

1. OBJETIVO:

Fornecer guias e diretrizes para a proteção de dados pessoais, de acordo com as disposições da Lei 13.709 de 2018, e por qualquer outra norma legal, decreto, regulamento ou circular que a acrescente, modifique, regulamente ou revogue.

2. ESCOPO:

Esta política se aplica a todo tratamento de dados pessoais realizado no território brasileiro pelo Grupo empresarial SoEnergy International.

3. DEFINIÇÕES:

3.1 Autorização: Consentimento prévio, expresso e informado do titular para realizar o processamento de seus dados para uma finalidade determinada.

3.2 Autorizado: O Grupo empresarial e todas as pessoas que, em virtude da Política, têm o direito de realizar o processamento.

3.3 Aviso de privacidade: Comunicação verbal ou escrita gerada pelo responsável, dirigida ao titular para o processamento, pelo qual lhe informa da existência da política, como acessá-la e as finalidades do processamento.

3.4 Banco de dados: Conjunto organizado de dados pessoais que são objeto de processamento, eletronicamente ou não, em qualquer forma que eles sejam gerados, armazenados, organizados e acessados.

3.5 Dados pessoais: Informações de qualquer tipo, vinculadas ou capazes de serem vinculadas a uma ou mais pessoas físicas específicas ou identificáveis.

3.6 Dados públicos: Dados pessoais qualificados como tais pela lei ou pela Constituição e que não sejam semiprivados, privados ou sensíveis. Dados relativos, entre outros, ao estado civil das pessoas, sua profissão ou comércio, sua condição de comerciantes ou funcionários públicos, e dados que podem ser obtidos sem qualquer reserva, são públicos. Por sua natureza, os dados públicos podem estar contidos, entre outros, em registros públicos, documentos acessíveis ao público e gazetas oficiais, sentenças judiciais devidamente executórias que não estão sujeitas à confidencialidade.

3.7 Dados semiprivados: Dados que não são de natureza confidencial, íntima ou pública e cujo conhecimento pode ser de interesse não só para o titular em questão, mas também para um determinado setor ou sociedade em geral. Os dados financeiros e de crédito de atividades comerciais ou de serviços são alguns exemplos.

3.8 Dados sensíveis: Dados pessoais que poderiam afetar a privacidade do titular ou cujo uso indevido possa levar à discriminação, tais como dados que revelem afiliações sindicais, origem racial ou étnica, orientação política, convicções religiosas, morais ou filosóficas, filiação a sindicatos, organizações sociais, organizações de direitos humanos ou organizações que promovam os interesses de qualquer partido político ou que garantam os direitos e garantias dos partidos políticos de oposição, bem como dados relativos à saúde, vida sexual e dados biométricos.

3.9 Operador: Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que por si ou em associação com outros, realiza o tratamento de dados pessoais, com base em uma delegação feita a ele pelo controlador, recebendo instruções sobre o modo como os dados serão administrados. Esta responsabilidade é atribuída através de um contrato de trabalho, e é igualmente desqualificada uma vez que o contrato de trabalho é rescindido.

3.10 Grupo empresarial: Refere-se às empresas do Grupo SoEnergy International Brasil:

CNPJ	Razão Social
03.818.451/0001-29	SOENERGY SISTEMAS INTERNACIONAIS DE ENERGIA SA
00.508.460/0001-25	VICEL COMERCIO INDUSTRIA E SERVIÇOS LTDA

3.11 Habilitado ou estar habilitado: Legitimação que, expressamente e por escrito através de um contrato ou documento que o substitua, é concedido pelo Grupo empresarial a terceiros, em conformidade com a lei para o tratamento, tornando-os operadores.

3.12 Informações armazenadas no banco de dados: É a classificação dos dados pessoais armazenados em cada banco de dados, agrupados por categorias e subcategorias, de acordo com a sua natureza.

3.13 Lei: É a Lei 13.709 de 2018 e a jurisprudência relacionada aos dados pessoais e qualquer regulamentação emitida pelo governo que regulamente os preceitos legais, que estão em vigor no momento do início do tratamento de dados pelo Grupo empresarial e suas modificações.

3.14 Medidas de segurança da informação: Corresponde aos controles implementados pelo Grupo empresarial para garantir a segurança dos bancos de dados.

3.15 Política: Esta é a política de tratamento de dados pessoais do Grupo empresarial exigida pela Lei 13.709 de 2018, que contém as orientações e diretrizes em relação à proteção de dados pessoais e inclui, entre outras coisas, (i) a identificação completa do responsável pelo processamento (nome, razão social, domicílio, endereço, e-mail e telefone); (ii) as formas de tratamento e as finalidades às quais os dados pessoais

estão sujeitos; (iii) os direitos dos titulares; (iv) os procedimentos para consultas, reclamações e queixas e o exercício dos direitos dos Titulares, e (v) a pessoa ou unidade responsável pelo atendimento de todas as consultas dos Titulares.

3.16 Procedência dos dados pessoais: Se refere a se os dados foram coletados do titular ou fornecidos por terceiros e se os dados foram autorizados para tratamento ou se há motivo para isenção, de acordo com as disposições do art. 7 da Lei 3.709 de 2018.

3.17 Responsável: Qualquer pessoa a quem a política é dirigida e que esteja sujeita ao cumprimento da política realizando atividades de processamento dentro, em nome de, em representação de ou para o Grupo empresarial, incluindo, mas não limitado a qualquer pessoa que seja funcionário, diretor, representante, contratado, agente, delegado, acionista, sócio, consultor externo, que tenha qualquer controle ou poder de decisão sobre o tratamento. Decidir sobre a finalidade dos bancos de dados e/ou o seu tratamento.

3.18 Titular: Pessoa física a quem se referem os dados pessoais.

3.19 Transferência: Processamento que envolve a comunicação de tais dados dentro ou fora do território brasileiro quando a finalidade do processamento é a realização de um tratamento por conta do responsável.

3.20 Transmissão: Atividade de processamento por meio da qual são comunicados dados pessoais, dentro ou fora do território brasileiro, quando tal comunicação tem como finalidade a realização de qualquer atividade de tratamento por parte do destinatário dos dados pessoais.

3.21 Tratamento: Qualquer operação e procedimento sistemático, eletrônico ou não, que permita a coleta, acesso, armazenamento, arquivamento, avaliação, classificação, comunicação, controle, difusão, distribuição, eliminação, extração, modificação, processamento, produção, recepção, reprodução, transferência, transmissão, utilização e, em geral, o tratamento de dados pessoais, bem como sua entrega a terceiros através de comunicações, consultas, interconexões, atribuições, mensagens de dados, entre outros.

3.22 Encarregado: É a pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

4. RESPONSABILIDADES:

A área responsável por gerenciar e estabelecer as políticas de segurança dos bancos de dados do Grupo empresarial é a área de Tecnologia da Informação. Os gestores de dados são os líderes de processo (Compras, Recursos Humanos e Marketing/Comercial).

O encarregado de dados da empresa é responsável pelo processamento de solicitações, petições, queixas e reclamações em conjunto com os líderes do processo acima mencionados na área de dados pessoais. Sua indicação pela empresa e as informações de contato são divulgadas publicamente e constam no sítio eletrônico do controlador.

As funções particulares do encarregado de dados, incluindo aquelas determinadas em lei, são:

Atender a todas as solicitações dos titulares juntamente com os líderes do processo e processar aquelas que são baseadas na Lei ou na Política, tais como solicitações de atualização, conhecimento, modificação ou supressão/inativação de dados pessoais.

Responder aos titulares sobre aquelas solicitações e/ou reclamações formuladas que não estejam de acordo com a lei.

Orientar os colaboradores a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais.

4.1 RESPONSÁVEL DO PROCESSAMENTO

O Grupo empresarial designou os seguintes áreas como gestores de banco de dados, como segue:

Base de dados	Gestor
1. Clientes	Área de Vendas
2. Fornecedores	Área de Supply Chain
3. Funcionários eletrônicos 4. Funcionários físicos	Área de Recursos Humanos

Todos devem cumprir as seguintes diretrizes, sem prejuízo das outras disposições da Lei e outras disposições que regem sua atividade:

- 4.1.1 Garantir ao titular, a todo momento, o exercício pleno e efetivo do direito de proteção de dados.
- 4.1.2 Manter as informações sob as condições de segurança necessárias para evitar sua adulteração, perda, consulta, uso ou acesso não autorizado ou fraudulento.
- 4.1.3 Atualização, retificação ou supressão/inativação de dados em tempo hábil, de acordo com os termos desta política, em conjunto com o Oficial de *Compliance*.
- 4.1.4 Atualizar as informações relatadas dentro de cinco (5) dias úteis após o recebimento.
- 4.1.5 Processar/atender consultas e reclamações feitas pelos titulares dos dados nos termos estabelecidos na lei.
- 4.1.6 Atualizar o banco de dados pelo ERP quando novos fornecedores, clientes ou empregados são criados.
- 4.1.7 Registrar no banco de dados a legenda "reclamação em processo" da maneira regulamentada nesta política. Comentário a ser feito na célula de localização do titular que apresenta a reclamação.
- 4.1.8 Inserir no banco de dados a legenda "informação em discussão judicial" uma vez notificada pela autoridade competente sobre procedimentos judiciais relacionados com a qualidade dos dados pessoais. Comentário a ser feito na célula de localização do titular que apresenta a reclamação.
- 4.1.9 Evitar a circulação de informações que estejam sendo contestadas pelo titular e cujo bloqueio tenha sido ordenado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- 4.1.10 Permitir o acesso à informação somente a pessoas autorizadas.
- 4.1.11 Informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) quando houver violações dos códigos de segurança e houver riscos na administração das informações dos titulares.
- 4.1.12 Cumprir as instruções e exigências emitidas pelos órgãos reguladores em coordenação com o Oficial de *Compliance*.

5. CONTEÚDO

5.1 Princípios:

Em todo tratamento realizado, os operadores, encarregados e/ou terceiros aos quais são fornecidos dados pessoais devem cumprir a Lei e os princípios e disposições internas do Grupo empresarial SoEnergy International, a fim de garantir o direito à proteção de dados das pessoas em questão. Estes princípios são:

5.1 Finalidade	Todas as atividades de processamento devem ser realizadas para os fins legítimos mencionados nesta política, na autorização ou nos documentos específicos que regulamentam cada tipo ou processo de tratamento. A finalidade do tratamento particular dos dados pessoais deve ser informada ao titular.
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2 Veracidade, qualidade e integridade dos dados	Os dados pessoais a serem tratados devem ser verdadeiros, completos, precisos, atualizados, verificáveis e compreensíveis. Quando em posse de dados pessoais parciais, incompletos, fragmentados ou enganosos, o Grupo empresarial deve se abster de processá-los ou solicitar ao titular que complete ou corrija as informações. O Grupo empresarial deve fazer seus melhores esforços para manter a integridade dos dados pessoais contidos em seus bancos de dados e a veracidade dos mesmos, implementando medidas para sua verificação e atualização.
5.3 Transparência	O Grupo empresarial deve garantir, aos titulares, informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial. Mediante solicitação, o Grupo empresarial deve fornecer ao titular informações sobre a existência de dados pessoais que lhe digam respeito. Este fornecimento de informações deve compreender o processo estabelecido nesta política. A resposta à solicitação deve ser dada pelo mesmo meio ou, pelo menos, por um meio semelhante ao utilizado pelo titular para solicitar informações e dentro dos termos estabelecidos por lei.
5.4 Circulação restrita	Os dados pessoais só podem ser processados pelo pessoal do Grupo empresarial que esteja autorizado a fazê-lo de acordo com as disposições desta política ou que, como parte de suas funções, seja responsável pela realização de tais atividades. Os dados pessoais não podem ser divulgados a terceiros, dentro ou fora do território brasileiro, hipótese legal que justifique o compartilhamento, em caso de transferência de tais dados.
5.5 Temporalidade	O Grupo empresarial não utiliza os dados pessoais além do período de tempo razoável exigido pela finalidade para a qual o respectivo titular foi informado e tomará medidas para assegurar a supressão/eliminação dos dados pessoais quando estes já não cumprirem a finalidade para a qual foram recolhidos.
5.6 Acesso restrito	Os dados pessoais não podem ser disponibilizados para acesso via Internet ou outros meios de comunicação, a menos que medidas técnicas e de segurança sejam implementadas para controlar o acesso e restringi-lo somente a pessoas autorizadas.

5.7 Segurança	O Grupo empresarial deve sempre realizar o tratamento, tendo em vigor as medidas técnicas, humanas e de segurança necessárias para manter a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais. Isto é, para evitar que sejam alterados, modificados, consultados, usados, acessados, excluídos ou conhecidos por terceiros não autorizados.
5.8 Confidencialidade e processamento posterior	Todos os dados pessoais devem ser tratados sob os parâmetros de segurança estabelecidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) para este fim.
5.9 Necessidade	Limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados.
5.10 Dados sensíveis	No processamento de dados pessoais de saúde e outras informações que constituam dados sensíveis, um nível mais elevado de diligência e cuidado deve ser exercido em conformidade com os princípios e regras mencionados na lei e nesta política.
5.11 Gerenciamento de risco	Conhecer o risco, classificá-lo e proteger os dados contra impactos ou danos da melhor maneira possível significa que a consciência de ameaças potenciais, agressores e suas intenções contra eles deve ser aumentada a fim de tomar medidas de proteção apropriadas para que a integridade dos dados não seja alterada, perdida ou danificada.
5.12 Responsabilização demonstrada (Accountability)	O responsável, o encarregado e os operadores de tratamento de dados pessoais devem ser capazes de demonstrar, a pedido da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), que implementaram medidas apropriadas e eficazes para cumprir as obrigações estabelecidas na Lei 13.709 de 2018.
5.13 discriminação	Impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos.

5.2 Declaração de política:

5.2.1 Finalidades:

O Grupo empresarial determina que os dados pessoais não podem ser tratados para finalidades diferentes daquelas para as quais os titulares foram informados. Da mesma forma, o responsável e os operadores de tratamento de dados pessoais, em virtude de lei ou contrato devem limitar o tratamento de dados pessoais às seguintes finalidades, que são legítimas, certas e pertinentes:

5.2.1.1 Relativas à gestão de clientes:

- Melhoria dos serviços por meio da realização de estudos e pesquisas de qualidade para aumentar a satisfação.

- Manutenção, processamento e proteção das informações dos clientes em meios eletrônicos ou outros meios, garantindo sua privacidade e segurança conforme as normas aplicáveis.
- Contato por telefone, e-mail, página web, documentos ou qualquer outro meio de comunicação.
- Prestação de serviços, gestão de contratos, gestão contábil, gestão financeira, trâmites de cobrança e gestão de carteira.
- Gestão operacional e administrativa necessária para a prestação dos serviços contratados.
- Processo de registro e acompanhamento do atendimento aos clientes.

5.2.1.2 Relativas à gestão de Fornecedores e Contratados:

- Celebração, execução e término de contratos comerciais.
- Referência e certificação conforme necessário.
- Realização dos pagamentos decorrentes da execução dos contratos celebrados e demais obrigações legais aplicáveis.
- Realização de visitas a fornecedores, verificação de antecedentes, avaliações de fornecedores, visitas de segurança e avaliação do nível de criticidade dos fornecedores.
- Registros de entrada, base de dados de fornecedores, assinatura de contratos, verificação de requisitos em processos de oferta, registro de fornecedores e gestão documental.
- Processo de registro e acompanhamento do atendimento aos fornecedores.
- Cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho.

5.2.1.3 Relativas à gestão de Funcionários:

- Gerenciar e operar diretamente ou por meio de terceiros os processos de seleção, análise, referências, avaliação e qualificação prévias à celebração de contratos.
- Validação do currículo, antecedentes judiciais e profissionais, validação de informações acadêmicas, aplicação de testes técnicos e psicotécnicos, validação de comportamento de crédito e hábitos de pagamento.
- Atividades próprias da gestão e administração de Recursos Humanos (pagamentos, afiliações ao sistema de seguridade social, sanções, seguros, transporte, permissões, assuntos jurídicos e atividades corporativas).
- Identificação de condições de saúde, informações solicitadas para o cumprimento do SG-SST (Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho), dados relacionados em relatórios técnicos.
- Acompanhamento do estado de saúde com o objetivo de definir esquemas de alternância, conforme protocolos de biossegurança.
- Entrega de equipamentos de trabalho, avaliação de desempenho, procedimentos administrativos, benefícios sociais, férias, sanções, reconhecimentos, retiradas de fundos de garantia, estágios e respostas judiciais.
- Trâmites realizados no comitê de convivência laboral e atividades culturais.

5.2.1.4 Transversais a todas as Partes Interessadas:

- Gestão contábil, fiscal e administrativa referente a trâmites administrativos, arrecadação, faturamento, demonstrações financeiras, impostos, informações exigidas por órgãos de controle e atendimento de requisições.
- Controle e prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
- Transferência das informações coletadas para diferentes áreas do Grupo empresarial e para o exterior, quando necessário ao desenvolvimento ou reporte de suas operações.
- Controle de acesso aos escritórios do Grupo empresarial e às plantas onde os serviços são prestados, com medidas de segurança.
- Criação, arquivamento, proteção e conservação dos documentos legalmente exigidos pelas normas gerais e contábeis de arquivamento.
- Para o reconhecimento, proteção e exercício dos direitos dos acionistas do Grupo empresarial.
- Qualquer outra atividade de natureza similar às anteriormente descritas que sejam necessárias para o desenvolvimento do objeto social do Grupo empresarial.
- Observação e monitoramento por meio de câmeras de vigilância para garantir a segurança das pessoas e dos recursos físicos dentro da organização. Gravação de imagem e voz de forma excepcional durante reuniões realizadas por meio de chamadas de vídeo.
- Garantir a segurança da informação e a proteção de dados eletrônicos mediante a implementação de medidas de segurança da informação, controle de acessos, criptografia e políticas de backup, com o objetivo de prevenir acessos não autorizados, perda de informação ou violação de dados sensíveis dentro do Grupo empresarial.

5.2.3 Justificação da política

Esta política é regida pela Lei 13.709 de 2018 e por qualquer outra norma legal, decreto, regulamento ou circular que a acrescente, modifique, regulamente ou revogue. Em qualquer caso de conflito entre esta política e a lei, a lei prevalecerá mesmo que não seja descrita aqui.

5.2.4 Preparação para processos de coleta de dados pessoais

O Grupo empresarial pode coletar dados pessoais de acordo com as bases legais previstas ou mediante consentimento do titular.

Nos casos em que seja necessário, o Grupo empresarial fornecerá os mecanismos necessários para obter por parte dos titulares o consentimento para a coleta de dados, que pode ser obtida por meios eletrônicos ou escritos, câmaras de videovigilância e videoconferências (gravação), os quais podem ser sujeitos a consulta posterior. Também

são mantidos registros de como e quando tal consentimento foi obtido. A autorização também pode ser uma cláusula nos contratos celebrados com os titulares.

Os responsáveis pelo processo (numeral 4 deste documento) da coleta e tratamento de dados pessoais devem manter este consentimento, quando aplicável, para acessar e responder a consultas posteriores ou futuras dos titulares ou os legitimados a exercer os direitos do Titular.

Quando aplicável, no documento de consentimento, o titular deve ser informado:

- 5.2.4.1** Se os dados pessoais a serem tratados são dados sensíveis que afetem a privacidade do titular, ele deverá ser informado explicitamente e com antecedência a) Que não é obrigado a autorizar seu tratamento. b) Qual das informações coletadas são dados sensíveis, bem como a natureza opcional da resposta aos pedidos de dados sensíveis feitos ao titular, e c) A que tipo de tratamento os dados sensíveis serão submetidos.
- 5.2.4.2** A finalidade para a qual tais dados pessoais serão processados deve estar sempre de acordo com o desempenho do objeto social do Grupo empresarial e deve estar de acordo com a lei e esta política.
- 5.2.4.3** Se os dados pessoais serão transferidos ou transmitidos a terceiros, dentro ou fora do território brasileiro.
- 5.2.4.4** Os direitos que o titular da autorização tem por lei.
- 5.2.4.5** O nome do Grupo empresarial ou nome da empresa juntamente com os dados de contato do responsável pelo tratamento no interior deste.
- 5.2.4.6** Os mecanismos e/ou procedimentos previstos para que o titular tenha acesso à política. O mecanismo de divulgação é o link "Política de proteção de dados pessoais" que está disponível através de um hiperlink no site do Grupo empresarial: www.soenergy.com
- 5.2.4.7** O documento de autorização deve, em todos os casos, incluir pelo menos a seguinte redação ou redação similar ajustada ao caso específico em questão: "O titular dos dados pessoais declara e aceita que leu este documento e que foi plenamente informado sobre as finalidades e o tratamento a que seus dados pessoais serão submetidos, bem como sobre seus direitos legais e sobre a existência da política de tratamento de informações do Grupo empresarial e que, com sua assinatura, livremente dada, confere as autorizações mencionadas neste documento ao Grupo empresarial de forma prévia, expressa e informada, para proceder como aqui indicado em relação a seus dados pessoais. Além disso, o titular autoriza a transmissão ou transferência para filiais e outras relacionadas ao Grupo empresarial e, em geral, para terceiros dentro e fora do território brasileiro".
- 5.2.4.8** O documento de autorização, quando assinado por meios físicos, deve deixar um campo para que o titular assine por assinatura manuscrita. Se a coleta de dados pessoais for realizada por meios eletrônicos, cada um dos responsáveis, em

coordenação com a área de Tecnologia da Informação do Grupo empresarial, deverá implementar um mecanismo para que os titulares assinem a autorização, levando em conta a neutralidade tecnológica estabelecida pela Lei 14.063 de 2020 ou regulamentos que a acrescentem, modifiquem ou revoguem.

5.2.4.9 Antes de começar a coletar dados pessoais, nos casos aplicáveis, o Grupo empresarial deve obter autorização assinando o documento de autorização ou certificar-se de que, para os fins para os quais os dados serão tratados a autorização não é necessária de acordo com o estabelecido em lei.

5.2.4.10 Somente nos casos definidos por lei, o Grupo empresarial não é obrigado a solicitar a autorização do titular para o processamento de seus dados pessoais. Entretanto, o tratamento de tais dados pessoais é regido por lei e por esta política.

5.2.5 Videovigilância e Proteção de Dados Pessoais

A instalação e operação de sistemas de videovigilância (Circuito Fechado de Televisão, “CFTV”) nos projetos da empresa será realizada de acordo com as disposições da Lei nº 13.709 de 2018 sobre a Proteção de Dados Pessoais e da Lei nº 95/2021, garantindo o respeito aos direitos dos titulares dos dados e o cumprimento das normas legais.

5.2.5.1 Finalidade do Tratamento: Os sistemas de CFTV serão utilizados exclusivamente para garantir a segurança das instalações, funcionários, contratados e visitantes. A coleta de imagens terá fins legítimos, específicos e explícitos relacionados à proteção e controle das instalações.

5.2.5.2 Dever de Informação:

- Será implementada sinalização visível em todas as áreas onde houver câmeras de videovigilância, informando os titulares sobre sua existência e finalidade.
- A empresa garantirá que os titulares possam consultar a política de proteção de dados pessoais e conhecer os direitos que possuem em relação ao tratamento de seus dados.

5.2.5.3 Princípios do Tratamento:

- Os dados coletados por meio da videovigilância serão tratados com base nos princípios de legalidade, finalidade, transparência, segurança e confidencialidade estabelecidos na Lei 13.709 de 2018.
- As informações captadas não serão utilizadas para fins diferentes dos estabelecidos neste item, nem compartilhadas com terceiros sem autorização legal.

5.2.5.4 Armazenamento e Conservação:

- As imagens registradas pelos sistemas de videovigilância serão armazenadas em um sistema seguro por um período máximo de 1 ano, salvo quando sua conservação

for necessária para o cumprimento de obrigações legais, administrativas ou investigações internas. Após o término do período de conservação, as imagens serão eliminadas de forma segura, respeitando os princípios de caducidade e finalidade estabelecidos na Lei 13.709 de 2018.

- Serão estabelecidas medidas de segurança físicas e digitais para evitar acessos não autorizados ou perda de informações.

5.2.5.5 Responsabilidades:

- A área de TI e Segurança da Informação será responsável pela instalação, manutenção e operação dos sistemas de CFTV.
- A área de Qualidade garantirá que os sistemas estejam em conformidade com as normas legais e corporativas aplicáveis.
- A área de Governança Corporativa e Conformidade será responsável por supervisionar a implementação e o cumprimento desta política, com especial atenção aos processos relacionados à coleta, armazenamento e uso das imagens captadas pelos sistemas de videovigilância.

5.2.6 Alguns dos casos em que os dados pessoais podem ser processados sem o consentimento do titular são:

5.2.6.1 Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador.

5.2.6.2 Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV da Lei 13.709 de 2018.

5.2.6.3 Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais.

5.2.6.4 Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados.

5.2.6.5 Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem).

5.2.6.6 Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros.

5.2.6.7 Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.

5.2.6.8 Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

5.2.6.9 Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

Sempre que o Grupo empresarial considerar que o tratamento a ser realizado é coberto por uma dessas exceções, deve primeiro confirmar com as disposições da lei.

5.2.7 Procedimentos para que os titulares exerçam seus direitos

Os pedidos dos titulares devem indicar claramente a finalidade do pedido e indicar se refere a uma consulta, uma solicitação ou uma reclamação. Em todos os casos, deve ser verificado se são apresentados pelo titular ou pelo sucessor, conforme estabelecido por lei, o Grupo empresarial deve fornecer uma resposta sobre a possibilidade ou não de processar os pedidos apresentados.

5.2.7.1 Consultas

Em caso de consulta para confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais, o pedido deve ser respondido imediatamente, em formato simplificado ou dentro de quinze (15) dias a partir da data da solicitação do titular.

Caso a pessoa que receber a reclamação não seja a responsável por resolvê-la, ela a transferirá para a pessoa apropriada no prazo máximo de dois (2) dias úteis e informará o interessado sobre a situação.

5.2.7.2 Reclamações

No caso de uma reclamação, o titular deverá indicar a razão social completa do Grupo empresarial e enviá-la eletronicamente via e-mail para habeas.data@soenergy.com, por meios físicos para o endereço Rua da Assembleia, 10 Sala 3510, Centro, Rio de Janeiro, RJ, 20011-901 ou por telefone no número 21 3609-9300.

O responsável por tal banco de dados deve determinar se, se trata de uma solicitação de atualização, correção ou supressão/inativação.

No caso de ser realmente uma reclamação, o pedido recebido deve conter o nome completo, o número de identificação do titular, uma descrição dos fatos que deram origem à reclamação e o objetivo perseguido, o endereço e detalhes de contato e identificação do reclamante (somente no caso de o reclamante ser uma pessoa que não seja o titular) e deve conter em anexo a documentação que o reclamante deseja afirmar.

Se a documentação for insuficiente ou incompleta, será feita uma solicitação para completar ou corrigir as informações fornecidas dentro de cinco (05) dias após o recebimento. A não apresentação da documentação dentro de dois (02) meses após a apresentação da reclamação inicial é considerada uma renúncia à reclamação. O Grupo empresarial responderá ao pedido de reclamação dentro de um prazo máximo de quinze (15) dias úteis a partir do dia seguinte à data em que a reclamação foi apresentada. Quando não for possível tratar a reclamação dentro deste prazo, o interessado será informado dos motivos

do atraso e da data em que a reclamação será tratada, que em nenhum caso poderá exceder oito (08) dias úteis após o vencimento do primeiro prazo.

5.2.7.3 Supressão / Inativação:

Quando a reclamação declara especificamente uma solicitação de supressão/inativação dos dados pessoais, o Grupo empresarial utilizará as medidas necessárias dentro de seu poder para assegurar que os dados pessoais do titular com direito a solicitar a supressão/inativação sejam de fato suprimidos/inativados do banco de dados.

O pedido de supressão, eliminação ou inativação de dados pessoais será apresentado pelo titular, seus sucessores, seus representantes e/ou procuradores, aqueles que por estipulação a favor de outro ou para outro são legitimados, ou os representantes de menores quando são titulares, então:

Deverá se dirigir à SoEnergy eletronicamente através do e-mail habeas.data@soenergy.com, por correio físico para o endereço: Rua da Assembleia, 10 Sala 3510, Centro, Rio de Janeiro, RJ, 20011-901 ou por telefone no número 21 3609-9300. Deve conter o nome completo e o documento de identificação do titular, uma descrição dos fatos que deram origem ao pedido e o objetivo perseguido, especialmente; deve conter uma breve descrição que justifique que não há obrigação contratual ou legal de proibir ou limitar que os dados pessoais possam ser removidos dos bancos de dados, o endereço e os dados de contato e a identificação do requerente (se diferente do titular) e a documentação que o requerente validar.

Caso seja admissível o pedido de supressão/inativação de dados pessoais, o Oficial de *Compliance* do Grupo empresarial e de acordo com o operador de tratamento de dados deverá suprimir/inativar os dados pessoais da sua raiz ou origem.

O titular ou parte legitimada só poderá apresentar uma queixa ou reclamação à autoridade competente quando o procedimento de consulta, reclamação ou supressão descrita acima tiver sido esgotado para o Grupo empresarial.

5.2.8 Procedimento para o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes

O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com a autorização específica e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal. Para o tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, a lei e esta política devem ser cumpridas, e a opinião das crianças e adolescentes titulares deve ser respeitada, levando em consideração sua maturidade, autonomia e capacidade. A avaliação dos fatores anteriores deve ser feita caso a caso, envolvendo o Diretor de Recursos Humanos ou quem estiver responsável por este assunto dentro do Grupo empresarial.

5.2.9 Segurança

Os bancos de dados do Grupo empresarial estão sujeitos a protocolos de segurança (meios físicos e técnicos utilizados para manter as informações neles contidas em condições seguras) que buscam proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, adulteração, perda, consulta, uso ou acesso fraudulento. No caso de qualquer violação das medidas de segurança, infiltração ou acesso suspeito por terceiros ao banco de dados ou qualquer circunstância que coloque a administração de dados pessoais em risco, o líder de Tecnologia da Informação do Grupo empresarial deverá informar imediatamente os Diretores do Grupo empresarial, ativar as etapas estabelecidas nesta política de proteção do banco de dados e levar a situação ao conhecimento da autoridade competente.



A **segurança da informação** deve impedir sua perda e modificação não autorizada; a **proteção dos dados** deve garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade e a autenticidade de seu conteúdo. A proteção de dados refere-se à proteção da personalidade e dos direitos individuais das pessoas titulares, para evitar consequências negativas ou abusos contra elas.

O Grupo empresarial tem os recursos necessários para monitorar, avaliar e implementar processos e medidas de proteção. Além disso, o pessoal responsável é treinado periodicamente quando há mudanças e o cumprimento das medidas adotadas de acordo com os riscos do entorno é monitorado. O gerenciamento de risco é visto como um processo dinâmico e permanente que é integrado aos processos cotidianos do Grupo.

Ameaças e vulnerabilidades são questões-chave de segurança:

5.2.9.1 Ameaças: Possibilidade de ocorrência de qualquer tipo de evento ou ação que possa causar danos (materiais ou imateriais) a informações ou dados. As ameaças identificadas podem incluir criminalidade (comum e política) sob a forma de arrombamentos, sabotagem, roubo, fraude, espionagem, vírus, ciberataques, entre outros. Outro tipo de ameaça podem ser eventos de origem física, como incêndio, enchente, terremoto, poeira, sobrecarga elétrica, entre outros, e, finalmente, a falta de políticas internas que resultam na falta de regras, padrões de proteção, omissões por parte do pessoal responsável pelo sistema, falta de treinamento, dados não criptografados, má administração de senhas, entre outros.

5.2.9.2 Vulnerabilidades: Capacidade e possibilidade de um sistema para responder ou reagir a uma ameaça ou se recuperar de um dano. Se não há ameaça, não há vulnerabilidade porque não há risco.

As informações que satisfazem as condições estabelecidas para a proteção de dados pessoais podem ser fornecidas às seguintes pessoas:

- a. Aos titulares, seus sucessores ou seus representantes legais.
- b. A entidades públicas ou administrativas no exercício de suas funções legais ou por ordem judicial.
- c. A terceiros autorizados pelo titular ou pela lei.

5.2.10 Comunicação e publicação da política e adoção de políticas internas Para comunicar a política, o Grupo empresarial utiliza uma Aviso de Privacidade para cobrir casos em que não é possível socializá-la diretamente com os titulares para que eles sejam informados da existência da política e de como acessá-la. Este Aviso de Privacidade está disponível no link "*Proteção de dados pessoais*" no site do Grupo www.soenergy.com, mesmo lugar onde esta política também está disponível.

O Aviso de Privacidade inclui a identificação do Grupo empresarial como responsável, o tratamento a que os dados pessoais serão submetidos e a finalidade deles, os direitos dos titulares e os mecanismos que foram criados dentro do Grupo para lidar com todas as consultas dos titulares e os processos pelos quais eles podem exercer livremente seus direitos.

5.2.11 Requisitos para contratação e interação com terceiros

A área ou processo do Grupo empresarial que, como parte de suas responsabilidades, requer a transmissão de dados pessoais dos titulares registrados nos bancos de dados a serem processados em nome do Grupo empresarial e para que esse terceiro atue como operador, deve implementar uma medida ou cláusula contratual na qual o terceiro se compromete a realizar o tratamento de acordo com as finalidades comunicadas pelo Grupo empresarial com base nas disposições da lei e da política. Caso os dados pessoais sejam transferidos a um terceiro para tratamento por conta própria e sem ser comissionados de qualquer forma, também deve ser documentado um acordo ou cláusula na qual o terceiro declare que está agindo como responsável de acordo com o estabelecido em lei.

5.2.12 Requisitos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados

A Autoridade Nacional de Proteção de Dados pode fazer solicitações ao Grupo empresarial com relação à proteção de dados pessoais, que devem ser tratadas de forma oportuna e de acordo com a especificidade da solicitação.

O responsável deve demonstrar que o Grupo empresarial cumpriu todas as obrigações legais de forma proporcional à (a) natureza jurídica do Grupo empresarial, (b) seu tamanho, (c) a natureza dos dados pessoais que estão sendo tratados, (d) o tipo de tratamento que está sendo realizado sobre os dados pessoais e (e) os possíveis riscos aos direitos dos titulares que possam surgir no decorrer do tratamento.

Para este fim, apresentará esta política e outros documentos destinados a cumprir os regulamentos de proteção de dados pessoais e descreverá todas as medidas que tomou internamente e em relação aos titulares para comunicar a existência da política e como fazer valer seus direitos de proteção de dados.

6. REFERÊNCIAS

6.1 Controle de acesso SI-IT-PR-001

6.2 Gestão de Alterações de TI SI-IT-PR-002

6.3 Política de Segurança da Informação SI-IT-GD-002

7. ANEXOS

7.1 Aviso de Privacidade

7.2 Autorização para o processamento de dados pessoais (Clientes e fornecedores)

7.3 Autorização para o processamento de dados pessoais (Funcionários)

7.4 Autorização Geral de Videovigilância (Funcionários, Clientes, Fornecedores, Visitantes)

8. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÃO
0	07/04/2022	1. Documento elaborado com base no CO-AD-PY-001 da Colômbia, com adequações à legislação brasileira.
1	12/09/2024	1. Ajuste do 5.2.4 adição de câmeras de vigilância por vídeo e videoconferências (gravação). 2. Ajuste do responsável banco de dados.
3	03/06/2025	1. Foi adicionada a seção 5.2.5 – Videovigilância e Proteção de Dados Pessoais. 2. Foi incluído o Anexo 7.4 – Autorização Geral de Videovigilância (funcionários, clientes, fornecedores, visitantes). 3. Foi modificada a seção 5.2.1 – Finalidades, com a inclusão da segregação por área: <ul style="list-style-type: none">• 5.2.1.1 Relativas à gestão de clientes• 5.2.1.2 Relativas à gestão de Fornecedores e Contratados• 5.2.1.3 Relativas à gestão de Funcionários• 5.2.1.4 Transversais a todas as Partes Interessadas

Rocio Martinez

Rocio Martinez (Sep 16, 2025 09:49:36 EDT)

Alberto Jaramillo

guilherme g. Marinho

Guilherme G. Marinho (Sep 17, 2025 16:09:55 EDT)

ROCIO MARTINEZ	ALBERTO JARAMILLO	GUILHERME MARINO
Gerente de Gobierno Corporativo	Gerente de Tecnologia de Informacioon	Chief Strategy Officer
ELABORADO	REVISADO	APROVADO

Anexo 7.1 Aviso de privacidade

O Grupo empresarial SoEnergy informa que:

Em conformidade com as disposições da Lei 13.709 de 2018, a fim de informar todas as pessoas cujos dados pessoais estão em nossos bancos de dados, e considerando a impossibilidade de solicitar autorização a título individual, o Grupo empresarial SoEnergy informa que faz uso da hipótese estabelecida no Art. 7º e declara que os dados pessoais incluídos em seus bancos de dados foram coletados para o desenvolvimento de diversos procedimentos diretamente relacionados com sua finalidade empresarial, representando aqui o atendimento aos interesses legítimos.

O uso e manuseio dos dados é realizado sob padrões rígidos de responsabilidade, incluindo o respeito ao devido processo e a proteção das informações.

Os dados registrados em nossos bancos de dados incluem identificação, contato e dados comerciais. Em qualquer caso, a qualquer momento, o titular das informações pode revogar seu consentimento e exercer seu direito à supressão/inativação dos dados pessoais consagrados na Lei 13.709 de 2018.

Se desejar consultar informações ou solicitar a supressão /inativação de seus dados pessoais de nossos bancos de dados, entre em contato conosco no prazo de 30 dias após a publicação deste aviso, no seguinte endereço www.soenergy.com, via e-mail habeas.data@soenergy.com ou no escritório de atendimento na Rua da Assembleia, 10 Sala 3510, Centro, Rio de Janeiro, RJ, 20011-901, disponível em horário comercial. Se você optar por não fazê-lo, ao expirar este período, consideraremos que o processamento de seus dados pessoais será autorizado. O acima exposto não prejudica o direito do titular das informações de consultar, conhecer, atualizar seus dados pessoais, ou solicitar sua supressão/inativação ou retificação a qualquer momento.

Para mais informações, consulte a política de tratamento de dados no link "*Política de proteção de dados pessoais*".

Anexo 7.2 Autorização para o tratamento de dados pessoais (Clientes e fornecedores)

Ao assinar ou autorizar eletronicamente este documento, declaro que fui informado:

(i) Que o Grupo Empresarial SoEnergy, como responsável pelos dados pessoais obtidos através de seus diferentes canais de atenção, colocou à minha disposição a linha de atenção 21 3609-9300, o web site www.soenergy.com, o e-mail habeas.data@soenergy.com e o escritório de atendimento na Rua da Assembleia, 10 Sala 3510, Centro, Rio de Janeiro, RJ, 20011-901, para a atenção dos requisitos relacionados com o tratamento dos meus dados pessoais e o exercício dos direitos mencionados nesta autorização. (ii) Esta autorização permitirá ao Grupo Empresarial SoEnergy coletar, transferir, armazenar, utilizar, circular, suprimir/inativar, compartilhar, atualizar e transmitir, de acordo com o procedimento para o tratamento dos meus dados pessoais, a fim de cumprir com as seguintes finalidades:

- a. Gestão contábil, fiscal e administrativa relacionada a procedimentos administrativos, cobrança, faturamento, demonstrações financeiras, impostos, informações exógenas e atenção às exigências dos órgãos de controle.
- b. Conclusão, execução e rescisão de contratos comerciais.
- c. Melhoria dos serviços através da realização de estudos e pesquisas de qualidade para aumentar a satisfação.
- d. Manutenção e processamento, em meios eletrônicos ou outros, de qualquer tipo de informação do cliente, a fim de fornecer serviços e produtos exigidos pelo objetivo social do Grupo empresarial.
- e. Controle e prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo.
- f. Referência e certificação, conforme necessário.
- g. Transferência das informações coletadas para diferentes áreas do Grupo empresarial e para o exterior quando necessário para o desenvolvimento ou relatório de suas operações.
- h. Controle de acesso aos escritórios do Grupo empresarial e às operações onde o serviço é prestado sob medidas de segurança.
- i. Gerenciar e operar diretamente ou através de terceiros, os processos de seleção, estudo, referência, avaliação e qualificação antes da conclusão de contratos.
- j. Fazer pagamentos decorrentes da execução dos contratos firmados e outros requisitos legais aplicáveis.
- k. Atividades relacionadas à gestão e administração dos Recursos Humanos (pagamentos, filiações sindicais, penalidades, seguros, benefícios, transporte, permissões, atividades legais e comerciais).
- l. Criação, arquivamento, proteção e preservação de documentos legalmente exigidos pelas regras gerais e contábeis de arquivamento.
- m. Contato por telefone, e-mail, website, documentário ou qualquer outro meio de comunicação.
- n. Para o reconhecimento, proteção e exercício dos direitos dos acionistas do Grupo empresarial.

- o. Quaisquer outras atividades de natureza similar às descritas acima que sejam necessárias para realizar o objetivo social do Grupo empresarial.

Por sua vez, você é solicitado a autorizar expressa, livre e voluntariamente o tratamento de dados pessoais sensíveis, tais como os necessários para a contratação, de acordo com as disposições da Lei 13.709 de 2018. O escopo desta autorização inclui o direito do Grupo Empresarial SoEnergy de me enviar mensagens com o conteúdo descrito nos parágrafos acima através dos meios aí estabelecidos. (iii) Os direitos do titular dos dados são aqueles previstos na constituição e na lei, especialmente o direito de conhecer, atualizar, retificar e suprimir/inativar minhas informações pessoais; bem como o direito de revogar o consentimento concedido para o processamento de dados pessoais. Estes podem ser exercidos através dos canais fornecidos pelo Grupo empresarial para a atenção destas solicitações e registrados na política de tratamento de dados pessoais disponível em www.soenergy.com. Eu dou meu consentimento ao Grupo empresarial SoEnergy para processar minhas informações pessoais, de acordo com a política de proteção de dados pessoais e, portanto, comprometo-me a ler o aviso de privacidade e a política acima mencionada. Autorizo o Grupo empresarial SoEnergy a modificar ou atualizar seu conteúdo, a fim de cumprir com as reformas legislativas, políticas internas ou novas exigências para o fornecimento ou oferta de serviços ou produtos, dando aviso prévio por e-mail. A informação na forma da qual esta autorização faz parte foi fornecida por mim voluntariamente e é verdadeira.

Nome

Assinatura

Identificação

Data

Autorizo a circular a informação Sim

Não

Anexo 7.3 Autorização para o tratamento de dados pessoais (Funcionários)

Nome do funcionário, identificado como sendo um funcionário do Grupo Empresarial SoEnergy, eu, expressamente, livre e voluntariamente autorizo meu empregador a tratar meus dados pessoais (incluindo dados considerados sensíveis) necessários para a execução do contrato de trabalho, de acordo com as disposições da Lei 13.709 de 2018.

Em virtude desta autorização, meu empregador está autorizado a tratar meus dados pessoais, diretamente ou através de seus funcionários, consultores e/ou processadores de dados de terceiros, com a finalidade de realizar qualquer transação para um propósito legal. Conseqüentemente, o Grupo empresarial SoEnergy pode realizar atividades como a coleta, armazenamento, uso, circulação, supressão, transferência e transmissão de meus dados pessoais, entendidas como quaisquer informações vinculadas ou que possam estar associadas a mim como trabalhador para o cumprimento dos propósitos do contrato de trabalho, incluindo informações sobre meu núcleo familiar para os propósitos relevantes perante à Previdência Social, propósitos que incluem mas não estão limitados a:

- a. Gestão contábil, fiscal e administrativa e atenção às exigências dos órgãos de controle.
- b. Celebração, execução e rescisão do contrato de trabalho.
- c. Afiliação e administração do vínculo com as entidades da Previdência Social e outras entidades trabalhistas.
- d. Arquivamento e processamento da folha de pagamento.
- e. Arquivos de antecedentes disciplinares e contratuais.
- f. Apresentação de relatórios às autoridades administrativas, trabalhistas, fiscais ou judiciais.
- g. Cumprimento das obrigações legais ou contratuais do empregador para com terceiros.
- h. Melhoria dos serviços através da realização de estudos e pesquisas de qualidade para aumentar a satisfação.
- i. Controle e prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo.
- j. Referência e certificação, conforme necessário.
- k. Transferência das informações coletadas para diferentes áreas do Grupo empresarial e para o exterior quando necessário para o desenvolvimento ou relatório de suas operações.
- l. Controle de acesso aos escritórios do Grupo empresarial e às plantas onde o serviço é prestado sob medidas de segurança.
- m. Fazer pagamentos decorrentes da execução dos contratos firmados e outros requisitos legais aplicáveis.
- n. Atividades relacionadas à gestão e administração dos Recursos Humanos (pagamentos, filiações sindicais, penalidades, seguros, benefícios, transporte, permissões, treinamentos, atividades legais e comerciais).
- o. Criação, arquivamento, proteção e preservação de documentos legalmente exigidos pelas regras gerais e contábeis de arquivamento.
- p. Contato por telefone, e-mail, website, documentário ou qualquer outro meio de comunicação.
- q. Quaisquer outras atividades de natureza similar às descritas acima que sejam necessárias para desenvolver a relação de emprego.

O escopo desta autorização inclui o direito do Grupo empresarial SoEnergy de me enviar mensagens com o conteúdo descrito nos parágrafos acima através dos meios

estabelecidos pelo empregador. (iii) Os direitos que tenho como titular dos dados são aqueles previstos na constituição e na lei, especialmente o direito de conhecer, atualizar, retificar e supressão/inativar minhas informações pessoais; bem como o direito de revogar o consentimento dado para o processamento de dados pessoais. Estes podem ser exercidos através dos canais fornecidos pelo Grupo empresarial para a atenção destas solicitações e registrados na política de processamento de dados pessoais disponível em www.soenergy.com. Por meio deste documento dou meu consentimento ao Grupo empresarial SoEnergy para processar minhas informações pessoais de acordo com sua política de tratamento de dados pessoais e, portanto, comprometo-me a ler o aviso de privacidade e a política acima mencionada. Autorizo o Grupo empresarial SoEnergy a modificar ou atualizar seu conteúdo, a fim de cumprir com as reformas legislativas, políticas internas ou novas exigências para o fornecimento ou oferta de serviços ou produtos, dando aviso prévio por e-mail. Eu forneci as informações nesta autorização de forma voluntária e é verdade.

Com a assinatura física ou aceitação eletrônica deste documento declaro que fui informado do seguinte: (i) Que o Grupo Empresarial SoEnergy, como responsável pelos dados pessoais obtidos através de seus diferentes canais de atenção, colocou à minha disposição a linha de atenção 21 3609-9300, o website www.soenergy.com, o e-mail habeas.data@soenergy.com e o escritório de atendimento Rua da Assembleia, 10 Sala 3510, Centro, Rio de Janeiro, RJ, 20011-901, para a atenção dos requisitos relacionados ao processamento dos meus dados pessoais e ao exercício dos direitos mencionados nesta autorização. Para os fins estipulados por lei, o empregador designou a Gerente de Governança Corporativa que pode ser contatado no seguinte endereço de e-mail habeas.data@soenergy.com para atenção em relação a assuntos relacionados a esta autorização. O empregador pode substituir ou designar outra pessoa, notificando o funcionário por escrito. (ii) Esta autorização permitirá ao Grupo empresarial SoEnergy coletar, transferir, armazenar, utilizar, circular, suprimir/inativar, compartilhar, atualizar e transmitir, de acordo com o procedimento para o processamento dos meus dados pessoais, (iii) O processamento dos meus dados pessoais realizado fora do território nacional pode ser regido, para alguns fins, por leis estrangeiras. Conseqüentemente, autorizo a transferência nacional e internacional de dados, incluindo dados sensíveis, exclusivamente para os fins e nos termos deste documento. (iv) Os dados fornecidos para os fins e nos termos deste documento serão coletados, armazenados e processados até o término da relação contratual e por pelo menos vinte (20) anos depois. Os bancos de dados do Grupo Empresarial SoEnergy têm as medidas de segurança necessárias para a conservação adequada dos dados pessoais.

Nome

Assinatura

Identificação

Data

Anexo 7.4 – Autorização Geral de Videovigilância (Funcionários, Clientes, Fornecedores, Visitantes)

SoEnergy International

Em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709 de 2018 sobre a Proteção de Dados Pessoais e da Lei nº 95/2021, garantindo o respeito aos direitos dos titulares de dados e o cumprimento das normas legais, a SoEnergy International informa que as áreas de acesso público e privado em suas instalações estão monitoradas por sistemas de videovigilância (CFTV).

A coleta de dados por meio desses sistemas tem como finalidade exclusiva garantir a segurança das instalações, funcionários, contratados, visitantes e demais pessoas que acessem nossas dependências, bem como proteger os bens da organização.

- 1. Informação e Consentimento do Titular:** Ao ingressar nas instalações da SoEnergy International, o titular dos dados pessoais autoriza a coleta, o armazenamento e o uso de imagens e vídeos captados pelas câmeras de vigilância para as finalidades acima mencionadas.
- 2. Princípios e Tratamento dos Dados:** Os dados coletados serão tratados de acordo com os princípios de legalidade, transparência, segurança, confidencialidade e finalidade, conforme estabelecido na Lei 13.709 de 2018.
- 3. Período de Conservação:** As imagens captadas pelos sistemas de videovigilância serão armazenadas por um período de 1 ano, salvo se sua conservação for necessária para o cumprimento de obrigações legais ou administrativas.
- 4. Direitos do Titular:** O titular tem o direito de acessar, atualizar, retificar e solicitar a exclusão de seus dados pessoais, conforme disposto na Lei 13.709 de 2018.
- 5. Disposição Final:** Ao assinar ou aceitar esta autorização, entende-se que o titular leu, compreendeu e aceitou as condições para o uso dos sistemas de videovigilância.

Nome do Titular: _____

Tipo de Documento: _____

Número do Documento: _____

Assinatura: _____

Data: _____











BR-CG-PR 001 Politica de Protecao de Dados Pessoais

Final Audit Report

2025-09-17

Created:	2025-09-16
By:	Rocio Martinez (rocio.martinez@soenergy.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAyqXsaEdM2msOEYtZV1JUgQiDUyxE88eH

"BR-CG-PR 001 Politica de Protecao de Dados Pessoais" History

-  Document created by Rocio Martinez (rocio.martinez@soenergy.com)
2025-09-16 - 1:45:56 PM GMT- IP address: 50.244.189.51
-  Document emailed to Rocio Martinez (rocio.martinez@soenergy.com) for signature
2025-09-16 - 1:48:44 PM GMT
-  Document e-signed by Rocio Martinez (rocio.martinez@soenergy.com)
Signature Date: 2025-09-16 - 1:49:36 PM GMT - Time Source: server- IP address: 50.244.189.51
-  Document emailed to Alberto Jaramillo (alberto.jaramillo@soenergy.com) for signature
2025-09-16 - 1:49:38 PM GMT
-  Email viewed by Alberto Jaramillo (alberto.jaramillo@soenergy.com)
2025-09-16 - 1:50:13 PM GMT- IP address: 104.47.57.254
-  Document e-signed by Alberto Jaramillo (alberto.jaramillo@soenergy.com)
Signature Date: 2025-09-16 - 1:53:11 PM GMT - Time Source: server- IP address: 50.244.189.51
-  Document emailed to guilherme.marinho@soenergy.com for signature
2025-09-16 - 1:53:13 PM GMT
-  Email viewed by guilherme.marinho@soenergy.com
2025-09-17 - 8:09:28 PM GMT- IP address: 104.47.56.254
-  Signer guilherme.marinho@soenergy.com entered name at signing as Guilherme G. Marinho
2025-09-17 - 8:09:53 PM GMT- IP address: 189.52.24.210
-  Document e-signed by Guilherme G. Marinho (guilherme.marinho@soenergy.com)
Signature Date: 2025-09-17 - 8:09:55 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.52.24.210

✔ Agreement completed.

2025-09-17 - 8:09:55 PM GMT