



POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO CONDOMÍNIO COMPLEXO TURÍSTICO IL CAMPANÁRIO VILLAGIO RESORT

1. OBJETIVO

A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) foi elaborada com o intuito de definir regras claras sobre o tratamento de dados pessoais e assegurar os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Por essa razão, o Condomínio desenvolveu uma Política de Privacidade com foco nos princípios da transparência e da segurança, objetivando esclarecer como ocorre o tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos titulares de dados no âmbito da empresa.

2. APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se ao Condomínio Completo Turístico Il Campanário.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do Tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.
- Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República, que possui, dentre outras funções previstas pela Lei n. 13.709/2018, a de zelar pela proteção dos Dados Pessoais, elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade, fiscalizar e aplicar sanções em caso de Tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso e promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de Dados Pessoais e das medidas de segurança.
- Condomínio: Condomínio Complexo Turístico Il Campanário;
- Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

- Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como, por exemplo, nome, e-mail, telefone, dentre outros;
- Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- Encarregado: 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);
- Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

4. DADOS COLETADOS, FINALIDADE DO TRATAMENTO E USO COMPARTILHADO

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, fornecidos diretamente pelos titulares ao Condomínio, serão coletados, tratados e eventualmente compartilhados com terceiros, conforme as finalidades descritas a seguir:

Titular	Dados	Finalidades	Uso compartilhado
Clientes/ Hóspedes	Nome; telefone; e-mail; endereço;	1) prestar serviços de hotelaria; 2) permitir o treinamento de novos recepcionistas;	1) realizar o gerenciamento de dados de hóspedes através do sistema de gestão; 2) possibilitar o controle das atividades de liberação dos apartamentos;

	RG; CPF; data de nascimento; dados de cartão de crédito; sexo; imagem; estado civil; nacionalidade; profissão; dados de cartão de crédito; unidade habitacional; dados de consumo; assinatura.	3) gerenciar e arquivar documentos; 4) armazenar objetos perdidos e enviá-los de volta ao hóspede; 5) realizar a confecção e a formatação de propostas e contratos e executar obrigações contratuais; 6) realizar análise de crédito do cliente; 7) promover eventos e manter contato com participantes; 8) enviar e-mail marketing e informativos e gerir demais atividade relacionadas ao marketing; 9) realizar estudo de persona do Il Campanário para direcionamento estratégico; 10) gerenciar o imóvel alugado via Booking e informar ocorrências ao proprietário.	3) garantir a reserva de vagas do estacionamento para o evento; 4) possibilitar a gestão do conteúdo das mídias sociais e do SAC; 5) gerenciar e arquivar dados, contratos e demais instrumentos jurídicos, gerenciar o orçamento; 6) elaborar e gerenciar campanhas de marketing e estudo de engajamento; 7) possibilitar a realização de reservas e informar os proprietários acerca de ocorrências no apartamento.
Menores de idade (clientes)	Nome; Sexo; RG; CPF; data de Nascimento; comprovante de frequência escolar.	1) realizar o processo seletivo para contratar novos colaboradores; 2) concessão de benefícios ao colaborador; 3) administrar a recepção do hotel e dos hóspedes; 4) delegar atividades e acompanhar os jovens aprendizes; 5) apoiar ações sociais nas comunidades próximas;	1) realizar a divulgação de vagas de emprego e contratação do candidato através de plataforma de recrutamento e seleção; 2) uso compartilhado dos dados com fornecedores de vale alimentação e vale transporte para concessão de benefícios; 3) realizar o gerenciamento de dados de hóspedes; 4) uso compartilhado com empresa de segurança terceirizada para realizar o monitoramento do JOS e de área pública.

		6) elaborar campanhas publicitárias; 7) realizar estudo de persona do il campanário.	
Público externo	E-mail; imagem.	1) gerenciar o site e conteúdo a serem publicados.	1) possibilitar o fornecimento à estrutura de layout do site.
Candidatos às vagas de emprego	Nome; e-mail; telefone; endereço; grau de instrução; outros dados informados no currículo.	1) divulgar vagas de emprego e realizar entrevistas e demais etapas do processo seletivo; 2) entrevistar candidatos para as vagas de emprego; 3) realizar procedimento de contratação.	1) divulgar vagas de emprego; 2) uso compartilhado dos dados com plataforma para realização de recrutamento e seleção de novos colaboradores; 2) agendamento de exame admissional de emprego; 3) realizar a contratação do candidato.
Funcionários	Nome; imagem; telefone; endereço; telefone; sexo; e-mail; cargo; RG; CPF; data de nascimento; CTPS;	1) realizar o processo de contratação e integração; 2) concessão de benefícios ao colaborador; 3) promover a defesa do condomínio em processos judiciais.	1) uso compartilhado dos dados com fornecedores de vale alimentação e vale transporte para concessão de benefícios; 2) gerenciar dados do colaborador no sistema de gestão; 3) enviar à assessoria jurídica terceirizada documentos pertinentes à defesa em ação trabalhista.

Fornecedores / Prestadores de Serviço	Nome; endereço RG; CPF; e-mail; telefone; assinatura; imagem;	1) formalizar, executar e gerenciar contratos; 2) realizar cotação de materiais e serviços com fornecedores externos; 3) apoiar nas produções de fotos e vídeos; 4) realizar controle de notas fiscais e processos administrativos; 5) atualizar os canais com divulgação dos empreendimentos.	1) gerenciar dados de fornecedores para realizar cotação de materiais; 2) uso compartilhado com agências de marketing para produzir fotos e vídeos; 3) realizar controle de notas fiscais e processos administrativos; 4) armazenar contratos, termos e e-mails de formalização de uso de imagem; 5) TOTVS e BClegal para cadastrar os dados do fornecedor nas ferramentas.
Proprietários/ Condôminos	Nome; telefone; dados da Unidade Consumidora; e-mail; dados bancários; CPF; RG; endereço; Profissão; imagem.	1) efetuar o controle dos saldos de hóspedes e proprietários; 2) receber encomendas e entregá-las aos hóspedes/proprietários; 3) manutenção das unidades; 4) elaborar relatórios para análise de resultados das campanhas e ações de marketing; 5) efetuar o lançamento, conferência e baixa de pagamentos; 6) prestar suporte aos proprietários e efetuar cadastros.	1) armazenar dados dos proprietários e condôminos do sistema de gestão; 2) permitir o gerenciamento das ordens de serviço; 3) possibilitar o envio de e-mail marketing pela ferramenta; 4) realizar o faturamento das contas a pagar.

5. TEMPO DE RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A Companhia irá reter os dados pessoais: a) pelo tempo exigido por lei; b) até o término do tratamento dos dados pessoais, ou seja, quando do alcance da finalidade ou quando os dados deixarem de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade ou quando o titular estiver em



seu direito de solicitar o término do tratamento e a exclusão de seus dados ou quando houver determinação legal nesse sentido; c) pelo tempo necessário a preservar o legítimo interesse da Companhia, conforme o caso; d) pelo tempo necessário para resguardar o exercício regular de direitos da Companhia.

6. ENCARREGADO

O responsável pela proteção de dados, na qualidade de Encarregado, é a empresa **RTC CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 36.570.041/0001-60, representada juridicamente por Thays Joana Tumelero, que poderá ser contatada através do e-mail dpo@rtcprivacy.com.br.

7. DIREITOS DO TITULAR EM RELAÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

O titular possui diversos direitos em relação aos seus dados pessoais, dentre eles:

- a) A confirmação da existência de Tratamento;
- b) O acesso aos seus dados;
- c) A correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a finalidade informada;
- e) A portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa;
- f) A informação sobre o compartilhamento de dados;
- g) A informação sobre a possibilidade de não fornecer ou de retirar o consentimento, bem como as consequências destes; e
- h) A eliminação dos Dados Pessoais.

8. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

A Companhia informa que os Dados Pessoais fornecidos serão armazenados com segurança e sigilo, observando os princípios da segurança e da prevenção, que garantem a utilização de medidas capazes de dificultar acessos não autorizados e incidentes que possam acarretar danos.

Quando não houver período de tempo estipulado em lei, os Dados Pessoais serão armazenados durante todo o tempo necessário ao cumprimento das finalidades para as quais foram



coletadas. Os dados anonimizados, aqueles sem possibilidade de associação ao Titular, poderão ser mantidos por período indefinido.

Os dados poderão ser armazenados em servidor nacional e/ou internacional e, em atenção ao princípio da segurança, garantimos que serão adotadas todas as medidas de segurança, técnicas e administrativas para proteger os Dados Pessoais de situações acidentais ou ilícitas. Por fim, a Companhia, no papel de Controladora dos Dados Pessoais, comunicará à ANPD e ao Titular, a ocorrência de incidente de segurança que possa ocasionar risco ou dano relevante aos Titulares

9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Em caso de dúvidas, comentários ou sugestões, entre em contato conosco através do e-mail dpo@rtcprivacy.com.br. Querendo realizar qualquer solicitação relacionada ao exercício dos seus direitos, acesse o Formulário de Solicitação no website da Companhia, através do endereço <https://www.ilcampanario.com.br/>.

10. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada na data de 01/08/2023.

11. ALTERAÇÕES

A Companhia poderá modificar esta Política de Privacidade a qualquer momento. As alterações serão divulgadas em nosso site e entrarão em vigor na data de sua publicação, visando garantir o real Tratamento de Dados Pessoais realizado por nós.

A presente Política de Privacidade entra em vigor em 01 de agosto de 2023.

12. HISTÓRICO

Versão	Data	Descrição	Aprovação
1.0	01/08/2023	Rascunho da Política	RTC, Privacidade e Segurança, Jurídico Interno
1.1	16/06/2025	Atualização da política	RTC, Privacidade e Segurança

