

REGIMENTO **INTERNO**

ROTINAS DE PROTEÇÃO DE DADOS / CIMOL



Cimol
móveis

Conduzimos nossos negócios com integridade sempre de acordo com a legislação vigente.

O presente **PROGRAMA DE INTEGRIDADE COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS** enfatiza os princípios que a CIMOL acredita e efetivamente coloca em prática.

Este será o Manual das regras as quais todos estarão sujeitos, incluindo a diretoria da empresa. Ele é voltado para proteger a privacidade e os dados de seus colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes, além de garantir que informações estratégicas da empresa não sejam acessadas indevidamente.

Esse conjunto de práticas, políticas e normas, devem ser observados no exercício diário do trabalho de todos aqueles que contribuem com a nossa fábrica.

Os gestores e as lideranças são responsáveis por transmitir, esclarecer dúvidas e garantir a aplicação do conteúdo desse Programa.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para os parceiros comerciais.

Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, oferece, porém, orientações **claras e não negociáveis.**

Lembramos que o Programa de Integridade, Compliance e Proteção de Dados da CIMOL não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

1

COMPROMETIMENTO DA DIREÇÃO

O presente programa é pensado e estruturado em conjunto com todos os valores que guiam e norteiam sua atuação há décadas no mercado de fabricação de móveis com distribuição nacional. O programa conta com o comprometimento de seus colaboradores com a efetiva implementação e eficácia das normas de conduta aqui idealizadas.

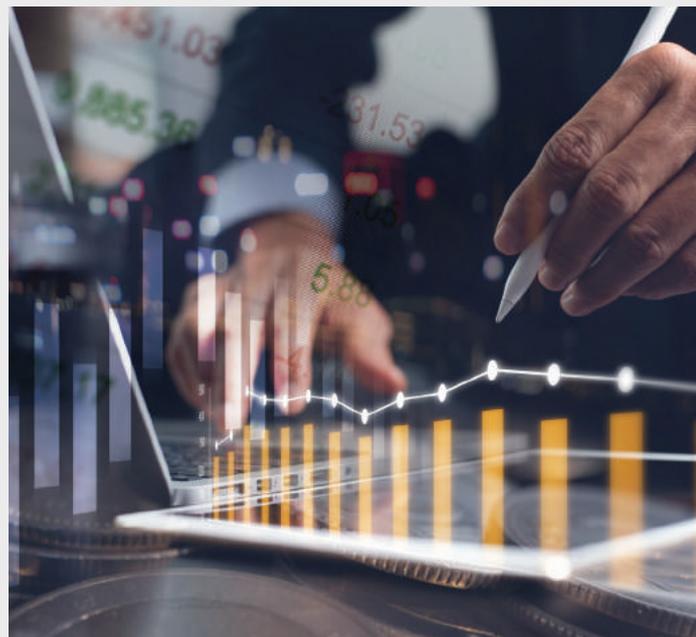
2

QUAIS SÃO OS DADOS PESSOAIS COLETADOS PELA CIMOL

A CIMOL não tem como atividade fim a coleta e o tratamento de dados pessoais. A essência das transações da empresa é com pessoas jurídicas, não havendo relacionamento direto entre nossa indústria e o consumidor final.

No entanto, durante a rotina de nossos negócios, informações pessoais de funcionários e clientes acabam sendo tratadas por nossos setores de RH, Fiscal e Comercial.

Esse documento é a bússola e o manual do nosso comprometimento em utilizar tais dados de forma ética, segura e responsável.



3

DAS INFORMAÇÕES TRATADAS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA CIMOL

Para que possamos empregar pessoas, fomentar nossa atividade fabril e gerar renda, são indispensáveis as coletas de informações de nossos colaboradores.

Dependemos delas para:

- Firmar contrato de trabalho;

- Cadastrar os funcionários

- Cadastrar os funcionários para obtenção dos benefícios legais (INSS, FGTS, Plano de Saúde dentre outros);

- Exercer o controle de ponto;

- Abonar eventuais ausências por doenças (atestados);

- Gerar as ordens de pagamentos de salários (contracheques) e cadastros de suas contas bancárias em instituições financeiras;

- Cumprir determinações judiciais e/ou do poder público;

- Contactar colaboradores ou seus parentes por situações emergenciais, etc.



Para o cumprimento de todas estas medidas precisamos coletar dados como:

- Nome completo

- CPF, RG, Título de Eleitor, CTPS, PIS/PASEP

- Telefones / Emails

- Endereço completo, através de comprovante de residência;

- Fotografia 3x4

- Cadastro biométrico

- Imagens de câmera de vídeo

- Controle de jornada (horários de entrada / saída)

- Contracheques

- Atestados Médicos;

- Currículo

- Ficha Funcional

- Termo de uso de imagem



Além das informações acima, tantas outras poderão ser coletadas com a estrita finalidade do relacionamento empresa x colaborador e nunca serão utilizadas com fins discriminatórios, políticos ou de marketing, salvo os institucionais da nossa indústria.

4

INFORMAÇÕES SENSÍVEIS DOS FUNCIONÁRIOS

Alguns dados dos nossos funcionários merecem um tratamento especial em razão de sua natureza “sensível”, que são aqueles expõe pontos delicados de sua identidade, tais como:

- seu estado de saúde: em razão do recebimento de atestados médicos;

- seus rendimentos: em razão da confecção e acesso aos seus contracheques;

- seus trejeitos e hábitos: em razão do videomonitoramento da empresa que em que são captados as rotinas da fábrica e dos funcionários;

- anotações comportamentais registradas em sua ficha funcional, tais como razões de aplicações de advertências, suspensões e até justa causa.

Para além de rotinas de segurança, é fundamental que aqueles que lidam com essas informações tenha a consciência e a responsabilidade em seu tratamento.

A exposição indevida destes dados geram repercussões morais na vida do colaborador, na reputação e no financeiro da empresa e na responsabilização daquele que o der causa.

A utilização destas informações devem ser tão somente para:

- Atestados médicos: avaliar e promover abonos de ausências;



- Vídeo monitoramento: garantir a segurança patrimonial da empresa e do próprio funcionário e promover apurações de irregularidades;

- Controle de jornada: apenas para apuração do controle de suas horas trabalhadas

Todos os demais dados sensíveis devem seguir a mesma lógica no que é pertinente a finalidade de seu tratamento.

5

INFORMAÇÕES COLETADAS DE NÃO FUNCIONÁRIOS

Um capítulo à parte é dedicado a informações que coletamos dos candidatos a ingressar nos quadros de nossa fábrica, com a apresentação de currículos, que também contém informações e dados que merecem a proteção (Nome, cpf, telefone, endereço, e-mails, pretensão salarial, empregos anteriores, etc).

Com a finalidade de resguardar os dados dos pretensos candidatos, a CIMOL irá receber estes documentos preferencialmente pelos e-mails:

rh@cimol.com.br

diretor@cimol.com.br

Quando recebidos pelos meios digitais (e-mails ou whatsapp) estes serão armazenados em pasta própria na empresa, com a ciência do departamento de Recursos Humanos.

Estes currículos, para benefício dos próprios candidatos, poderão ser compartilhados em grupos de comunicações digitais (whatsapp) com empresários do mesmo seguimento moveleiro ou outros seguimentos. **Para este fim, será encaminhada uma resposta padrão ao candidato (por email ou whatsapp) informando-o desta possibilidade.**

Os currículos, quando chegarem de forma física (impressa) deverão ser diretamente encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos. Se não utilizados, deverão ser bimestralmente descartados em trituradores ou incinerados.

Sob nenhuma hipótese estes documentos poderão ser reaproveitados para utilização de rascunhos ou anotações por exemplo.



COMO ESSAS INFORMAÇÕES SÃO ARMAZENADAS E PROTEGIDAS NA CIMOL

Os dados de nossos colaboradores serão coletados e acessados somente pelos colaboradores diretamente vinculados a **CIMOL**.

Para assegurar o controle sobre quais dados são acessados, a empresa conta com senhas personalizadas para cada um dos usuários de seus sistemas e computadores. Essas senhas possuem hierarquia de acesso e logs (registros) sobre data, horário, usuário e informações acessadas, alteradas ou excluídas. Isso vale tanto para o acesso aos computadores quanto para o acesso aos sistemas de gestão da CIMOL.

Não serão permitidos o compartilhamento de senha entre os usuários e elas deverão ser alteradas ao menos uma vez a cada 90 dias, com exigência automática do sistema gerada pelo TI da empresa.

A rastreabilidade e criptografia dos dados são garantidos pelo sistema MFILES (da Microsoft), que assegura a gestão da qualidade de todo este processo.

Internamente, as pessoas que possuem acesso aos dados dos funcionários (especialmente as sensíveis) são:

- Departamento de RH

- Diretores da CIMOL

As rotinas de segurança básica deverão ser:

- Antivírus com assinatura paga, instalado em todas as máquinas;

- Licença oficial dos softwares instalados nos computadores da empresa;

- Autorização documentada de acessos remotos nas máquinas/dispositivos da empresa;

- Os antivírus do departamento de RH e de toda empresa utilizam licenças pagas: BitDefender,

- Troca de senhas a cada 90 dias, automaticamente;

- Proibição da conexão de dispositivos ou computadores pessoais ou de terceiros às redes privadas da CIMOL;

- A exigência de política de dados dos parceiros que tiverem acesso a informações de nossos clientes

O alinhamento entre os colaboradores, TI, Direção e o Jurídico da empresa deve ser permanente para verificação

7

PARCEIROS QUE TEM ACESSO AS INFORMAÇÕES

Nenhuma destas informações, sejam elas cadastrais ou sensíveis, serão acessadas por terceiros, salvo quando indispensáveis para o cumprimento de uma obrigação.

A contabilidade da empresa pode ter que ter acesso a todos os documentos que o RH tem de seus funcionários.

O jurídico (MDB Advogados) também poderá ter acessos a estas informações quando tiverem a necessidade de defender os interesses da empresa.



Os planos de saúde dos funcionários também poderão receber dados sensíveis do RH como: Dados Cadastrais, Função, Faixa de Salário e Atestados Médicos.

Em todos estes casos, o fornecimento destes dados será documentado e de exigiremos que nossos parceiros tenham políticas de conformidade com a LGPD.

Por fim, o poder público também pode nos acionar para que documentos e informações sobre nossos funcionários sejam entregues para efeitos de fiscalização ou prova por exemplo.



DEPARTAMENTO COMERCIAL E FINANCEIRO

Os departamentos Comercial e Financeiro lidam, essencialmente, com clientes **Pessoa Jurídica**. Porém, em razão de algumas rotinas internas e jurídicas, pode ocorrer casos em que haja a necessidade do acesso de dados de consumidores finais (pessoa física) e dados de sócios das empresas que negociam com nossa fábrica.

8.1 – Acesso aos dados de Consumidores Finais (*Clientes Pessoas Físicas*)

Excepcionalmente, a CIMOL tem acesso aos dados dos clientes que adquirem produtos via Ecommerce de parceiros*.

Esses dados são informações puramente cadastrais para emissão da nota e entrega do produto no endereço do cliente. Quem terá acesso a estas informações são os departamentos comercial e Fiscal da empresa, bem como o motorista responsável pela entrega da mercadoria.

Nenhuma destas informações serão utilizadas para qualquer outra finalidade (incluindo marketing) a não ser as mencionadas neste item.

8.2 – Assistência Técnica

Via de regra, a Assistência Técnica ocorre pela intermediação das empresas que promovem a venda direta de nossos produtos. Pela rotina ordinária, o acesso aos dados do cliente (pessoa física) inexistente.

8.3 – Setor Financeiro

O setor financeiro poderá ter acesso aos dados de pessoas físicas (funcionários da empresa, representantes legais de empresas, consumidores finais e representantes comerciais). Estes dados serão utilizados na forma do item 8.1 deste Regimento.

8.4 – Clientes com Acesso ao Sistema ERP CIMOL

Todos os clientes que, eventualmente, tiverem acesso aos dados pessoais (de qualquer natureza) através do sistema ERP da Cimol deverão atentar-se a fazê-lo apenas sob as orientações e cuidados deste Regimento Interno e das Políticas de Dados da empresa, em especial ao que tange a utilização dos dados para o estrito cumprimento das finalidades esperadas pelo seu titular.

9

ONDE E COMO ESSAS INFORMAÇÕES SÃO ARMAZENADAS

As informações e dados de pessoas físicas coletadas pela CIMOL poderão ser armazenadas em meio físico (pastas suspensas) ou digital (computadores, sistemas, nuvem).

Quando coletadas em meio físico, essas informações serão armazenadas em arquivo próprio, com controle de acesso (chaves) fornecidas apenas aos funcionários autorizados. Esse acesso se dará por meio de preenchimento de protocolo do colaborador, que deverá indicar seu nome, data, hora e as informações de quais clientes acessou.

Quando coletadas em meio digital, estes dados serão armazenados em sistemas específicos, e com acesso através de senhas, garantindo a sua rastreabilidade.



Nenhuma senha poderá ser compartilhada, mesmo entre os colaboradores, sob nenhum argumento ou justificativa.

Nenhum sistema, arquivo ou dado poderá ser acessado fora do ambiente de trabalho, salvo quando autorizado à técnicos para solução de problemas de software ou hardware.

Quando houver necessidade de acesso, remoto ou físico, por técnicos, para manutenções corretivas ou preventivas de softwares ou hardwares, estas serão documentadas, contendo informações da data, hora, serviço realizado, arquivos acessados, nome completo, cpf e telefone do técnico e da pessoa que autorizou o serviço.

10

POR QUANTO TEMPO ARMAZENAMOS OS SEUS DADOS

Os dados dos clientes serão armazenados em nossos sistemas por um período mínimo de 15 (quinze) anos, em razão das Leis Trabalhistas, Tributárias, Cíveis e do Cod. De Defesa do Consumidor.

Em razão desta Lei, os dados dos colaboradores e nem mesmo de nossos parceiros ou clientes não poderão ser deletados ou excluídos a pedido dos titulares dos dados (funcionários ou clientes), salvo se houver determinação judicial.

Esse armazenamento, se ocorrer pelos meios digitais seguirão os protocolos descritos nos itens acima deste manual. Se nos meios físicos, poderão ser utilizado “arquivos mortos” para sua conservação, com acesso rastreado através de controle de acesso registrado.

Após o período de 15 anos, essas informações poderão ser deletadas e excluídas do sistema, comprovando-se com logs de registros.



Esse prazo de exclusão será contado a partir do encerramento das relações negociais com o titular.

11

CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

Para os fins de transparência exigidos pela Lei Geral de Proteção de Dados, o resumo destas informações serão disponibilizadas no nosso site:

www.CIMOLmoveis.com.br, em QR Codes em nossos contratos e em nossas redes sociais (Instagram / Facebook) ou enviado por email, se solicitado.

Em razão do que dispõe o Art. 7, VIII e IX da LGPD, a CIMOL fica dispensada do consentimento do cliente para coleta destas informações e dados.

12

PRINCÍPIOS QUE NOS NORTEIAM E OS DIREITOS DOS CLIENTES (TITULARES DOS DADOS)

Atendendo as exigências da Lei 13.709/18 que regulamenta a proteção de dados pessoais, a **CIMOL**, estruturou-se de forma a priorizar a segurança dos dados de seus colaboradores.

A **CIMOL**, no tratamento de dados pessoais observa todos os princípios elencados na Lei 13.709/2018:

NÃO DISCRIMINAÇÃO

Em hipótese alguma os dados tratados pela **CIMOL** serão utilizados para fins discriminatórios, abusivos ou ilícitos.

A pauta-se sempre pela devoção e obediência à Constituição Federal, ao cumprimento das Leis, repudiando todo e qualquer ato discriminatório.

DIREITOS DO TITULAR

A Lei Geral de Proteção de Dados assegura ao titular os direitos fundamentais de liberdade, intimidade e de privacidade. Assim, a **CIMOL** assegura o direito do titular obter do controlador, a qualquer momento e mediante requerimento expresso:

- *confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais;*
- *acesso aos seus dados pessoais tratados pelo controlador;*

- *correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;*
- *anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei;*
- *eliminação dos dados pessoais, após o prazo legal de 15 anos;*
- *informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador compartilhou dados pessoais;*

COMPOSIÇÃO DO DATA PROTECTION OFFICER

A Responsável por manter as políticas deste manual atualizada e Dados da **CIMOL** será composto por:

DPO: dpo@cimol.ind.br / VITOR GUIDINI – Sócio

CONTROLADOR: CIMOL

13

CANAIS DE SUPORTE

Sempre que houver qualquer dúvida a respeito do atendimento ou não ao presente código dobre uma conduta, todo colaborador terá acesso ao Canal de Suporte acessível por meio do seguinte endereço: **dpo@cimol.ind.br**

14

PRIVACIDADE

Toda denúncia, suporte, questionamento ou comunicação serão mantidos em total sigilo, os quais deverão ser tratados e dada a devida conclusão somente entre o Comitê de Compliance e envolvidos.

15

FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE

A observância das presentes diretrizes serão verificadas pela **DPO** por meio de auditorias realizadas, os quais manterão relatórios periódicos sobre os apontamentos, melhorias e tratamento sobre eventuais não conformidades.

16

TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES

Identificada uma não conformidade, seja pelo Canal de Denúncia, Auditoria ou qualquer outro meio, deverá ser dado o imediato tratamento com a adoção de medidas coercitivas e reparadoras em no máximo 30 dias úteis do registro.

Em havendo ocorrências de vazamento, a CIMOL deverá se reunir com o jurídico e seu DPO, para orientações sobre as medidas que deverão ser tomadas para mitigar, anular ou reduzir os impactos deste vazamento.

Nenhuma medida será tomada sem a consulta prévia a estas pessoas.

17

SANÇÕES E PROCESSO DE ADEQUAÇÃO

Todo colaborador que agir ou estiver envolvido em condutas não éticas estará sujeito às seguintes medidas:

- Advertência e processo de adequação, no caso de condutas leves, consideradas aquelas que não confirmam risco ao cliente e não representem qualquer infração ética ou legal;

- Desligamento, sem prejuízo às ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias ao presente Código de Ética ou à lei.



18

DESLIGAMENTO

O colaborador que, por qualquer razão, for desligado de nossa , deverá assinar termo se comprometendo a excluir toda e qualquer informação dos clientes a qual teve acesso em razão do trabalho, direta ou indiretamente.

Isso inclui: excluir fotos, imagens, conversas de seus dispositivos móveis (celulares / tablets, notebooks), bem como se abster a utilizá-los para qualquer outro fim, pessoal, profissional, comercial, especialmente se atuar de forma concorrente á CIMOL.

A não aceitação da assinatura deste termo não excluirá o colaborador de responsabilidades. Ao contrário, trará e ampliará sobre si suspeitas que poderão ser utilizadas em processos administrativos ou judiciais por incidentes de vazamento de dados.

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas à atividade empresarial, não restringindo eventuais medidas coercitivas a qualquer conduta que ofenda o bom senso, a ética e moral.

O presente Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término, devendo ser revisado, no mínimo, a cada 12 meses.

CIMOL

Cimol
móveis