POLÍTICA GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. INTRODUÇÃO

A privacidade e a proteção de dados pessoais constituem direitos fundamentais da pessoa natural, em conformidade com a legislação brasileira, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

A MSD PREV reconhece que, no âmbito de seus processos de negócio onde existe tratamento de dados pessoais, tais informações podem transitar por diferentes meios decoletas, armazenamento e comunicação, estando sujeitas a riscos externos e internos que podem comprometer a segurança e afetar negativamente a privacidade dos seus titulares.

Diante disso, a MSD PREV institui a Política Geral de Proteção de Dados como parte integrante do seu sistema de gestão corporativa, observando os requisitos legais aplicáveis, bem como as boas práticas e normas reconhecidas nacional e internacionalmente, com o objetivo de assegurar níveis adequados de proteção para os dados pessoais tratados pela Entidade.

2. OBJETIVO

Esta política tem por finalidade:

2.1. Estabelecer diretrizes e princípios para a proteção de dados pessoais, de modo a assegurar que a MSD PREV realize o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a legislação brasileira aplicável, em especial a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) com foco nas atividades de administração de planos de previdência complementar fechada;

2.2. Orientar a adoção de controles técnicos e administrativos adequados para garantir a segurança da informação e ao atendimento aos requisitos legais e regulatórios relacionados à proteção de dados Pessoais;

2.3. Resguardar os direitos dos participantes e assistidos quanto aos dados tratados pela MSD PREV, assegurando o respeito à liberdade, à privacidade e ao livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

2.4. Estabelecer diretrizes para a prevenção e mitigação de incidentes de segurança da informação e de violações de dados pessoais relacionados às atividades de tratamento;

2.5. Minimizar os riscos de impactos negativos à MSD PREV, incluindo perdas financeiras ou danos reputacionais;

2.6. Promover a cultura de proteção de dados pessoais no âmbito da Entidade, bem como a adoção de boas práticas de governança e conformidade, em observância aos princípios previstos na legislação aplicável;

2.7. Assegurar a adoção dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e responsabilização no tratamento de dados pessoais.

3. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a toda e qualquer operação de tratamento de dados pessoais realizada pela MSD PREV, aplicando-se a todos os colaboradores, conselheiros, prestadores de serviço, terceiros e demais envolvidos no tratamento de dados pessoais pela MSD Prev, independentemente do meio ou localização física dos dados.

4. GOVERNANÇA

A governança de proteção de dados é composta pelo Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva, Encarregado (DPO) e demais áreas responsáveis por assegurar o cumprimento desta Política.

5. RESPONSABILIDADES

Conselho Deliberativo:

- ✓ aprovar esta Política e suas respectivas revisões;
- ✓ supervisionar a implementação das diretrizes de treinamento de privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito da MSD PREV;
- ✓ promover o fortalecimento da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais, em consonância com os princípios de governança, gestão de riscos e controles internos da MSD PREV.

Diretoria Executiva:

- ✓ elaborar e submeter esta Política e suas revisões à aprovação do Conselho Deliberativo;
- ✓ promover a manutenção e o aprimoramento contínuo desta Política, observadas as necessidades da MSD PREV e os requisitos legais e regulatórios aplicáveis;
- ✓ apoiar a implementação desta Política no âmbito da MSD PREV;
- ✓ acompanhar, quando aplicável, o grau de aderência da Entidade às diretrizes estabelecidas nesta Política;
- ✓ gerir treinamentos e gestão de acesso;
- ✓ assegurar, juntamente com as áreas responsáveis, a adoção das medidas necessárias para a realização de treinamento e conscientização em privacidade e proteção de dados pessoais.

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO:

- ✓ assegurar o alinhamento da Política Interna de Treinamento em Privacidade e Proteção de Dados, com esta política;
- ✓ coordenar, acompanhar e apoiar a aplicação desta Política;
- ✓ apoiar a definição dos temas a serem abordados nas ações de treinamento e conscientização em privacidade e proteção de dados pessoais;
- ✓ orientar as áreas internas quanto às boas práticas relacionadas ao tratamento de dados pessoais;

- ✓ propor atualizações desta Política, sempre que necessário;
- ✓ zelar pelo alinhamento desta Política com a Política Interna de Treinamento da LGPD;
- ✓ apoiar a manutenção de evidências relacionadas às ações de treinamento e conscientização realizadas;
- ✓ receber reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias;
- ✓ receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANDP) e adotar as providências necessárias;
- ✓ atender as demais atribuições, conforme orientação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANDP), definidas em normas complementares publicadas pelo referido órgão;
- ✓ atuar em conjunto com a área de Segurança da Informação na definição, revisão e implementação de normas e procedimentos de segurança da informação, necessários para o cumprimento desta Política;
- ✓ identificar e avaliar as principais ameaças à proteção de dados, propor e apoiar a implantação de medidas corretivas para reduzir o risco;
- ✓ tomar as ações cabíveis para se fazer cumprir os termos desta política;
- ✓ apoiar a gestão das violações de dados pessoais, garantindo tratamento adequado e comunicando, em prazo razoável, a autoridade nacional e titulares afetados pela violação sempre que esta representar risco ou dano relevante aos titulares.

Responsável pela área de Segurança da Informação:

- ✓ assegurar que políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação estejam alinhadas aos requisitos estabelecidos na Política Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- ✓ adotar medidas de segurança técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito em conformidade com a legislação aplicável e orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- ✓ estabelecer e executar processos para tratamento de incidentes de segurança da informação que envolvam dados pessoais, contemplando a sua identificação, contenção, mitigação e recuperação tempestivamente.

Gestores e Líderes das Áreas

- ✓ incentivar a participação de suas equipes nas ações de treinamento e conscientização promovidas pela MSD PREV;
- ✓ apoiar a disseminação das orientações relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais;
- ✓ comunicar ao DPO eventuais necessidades de orientação, capacitação complementar ou reforço de treinamento em suas respectivas áreas.

Usuários da informação

- ✓ ler, compreender e cumprir integralmente as disposições desta Política, e demais normas ou procedimentos de proteção de dados pessoais;
- ✓ encaminhar ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais quaisquer dúvidas e/ou pedidos de esclarecimentos relacionados a esta Política, normas ou procedimentos;
- ✓ comunicar tempestivamente ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais qualquer situação que configure, ou passa configurar violação desta Política risco à dados pessoais tratados pela MSD PREV;
- ✓ responder por eventuais descumprimento desta Política, normas e procedimentos relacionados à proteção de dados pessoais, observadas sanções e medidas aplicáveis;
- ✓ zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais acessados em razão de suas atividades.

Demais Públicos abrangidos por esta política:

- ✓ participar das ações de treinamento, capacitação e conscientização quando convocados;
- ✓ observar as orientações recebidas nas ações de treinamento;
- ✓ aplicar, no desempenho de suas atividades, as boas práticas relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais;
- ✓ comunicar ao DPO ou à área responsável eventuais dúvidas, riscos ou situações que possam envolver tratamento inadequado de dados pessoais;
- ✓ colaborar com as iniciativas de conscientização destinadas ao fortalecimento da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais na MSD PREV.

6. BASES LEGAIS

As operações de tratamento de dados pessoais serão realizadas com base nas bases legais previstas no art. 7º da LGPD, em especial:

- ✓ Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- ✓ Execução de contrato;
- ✓ Exercício regular de direitos;
- ✓ Proteção da vida e da incolumidade;
- ✓ Tutela da saúde;
- ✓ Consentimento específico para dados sensíveis.

7. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares poderão exercer os direitos previstos no art. 18 da LGPD, tais como acesso, correção, eliminação, portabilidade, revogação de consentimento e informação sobre o compartilhamento de seus dados.

8. RETENÇÃO DOCUMENTAL

Os dados pessoais serão retidos conforme prazos legais e regulatórios mínimos, observadas as exigências da PREVIC, SUSEP e demais normas aplicáveis. Ao término dos prazos, os dados serão eliminados ou anonimizados.

9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

São adotadas medidas técnicas e administrativas de proteção, incluindo criptografia, controle de acesso, monitoramento, backups e testes de penetração.

10. TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

A MSD PREV manterá programa contínuo de treinamento, capacitação e conscientização em privacidade e proteção de dados pessoais, com o objetivo de promover a cultura de proteção de dados, assegurar a conformidade com a legislação aplicável e mitigar riscos decorrentes do tratamento de dados pessoais.

O programa deverá observar as seguintes diretrizes:

a) Todos os empregados, dirigentes, membros dos órgãos estatutários, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem em nome da MSD PREV poderão ser submetidos a ações de treinamento e conscientização em privacidade e proteção de dados pessoais;
b) Os novos colaboradores deverão receber treinamento durante o processo de integração, contemplando conceitos de LGPD, segurança da informação, confidencialidade e boas práticas para o tratamento de dados pessoais;
c) Serão promovidas reciclagens periódicas e ações complementares sempre que ocorrerem alterações legais, regulatórias, organizacionais, tecnológicas ou processuais que impactem a proteção de dados pessoais;
d) Os treinamentos serão realizados, preferencialmente, com periodicidade anual ou outra definida pela Diretoria Executiva, considerando os riscos e necessidades da Entidade;
e) A MSD PREV poderá adotar mecanismos de avaliação, controle de participação e manutenção de registros e evidências dos treinamentos realizados;
f) Na ocorrência de incidentes de segurança ou situações que indiquem necessidade de reforço das orientações, poderão ser realizadas ações extraordinárias de conscientização e reciclagem;
g) As ações de treinamento deverão estar alinhadas aos programas de governança, gestão de riscos, controles internos, ética, compliance e segurança da informação da MSD PREV.

11. GESTÃO DE INCIDENTES

Incidentes de segurança serão registrados e notificados internamente e, quando aplicável, à PREVIC e à ANPD no prazo legalmente estabelecido.

12. FORNECEDORES E OPERADORES

Fornecedores que realizam tratamento em nome da MSD Prev deverão assinar contratos que estipulem obrigações de proteção de dados e permitirão auditorias periódicas. Cláusulas-padrão de compartilhamento e responsabilidades são previstas.

13. PROCESSOS E DOCUMENTOS INTER-RELACIONADOS

- ✓ Programas de treinamentos das políticas e procedimentos da MSD Prev para os empregados;
- ✓ Mapeamento e registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- ✓ Procedimento de atendimento à requisição de acesso à dados pessoais;
- ✓ Processo de avaliação e monitoramento de prestadores de serviço que realizam tratamento de dados pessoais;
- ✓ Termo de Privacidade de Dados – utilizados na adesão e concessão de benefícios;
- ✓ Termo de Privacidade de Dados – utilizados em contrato com fornecedores e terceiros;
- ✓ Política de Privacidade de Dados – disponibilizada no site da entidade;
- ✓ Plano de Gestão de Incidentes de Crises;
- ✓ Política de Capacitação e Concientização em proteção de dados e privacidade.

14. SANÇÕES E PUNIÇÕES

O descumprimento desta Política, bem como das demais normas e procedimentos relacionados à proteção de dados pessoais, inclusive por ação ou omissão, poderá sujeitar o responsável à aplicação das medidas disciplinares e administrativas cabíveis, observada a legislação aplicável e as normas internas da MSD PREV.

A aplicação de sanções e punições será realizada conforme a análise da Diretoria Executiva, devendo considerar, entre outros aspectos, a natureza e a gravidade da ocorrência, danos ou riscos decorrentes da conduta, existência de reincidência e as circunstancias do caso concreto, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Nos casos envolvendo terceiros contratados, fornecedores ou prestadores de serviço, a Diretoria Executiva avaliará a ocorrência e deliberará sobre as medidas cabíveis, observadas as disposições contratuais aplicaveis.

As violações que resultem em tratamento de dados pessoais em desconformidade com a legislação, ou que possam ocasionar riscos aos titulares dos dados pessoais, ou prejuízos à MSD PREV, poderão ensejar a adoção de medidas administrativas, contratuais e judiciais cabíveis, sem prejuízo de outras providências previstas na legislação aplicável.

15. CASOS OMISSOS

Para os casos omissos nesta Política, os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo da MSD Prev deverão se reunir para buscar em conjunto a solução apropriada, avaliando na oportunidade a necessidade de atitar a presente Política para incluir tal situação.

As diretrizes estabelecidas nesta política e nas demais normas e procedimentos de proteção de dados pessoais, não se esgotam em razão da contínua evolução tecnológica, da legislação vigente e constante surgimento de novas ameaças e requisitos. Desta forma, não se constitui rol enumerativo, sendo obrigação do usuário da informação da MSD PREV adotar, sempre que possível, outras medidas de segurança além das previstas nesta política, com o objetivo de garantir proteção de dados pessoais tratados pela MSD PREV.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da MSD Prev e permanecerá vigente por prazo indeterminado, devendo ser revisada, no máximo a cada 5 (cinco) anos, ou sempre que ocorrerem mudanças que impactem ou justifiquem a sua revisão, conforme legislação vigente aplicável.

Elaborado por:

Diretoria Executiva

Signed by: Fabio Frochtengarten 1B8DE24502B8465...
Fabio Frochtengarten
Diretor Superintendente

Signed by: Daniel Garrudo 373DD49AC7E141E...
Daniel Garrudo
Diretor

Signed by: Vagner Launsten 40570F2EF8C44A9...
Vagner B. Launsten da Silva
Diretor

Aprovado por:

Conselho Deliberativo

Signed by: Wilson Ivo E5447B8B659D416...
Wilson Carlos Pereira Ivo
Conselheiro Presidente

Signed by: Eduardo Fachini 55121197462C4F2...
Eduardo Fachini
Conselheiro

Signed by: Alexandre de Andrade Afonso E8124F91074241A...
Alexandre de Andrade Afonso
Conselheiro

Data aprovação:13/11/2026

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 4105AF85-2FE6-8EF5-827B-DF6C5E7D31FA
Status: Concluído
Assunto: MSD Prev - Política Geral de Proteção de Dados Pessoais
Envelope fonte:
Documentar páginas: 7
Assinaturas: 6
Certificar páginas: 2
Rubrica: 0
Assinatura guiada: Ativado
Selo com EnvelopeId (ID do envelope): Desativado
Fuso horário: (UTC-05:00) Hora do Leste (EUA e Canadá)

Remetente do envelope:
de Oliveira, Janaina Aparecida [C]
126 East Lincoln Avenue
Rahway, NJ 07065
janaina.a.oliveira@msd.com
Endereço IP: 170.85.18.196

Rastreamento de registros

Status: Original
13/11/2026 12:08:52
Portador: de Oliveira, Janaina Aparecida [C]
janaina.a.oliveira@msd.com
Local: DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Alexandre de Andrade Afonso alexandre.afonso@msd.com Dir., General Accounting Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: Alexandre de Andrade Afonso E8124F91074241A... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.85.23.108	Enviado: 13/11/2026 12:11:43 Visualizado: 14/11/2026 19:27:32 Assinado: 14/11/2026 19:27:39
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não oferecido através da Docusign		
Daniel Garrudo daniel.garrudo@msd.com Assoc. Dir., Compensation & Benefits Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: Daniel Garrudo 373DD49AC7E141E... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.85.23.9	Enviado: 13/11/2026 12:11:44 Reenviado: 16/11/2026 06:11:02 Visualizado: 16/11/2026 09:25:00 Assinado: 16/11/2026 09:25:09
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não oferecido através da Docusign		
Eduardo Fachini eduardo.fachini@msd.com Dir., Supply Chain Management Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: Eduardo Fachini 55121197462C4F2... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.85.22.248	Enviado: 13/11/2026 12:11:44 Reenviado: 16/11/2026 06:11:02 Visualizado: 16/11/2026 06:39:25 Assinado: 16/11/2026 06:39:50
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não oferecido através da Docusign		
Fabio Frochtengarten fabio.frochtengarten@msd.com Assoc. Dir, Fin. Processes & Control Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: Fabio Frochtengarten 1B8DF24502B8465... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.85.22.246	Enviado: 13/11/2026 12:11:45 Visualizado: 13/11/2026 13:48:47 Assinado: 13/11/2026 13:48:55
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico: Não oferecido através da Docusign		

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Vagner Launsten vagner.launsten@msd.com Contractor Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: Vagner Launsten 40570F2EF8C44A9... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.85.22.107	Enviado: 13/11/2026 12:11:45 Visualizado: 13/11/2026 12:20:12 Assinado: 13/11/2026 12:20:27

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Não oferecido através da Docusign

Wilson Ivo wilson.ivo@msd.com Exec. Dir., Legal Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: Wilson Ivo E5447B8B659D416... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 170.85.23.4	Enviado: 13/11/2026 12:11:46 Reenviado: 16/11/2026 06:11:03 Visualizado: 16/11/2026 06:54:48 Assinado: 16/11/2026 06:55:14

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Não oferecido através da Docusign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data

Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data

Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	13/11/2026 12:11:46
Entrega certificada	Segurança verificada	16/11/2026 06:54:48
Assinatura concluída	Segurança verificada	16/11/2026 06:55:14
Concluído	Segurança verificada	16/11/2026 09:25:09

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora