este documento contou com a contribuição da Innocenti Advogados (consultora externa)

	Política de Transferência de	Data: 13.01.2025
	Dados	Documento: POLI-0019-01
	Classificação: Restrito	Revisão: 3.0

Controle de Versões

Data	Versão	Comentários	Autor
01.06.2021	1.0	Versão Inicial	Mariana M. Carregaro
13.01.2024	2.0	Revisão	Mariana M. Carregaro
13.01.2025	3.0	Revisão	Mariana M. Carregaro

Identificação e Classificação

Código do Documento	Tipo	Classificação
POLI-0019-01	Política	Restrito

Equipe e Responsáveis Envolvidos

Profissionais Envolvidos
Mariana M. Carregaro – Consultora Externa (Innocenti Advogados)
Lidiane P. dos Reis Barros – Encarregada

Documentos de Apoio ou Relacionados

Documentos de Apoio
Procedimento para Transferência Internacional de Dados
Checklist de Procedimento Interno

Aprovação da Diretoria Responsável

Diretor Responsável	Ratificação	Data
Alexandre Gonçalves Duarte	APROVADO	13.01.2025

	Política de Transferência de	Data: 13.01.2025
	Dados	Documento: POLI-0019-01
	Classificação: Restrito	Revisão: 3.0

Introdução

A **Epeople** armazena um grande volume de informações eletronicamente. Essa política rege os procedimentos para proteger essas informações e define como os dados devem ser transferidos dentro da **Epeople** e para fora desta, de maneira segura e protegida.

Contexto

O armazenamento de dados é regulado pela Lei Geral de Proteção de Dados e um dos pontos-chave para consideração em uma situação de transferência de dados é que os dados pessoais não devem ser transferidos para nenhum país, a menos que esse país / território garanta salvaguardas apropriadas.

Dados Confidenciais

Os dados confidenciais, para fins desta política, incluem dados que contêm:

- detalhes pessoais sobre um indivíduo;
- dados confidenciais sobre a **Epeople**;
- dados confidenciais sobre bens, produtos ou serviços; e
- dados confidenciais sobre clientes e fornecedores da **Epeople**.

Se os colaboradores tiverem alguma dúvida sobre se os dados são ou não "dados confidenciais", estes devem encaminhar o assunto ao responsável da área.

Transferência de Dados

Os colaboradores devem buscar a autorização de seu líder da área para autorizar a transferência de dados confidenciais.

	Política de Transferência de	Data: 13.01.2025
	Dados	Documento: POLI-0019-01
	Classificação: Restrito	Revisão: 3.0

Os dados (sensíveis ou não) só devem ser transferidos quando for estritamente necessário para o funcionamento efetivo da **Epeople**. Consequentemente, antes que qualquer transferência de dados seja solicitada, a necessidade da transferência deve ser considerada antecipadamente.

Se necessário, após a autorização ter sido concedida, os dados devem ser encaminhados para área de TI da **Epeople** para que ela possa ser criptografado, compactado e protegido por senha antes de ser enviado.

Transferência de Dados por Correio

As transferências de dados que ocorrem por meio de mídia física, como cartões de memória ou pendrive, HD externo, devem ser enviadas somente por meio de postagem segura. O uso de envio de carta normal não é permitido, somente entrega especial ou entrega registrada deve ser usada.

O destinatário deve ser claramente indicado no envelope e a mídia física deve ser embalada de forma segura para que não quebre.

O destinatário deve ser avisado com antecedência que os dados estão sendo enviados para que eles saibam quando esperar os dados. **O destinatário deve confirmar o recebimento seguro assim que os dados chegarem.** O colaborador responsável pelo envio dos dados é responsável por confirmar que os dados chegaram com segurança.

Dados Perdidos ou Faltantes

Se um colaborador descobre que os dados foram perdidos ou estão faltando, é necessário que este informe o responsável pela área imediatamente.

Uma investigação será iniciada imediatamente para estabelecer os eventos que levaram à perda / roubo de dados e para determinar se ocorreu uma violação de dados pessoais. Se aplicável, a notificação à ANPD e aos titulares de dados deverá ocorrer.

	Política de Transferência de	Data: 13.01.2025
	Dados	Documento: POLI-0019-01
	Classificação: Restrito	Revisão: 3.0

O gestor da área deve considerar encaminhar uma questão à polícia se for descoberto que indivíduos não autorizados acessaram dados sensíveis.

Transferência de Dados Negligentes

Os colaboradores que não cumprirem os requisitos desta política provavelmente terão suas ações consideradas como má conduta grave, o que pode resultar em demissão sumária. Violações de dados pessoais podem resultar em multas excepcionalmente grandes para a **Epeople**.

Os colaboradores não devem ser negligentes ao transferir dados confidenciais. Exemplos de negligência incluem não obter autorização do responsável, deixar de garantir que a área de TI da **Epeople**, sempre que necessário, criptografe, compacte e proteja por senha os dados, ou usando serviços postais não seguros, que não são rastreados ou seguros.