# Política de Privacidade de Dados



# ProjeTi.me



## POLÍTICA DE PRIVACIDADE  DE DADOS

### DO OBJETIVO

**Artigo 1°.** A presente política de privacidade, tem como objetivo garantir proteção aos dados de todos colaboradores, clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa que mantenha com o Empregador relação comercial, como também no tratamento desses dados, inclusive na responsabilidade pelo cumprimento dos termos previstos na LGPD sob o nº 13.709/18.

### DOS FUNDAMENTOS



**Artigo 2°.** O empregador regerá o tratamento dos dados sob os seguintes fundamentos:

I - o respeito à privacidade;
II - a autodeterminação informativa;
III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

### DOS PRINCIPIOS

**Artigo 3°.** A nossa política de tratamento de dados terá como princípios basilares:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
III - 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;

→

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

## DOS DADOS NA FASE PRE-CONTRATUAL

**Artigo 4º.** Na fase pré-contratual, mais precisamente no preenchimento da ficha para participar do processo seletivo ou de se candidatar-se a algum cargo na empresa, serão solicitados os seguintes dados: nome completo, CPF, endereço, estado civil, experiência profissional, indicando as empresas que trabalhou; conhecimentos técnicos, inclusive constando perguntas para que nosso setor de Recursos Humanos possa avaliar o candidato.







**Parágrafo único.** Caso o candidato à vaga de emprego não seja contratado, seus dados, inseridos na ficha ficarão arquivados fisicamente no Departamento Pessoal pelo prazo de máximo de 06 meses, após este período serão descartados.

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

## DOS DADOS PESSOAIS NA FASE CONTRATUAL




**Artigo 5º.** Na fase contratual a empresa solicitará ao empregado os seguintes documentos: CTPS; documentos pessoais RG e CPF; reservista; certificado de escolaridade; comprovante de residência; foto 3x4; titulo de eleitor; PIS; certidão de casamento; ASO admissional; comprovante de abertura de conta salário no banco parceiro da empresa; cópia do cartão bem Legal, tendo ainda que entregar os documentos do(s) seu(s) filho(s) certidão de nascimento; documento pessoal RG e CPF; cartão de vacinação atualizado; frequência escolar.

**Parágrafo Primeiro.** Os documentos pessoais do empregado solicitados acima, têm como finalidade a realização do registro do vínculo empregatício, como também comunicar às autoridades competentes o que o empregador é obrigado por força de Lei.

**Parágrafo Segundo.** Os documentos pessoais do(s) filho(s) solicitados são para cumprir requisito legal, em face de verificar a possibilidade de pagamento do salário família, sendo obrigatório ter os referidos documentos, sob pena de indeferimento.

## DO CONSENTIMENTO DOS DADOS PESSOAIS



**Artigo 6º.** Os empregados consentem no fornecimento dos seus dados pessoais ao Empregador, como também autorizam a realização do tratamento desses dados e, inclusive, o compartilhamento de alguns dados pessoais com os órgãos competentes, por se tratar de obrigação legal, conforme determina o artigo 7º da LEI 13.709/18.

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

## DA EXCLUSÃO DOS DADOS PESSOAIS




**Artigo 7°.** Após a demissão do empregado, a empresa arquivará todos os documentos pessoais em arquivo físico e/ou eletrônico, que deverá ser descartado 06 meses após a prescrição legal de cada documento, devendo respeitar a prescrição quinquenal e trintenária, conforme previsto no artigo 11 da CLT c/c artigo 7°, inciso XXIX da CF.

## DOS DADOS SENSÍVEIS

**Artigo 8°.** Os empregados por força do contrato de trabalho, como também pelo cumprimento da legislação em vigor, deverão fornecer para a empresa dados sensíveis.

**Parágrafo Primeiro.** O empregado deverá justificar suas faltas, através de atestado médico/ odontológico ou declaração médica, ficando facultado ao médico, conforme determina pelo conselho de medicina não informar o CID.

**Parágrafo Segundo.** Como a empresa tem mais de 10 empregados, é essencial que tenha controle de ponto, para o qual a empresa adotou o sistema de ponto eletrônico biométrico. Para dar maior veracidade as batidas de entrada e saída, inclusive dos intervalos, dando fidedignidade ao ponto, portanto, é necessário ter a digital do empregado.

**Parágrafo Terceiro.** Com relação à filiação ao sindicato somente iremos solicitar se houver exigência do sindicato através de convenção coletiva de trabalho para que não ocorra cobrança indevida quanto à contribuição sindical.

**Parágrafo Quarto.** Já em relação aos exames médicos, a empresa deve ter em posse, tendo em vista que a legislação federal, através das normas regulamentadoras, exige a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional no ato da admissão, periódicos, de alteração de função, de retorno ao trabalho e demissionais, além dos exames clínicos em determinadas funções, como por exemplo dos trabalhadores que manipulam alimentos, conforme exigência da Vigilância Sanitária.

**Parágrafo Quinto.** Quanto aos outros tipos de dados sensíveis, somente iremos solicitar se for obrigação legal, ou por consentimento do TITULAR, dentre outras hipóteses previstas na LEI 13.709/18.

## DA EXCLUSÃO DOS DADOS SENSIVEIS



**Artigo 9º.** Após a demissão do empregado, a empresa arquivará todos os documentos ou informações sensíveis em arquivo físico e/ou eletrônico que deverá ser descartado 06 meses após a prescrição legal de cada documento, devendo respeitar a prescrição quinquenal e trintenária, conforme previsto no artigo 11 da CLT c/c artigo 7º, inciso XXIX da CF.

**Parágrafo único.** Quanto à digital do empregado, previsto no §2 do artigo 7º, após a sua demissão a empresa irá deletar essa informação no prazo de 30 dias.

## DO OPERADOR



**Artigo 10º.** O operador é aquele empregado que tem acesso direto ao banco de dados físico ou eletrônico.

**Parágrafo único.** O operador deverá observar as regras contidas na presente política de privacidade, cumprindo fielmente, inclusive mantendo a confidencialidade de todos os documentos de empregados e/ou terceiros/ clientes aos quais tenha acesso, não compartilhando com pessoas não autorizadas ou terceiros.

## DAS OBRIGAÇÕES DAQUELE QUE DETÉM ACESSO AOS DADOS

**Artigo 11º.** São obrigações dos empregados que tem acesso a documentos e informações pessoais e/ou sensíveis de empregados ou clientes:
I. Manter as informações e documentos guardados;
II. Ter zelo sobre os documentos;
III. Manter sigilo sobre as informações e dados;
IV. Manter sigilo sobre segredo comercial e industrial;
V. Compartilhar os dados apenas com pessoas autorizadas;
VI. Proteger as informações e documentos;
VII. Fiscalizar para que terceiros não tenha acesso.

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

## DA VEDAÇÃO



**Artigo 12°. É terminantemente PROIBIDO:**

I. empregados não AUTORIZADOS terem acesso ao banco de dados;
II. repasse de informações a pessoas não autorizadas;
III. Vazar informações e/ou documentos de dados pessoais ou sensíveis.

## DA PENALIDADE

**Artigo 13°.** A violação as normas previstas nesse instrumento, ensejará nas aplicações de penalidades administrativas, civis e criminais, a depender do caso, podendo inclusive gerar demissão POR JUSTA CAUSA, em face da gravidade.

