



LGPD

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

CONDOMÍNIO AMÉRICA OFFICE TOWER



Guia de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Condomínio AMÉRICA OFFICE TOWER

Endereço: SCN QD. 1-BLOCO F-BRASÍLIA/DF

Este documento detalha como o Condomínio AMÉRICA OFFICE TOWER lida com os seus dados pessoais, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei n.º 13.709/2018**.

Nosso objetivo é garantir a segurança e a transparência em todos os processos que envolvem a coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento e descarte de dados de usuários, visitantes, funcionários, prestadores de serviços e todos que interagem conosco.

1. Nosso Compromisso e Objetivo

Nosso principal objetivo é estabelecer regras claras e boas práticas para proteger os dados pessoais que tratamos, assegurando a **transparência**, a **segurança** e a **conformidade legal**. Queremos que você se sinta seguro(a) sabendo como seus dados são utilizados.

2. Quem se Aplica?

Estas regras se aplicam a:

- **Empregados** das empresas localizadas no edifício;
- **Visitantes e clientes** dessas empresas;
- **Prestadores de serviços** contratados pelo Condomínio;
- **Funcionários** da administração condominial;
- Qualquer **terceiro** que forneça dados pessoais ao Condomínio.

3. Por Que Tratamos Seus Dados? (Bases Legais)

Tratamos seus dados pessoais apenas quando há uma **base legal** prevista no Art. 7º da LGPD, o que inclui:

- **Cumprimento de Lei:** Para atender a obrigações legais ou regulatórias (ex: registros de acesso exigidos por lei);
- **Execução de Contratos:** Para cumprir acordos firmados com você (ex: contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços);



- **Exercício de Direitos:** Para proteger nossos direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais;
 - **Legítimo Interesse:** Para fins de segurança (monitoramento por câmeras, controle de acesso) ou para melhoria de nossos serviços, sempre buscando um equilíbrio entre nossos interesses e seus direitos;
 - **Seu Consentimento:** Quando necessário e aplicável, solicitaremos sua autorização explícita.
-

4. Como Coletamos e Registramos Seus Dados

4.1. Na Portaria e Recepção (Controle de Acesso)

Coletamos dados para **garantir a segurança** de todos no condomínio, prevenir fraudes e cumprir normas.

- **Dados coletados:** Nome completo, documento de identidade (RG, CNH, CPF), imagem (foto ou biometria), data e hora de entrada e/ou saída, unidade visitada, placa do veículo (se aplicável), registro biométrico/cartão de acesso;
- **Registro:** É feito por sistema eletrônico homologado;
- **Informação:** No momento da coleta, você será informado sobre a finalidade, o período de retenção e seus direitos.

4.2. Monitoramento por Câmeras (CFTV)

As imagens são coletadas **exclusivamente para segurança** patrimonial e pessoal.

- **Locais Monitorados:** Entradas, saídas, garagens, portões, corredores, halls e elevadores. **Importante:** Não há monitoramento em áreas privativas ou que comprometam a intimidade (unidades, vestiários, banheiros);
- **Sinalização:** As áreas monitoradas possuem sinalização visível;
- **Acesso:** O acesso às gravações é restrito a profissionais designados (Síndico e empresa de segurança). Qualquer cópia ou exportação é registrada.

4.3. Cadastro de Prestadores

Coletamos apenas os dados **estritamente necessários** para a qualificação profissional, contato e documentos fiscais.

- **Armazenamento:** Arquivos físicos são guardados em armário trancado; arquivos digitais em pasta protegida por senha e criptografia.



5. Armazenamento, Retenção e Descarte de Dados

5.1. Prazos de Retenção

Os dados são mantidos pelo tempo necessário para cumprir as finalidades originais ou obrigações legais:

- **Dados de Acesso (Portaria, logs, imagens CFTV):** Conforme abaixo, salvo requisição judicial ou necessidade investigativa; Registros de acesso (livro/logs) por 5 anos, conforme Marco Civil da Internet. Imagens e registros de visitantes/acesso são mantidos pelo tempo necessário à segurança operacional e legal.

Controle de Acesso: 12 meses

CFTV: 30 dias

- **Dados Trabalhistas:** Prazos previstos na legislação específica.
- **Outros Dados:** Enquanto a finalidade original persistir ou houver obrigação legal.

5.2. Descarte Seguro

Quando os dados não são mais necessários, garantimos seu descarte seguro:

- **Documentos Físicos:** Trituração certificada;
- **Arquivos Digitais:** Exclusão com sobrescrita segura.

6. Compartilhamento de Dados

Seus dados só são compartilhados quando estritamente necessário e com a garantia de proteção:

- **Com quem:** Órgãos públicos, autoridades competentes ou terceiros contratados, mediante contratos que exigem a mesma proteção;
- **Restrição:** É proibido o repasse de dados a condôminos ou empresas sem justificativa legal e autorização do titular.

7. Seus Direitos como Titular dos Dados

Você pode exercer seus direitos a qualquer momento.



- **Canal de Atendimento:** Envie um e-mail para sp.aot.df@markbuilding.com.br ou procure a Administração do Condomínio presencialmente;
 - **Prazos:** Responderemos à sua solicitação em até **15 dias corridos**;
 - **Procedimento:** Sua identidade será validada para sua segurança. A requisição será analisada e a resposta formalmente arquivada.
 - **Você pode:**
 - Solicitar **acesso** aos seus dados;
 - **Corrigir** informações incorretas;
 - Solicitar a **exclusão** de dados (salvo obrigações legais);
 - Obter **informações** sobre o uso de seus dados;
 - Solicitar a **confirmação** da existência de tratamento de dados;
 - Solicitar **informações sobre o compartilhamento** de seus dados.
-

8. Nossa Segurança da Informação

Adotamos diversas medidas para proteger seus dados:

- **Senhas fortes:** Com renovação semestral obrigatória;
 - **Controle de Acesso:** Acesso lógico baseado em perfis e necessidade;
 - **Backup Diário:** Criptografado e armazenado em local seguro externo;
 - **Testes de Vulnerabilidade:** Realizados anualmente.
-

9. Gestão de Terceiros

Todos os contratos com prestadores de serviço incluem **cláusulas de proteção de dados**, detalhando obrigações, medidas técnicas exigidas e penalidades. Realizamos uma avaliação de conformidade (due diligence) antes da contratação.

10. Resposta a Incidentes de Segurança

Em caso de incidentes (como vazamento de dados), temos um plano de ação:

- **Comunicação Imediata:** Ao Síndico e ao Encarregado de Dados (DPO);



- **Registro:** O incidente é registrado em formulário próprio;
 - **Medidas:** Adoção de contenção, investigação e comunicação à ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados) e aos titulares, quando aplicável, em até 2 dias úteis.
-

11. Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)

Nosso DPO é o responsável por intermediar a comunicação sobre LGPD:

- **Nome:** Rodrigo Bonze;
 - **Contato:** dpo@markbuilding.com.br;
 - **Funções:** Receber comunicações da ANPD, orientar colaboradores, fiscalizar o cumprimento da LGPD e elaborar Relatórios de Impacto, quando necessário.
-

12. Treinamento e Conscientização

Para garantir que todos estejam cientes e em conformidade:

- **Treinamento Introdutório:** Obrigatório para novos colaboradores e prestadores;
 - **Reciclagem Anual:** Sobre LGPD e segurança da informação.
-

13. Penalidades e Responsabilidades

O descumprimento destas regras pode resultar em penalidades disciplinares (previstas no Regimento Interno), além de responsabilização civil e criminal.

14. Vigência e Revisão

- Estas Regras entram em vigor na data de sua publicação;
 - Serão revistas a cada 24 meses ou sempre que houver alteração legislativa relevante.
-

Brasília/DF, 01 de setembro de 2025.

Antonio Carlos de Carvalho Filho - Síndico