

# Política de Investigação de Privacidade

Departamento	Data de atualização	Código
Compliance (Privacidade)	30/10/2025	GRCP1.1

## Sumário

1.	Pontos Importantes .....	2
2.	Objetivo.....	2
3.	Abrangência .....	2
4.	Definições.....	3
5.	Atribuições e Responsabilidades .....	3
6.	Processo de Investigação.....	5
6.1.	Análise de Admissibilidade e Encaminhamento da Solicitação .....	5
6.2.	Procedimentos de Investigação e Apuração.....	6
6.3.	Participação de outras áreas ou terceiros na Investigação .....	6
7.	Fluxo da Investigação.....	7
8.	Confidencialidade.....	8
9.	Disposições Gerais.....	9
10.	Referências .....	9
11.	Histórico de Mudanças.....	9

## 1. Pontos Importantes

---

A seguir, apresentamos o resumo das principais orientações contidas nesta Política. Porém, a leitura integral desta Política é necessária.

### O que fazer:



- Fornecer todas as informações necessárias para apuração de incidentes relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais;
- Cooperar com a Área de Privacidade e com outras áreas envolvidas na investigação;
- Seguir os procedimentos internos estabelecidos para tratamento de dados pessoais e investigações de incidentes;
- Comunicar imediatamente qualquer suspeita de contato indevido ou incidente de privacidade à Área de Privacidade.

### O que não fazer:



- Omitir atos de descumprimento a esta Política e os normativos relacionados;
- Compartilhar dados pessoais sem base legal ou autorização expressa.

## 2. Objetivo

---

O objetivo desta Política é definir as Diretrizes, regras e padrões do fluxo e procedimentos de investigação de privacidade recebidas pela Área de Compliance (Privacidade), determinando as etapas de execução do processo de apuração, os envolvidos e suas respectivas responsabilidades e atribuições.

## 3. Abrangência

---

Aplicável a todos os relacionamentos internos e externos da Companhia, o que inclui as pessoas físicas e jurídicas:

- a) Colaboradores, independente de nível hierárquico e/ou posição de liderança;

- b) Administradores;
- c) Parceiros de negócios, prestadores de serviços, Fornecedores, corretores associados, clientes e qualquer Terceiro que possua relacionamento com o Grupo Cyrela;
- d) Os indivíduos que, de qualquer forma, representem os profissionais e colaboradores mencionados acima.

## 4. Definições

---

- **Dados Pessoais:** qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Dados Sensíveis:** dados que revelem origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.
- **Incidente de Privacidade:** ocorrência, confirmada ou sob suspeita, que afete a confidencialidade, integridade e disponibilidade de informações.
- **Investigação:** processo estruturado de coleta e análise de informações para apuração de um incidente ou suspeita relacionada à privacidade.
- **Titular de Dados:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais tratados.
- **LGPD:** Lei geral de Proteção de Dados.

## 5. Atribuições e Responsabilidades

---

### 5.1. Diretoria Executiva

- a) No mínimo 2 (dois) diretores executivos devem aprovar esta Política;
- b) Ter ciência, quando necessário, dos procedimentos de investigação e apoiar as áreas envolvidas;
- c) Conscientizar os liderados e dar o exemplo quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política;
- d) Informar ao Conselho de Auditoria Estatutária (CAE) e ao Conselho Administrativo (CA) quando houver impacto significativo para a Companhia.

## 5.2. Jurídico

- a) Apoiar a análise de risco em casos com potencial de ação judicial;
- b) Recomendar, validar e elaborar notificações extrajudiciais e medidas legais cabíveis.

## 5.3. Compliance (Privacidade)

- a) Orientar os colaboradores sobre os conceitos e aplicação desta Política;
- b) Coordenar e conduzir as investigações relacionadas a incidentes de privacidade e proteção de dados pessoais, em conjunto com o DPO, conforme o fluxo de investigação de privacidade;
- c) Solicitar o apoio de pontos focais das áreas envolvidas na investigação;
- d) Garantir que as apurações sigam os princípios de confidencialidade, imparcialidade e conformidade legal;
- e) Manter registros atualizados das investigações realizadas;
- f) Avaliar com o jurídico a necessidade de medidas legais;
- g) Propor ações corretivas e preventivas para mitigação de riscos identificados;
- h) Comunicar os casos relevantes ao Comitê de Privacidade e, quando aplicável, ao Conselho de Administração.
- i) Revisar periodicamente esta Política visando sua aplicabilidade aos processos existentes.

## 5.4. Comitê de Privacidade

- a) Apoiar a efetiva implementação desta Política;
- b) Agir com imparcialidade e responsabilidade em suas recomendações;
- c) Acompanhar a execução das atividades de investigação de privacidade;
- d) Avaliar e deliberar sobre casos de maior gravidade ou impacto;
- e) Apoiar a definição de estratégias de prevenção e mitigação de riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais.

## 5.5. Área de Tecnologia da Informação (TI) e Segurança da Informação (SI)

- a) Fornecer suporte técnico nas investigações, incluindo logs, acessos e demais evidências digitais;
- b) Garantir a integridade, confidencialidade, segurança e disponibilidade das informações durante o processo de apuração;
- c) Implementar medidas técnicas corretivas e preventivas recomendadas pela Área de Compliance (Privacidade).

## 5.6. Demais áreas

- a) Fornecer informações necessárias para o esclarecimento dos fatos;
- b) Auxiliar na investigação que necessitem de análise técnica específica de cada área, sempre garantindo o sigilo em todas as etapas da investigação;
- c) Contribuir, no que for necessário, com a Área de Compliance (Privacidade) para que possam tratar as investigações;
- d) Reportar à Área de Compliance (Privacidade) qualquer infração ou suspeita de infração.

# 6. Processo de Investigação

---

A Companhia compromete-se a apurar todos os incidentes e solicitações relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais, garantindo confidencialidade, imparcialidade e conformidade com a LGPD e normas internas.

## 6.1. Análise de Admissibilidade e Encaminhamento da Solicitação

Todas as solicitações recebidas, como denúncias de contato indevido, incidentes de segurança ou outras relacionadas a privacidade, serão registradas na rede interna da Cyrela e analisadas pela Área de Compliance (Privacidade).

A análise de admissibilidade consiste em verificar se a solicitação contém informações suficientes para iniciar a investigação:

- Identificação do titular de dados;
- Tipo de incidente;
- Evidências iniciais, quando disponíveis.

Caso a solicitação já seja considerada admissível, a Área de Compliance (Privacidade) iniciara a investigação conforme os itens a seguir.

Solicitações incompletas podem ser complementadas junto ao titular ou à área envolvida antes do início formal da investigação.

## 6.2. Procedimentos de Investigação e Apuração

A Área de Compliance (Privacidade) conduz a investigação interna, adotando todas as medidas necessárias para esclarecer os fatos:

- Preservar evidências;
- Coletar informações de sistemas, registros internos e documentações relacionadas;
- Acionar as áreas relacionadas ao caso.

Após a apuração e investigação são feitas recomendações de medidas corretivas, preventivas ou disciplinares, conforme aplicável.

## 6.3. Participação de outras áreas ou terceiros na Investigação

Outras áreas da Companhia e, quando necessário, terceiros especializados podem ser acionados para suporte nas investigações.

A participação deve seguir os princípios de confidencialidade, proteção de dados e não retaliação:

- As informações devem ser compartilhadas apenas com pessoas essenciais para a apuração;
- No caso de participação de terceiro na investigação, o Comitê de Privacidade deverá ser informado.

A área de TI e SI fornecem suporte técnico, logs, auditorias de acesso e implementar medidas preventivas ou corretivas durante e após a investigação.

Demais áreas devem colaborar fornecendo informações, registros e apoio técnico ou operacional conforme solicitado pela Área de Compliance (Privacidade).

## **7. Fluxo da Investigação**

---

O fluxo a seguir descreve as etapas gerais para condução de investigações internas de incidentes ou denúncias relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais:

### **7.1. Recebimento da solicitação ou denúncias**

O titular de dados comunica um incidente ou denuncia de privacidade por meio do canal do DPO ou outro canal interno/externo.

Todas as solicitações são registradas no controle interno de gestão de chamados e recebem um ID único para acompanhamento.

Denúncias e incidentes que representem risco à integridade da Cyrela devem ser reportados, por e-mail, ao Canal de Denúncias, sendo recepcionados e registrados pela Área de Compliance (Integridade).

### **7.2. Análise de Admissibilidade**

A Área de Compliance (Privacidade) verifica se a solicitação contém informações suficientes para iniciar a investigação. Caso incompleta, é solicitado ao titular ou à área envolvida o fornecimento de informações adicionais.

Solicitações admissíveis seguem para a fase de coleta de evidências.

Caso as informações mínimas necessárias não sejam enviadas no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a solicitação, o processo será encerrado por falta de elementos suficientes para análise.

### 7.3. Coleta de evidências

É feita a reunião de todas as informações relevantes para a apuração, podendo incluir:

- Logs de acesso e sistemas;
- E-mails, mensagens e registros de comunicação;
- Documentos e relatórios;
- Testemunhos de colaboradores ou terceiros;
- Dados de sistemas TI e SI.

Todas as etapas são conduzidas garantindo a preservação e integridade das evidências.

### 7.4. Avaliação e Análise

A Área de Compliance (Privacidade) em conjunto com o DPO e caso necessário com a área de Tecnologia da Informação e realiza a análise detalhada das evidências coletadas, avalia os padrões de acesso ou tratamento suspeito de dados, identifica as possíveis falhas de processo e define a necessidade de ações corretivas imediatas.

### 7.5. Retorno ao Titular

Após a investigação, a Área de Compliance (Privacidade) fornece retorno ao titular, informando que o incidente a solicitação foi analisado e as medidas aplicadas, preservando a confidencialidade das etapas internas.

O prazo desde o recebimento da denúncia ou incidente até o retorno ao titular deve ser de **15 dias úteis**.

## 8. Confidencialidade

Durante todo o processo de investigação as questões devem ser tratadas com total confidencialidade, não podendo ser revelado informações do caso, com exceção dos casos em que a Área de Compliance (Privacidade) autorize expressamente a divulgação ou quando for exigido por autoridade competente.

## 9. Disposições Gerais

Esta Política tem validade de 2 (dois) e vigência a partir da data de sua publicação, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério pela Área de Compliance (Privacidade).

## 10. Referências

- Código de Conduta da Cyrela;
- Aviso de Privacidade;
- Regimento Interno do Comitê de Privacidade.

## 11. Histórico de Mudanças

Revisão	Descrição	Data
1.0	Criação da Política	30/10/2025

# CYRELA

São Paulo, 30 de outubro de 2025.

Rafaella Carvalho  
Diretora Jurídico

Miguel Maia Mickelberg  
Diretor Financeiro



SELLER



## Política de Investigação de Privacidade VF pdf

Código do documento 0b4a51e7-2b2b-4dba-9a59-6eb7c9ebbbdd



### Assinaturas



Rafaella Nogueira de Carvalho Corti  
Rafaella.Carvalho@cyrela.com.br  
Assinou



Miguel Maia Mickelberg  
miguel.mickelberg@cyrela.com.br  
Assinou



### Eventos do documento

#### 30 Oct 2025, 10:37:56

Documento 0b4a51e7-2b2b-4dba-9a59-6eb7c9ebbbdd **criado** por LUÍSA CARDOSO PEREIRA (5d440236-ecd8-4c85-94a1-89573ca91a20). Email:luisa.pereira@cyrela.com.br. - DATE\_ATOM: 2025-10-30T10:37:56-03:00

#### 30 Oct 2025, 10:40:54

Assinaturas **iniciadas** por LUÍSA CARDOSO PEREIRA (5d440236-ecd8-4c85-94a1-89573ca91a20). Email:  
luisa.pereira@cyrela.com.br. - DATE\_ATOM: 2025-10-30T10:40:54-03:00

#### 30 Oct 2025, 11:19:56

RAFAELA NOGUEIRA DE CARVALHO CORTI **Assinou** (b6f49eab-122e-4257-aa1c-90065fd2c8bc) - Email:  
Rafaella.Carvalho@cyrela.com.br - IP: 179.218.14.173 (b3da0ead.virtua.com.br porta: 25674) - **Geolocalização:**  
[-22.9923822 -43.2582321](#) - Documento de identificação informado: 091.010.217-10 - DATE\_ATOM:  
2025-10-30T11:19:56-03:00

#### 30 Oct 2025, 16:08:40

MIGUEL MAIA MICHELBERG **Assinou** (b65b0c21-9672-4592-b542-7db606c6e71b) - Email:  
Miguel.mickelberg@cyrela.com.br - IP: 207.190.16.70 (dis-ply-pon.host.70.smartcitytelecom.com porta: 45142) -  
**Geolocalização:** [28.3682 -81.5446](#) - Documento de identificação informado: 006.105.080-67 - DATE\_ATOM:  
2025-10-30T16:08:40-09:00

### Hash do documento original

(SHA256):11386dfd85440fbe60160435cd38040233e3d0e73741c0aef06523a594f51e2d  
(SHA512):379bdd1717cd685327099cc44521b2a71a4d433ead47c9fec97b2963518b0cc57fe8a2905fae7eed4c4456e482ae3876ed8a53562c3addde830631b61326a760

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**  
**Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL**  
Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.

---