

POLÍTICA DE PRIVACIDADE INTERNA

1. JUSTIFICATIVA

A Associação dos Servidores Municipais da Prefeitura de Belo Horizonte - ASSEMP, é uma entidade sem fins lucrativos que tem como propósito a prestação de serviços no âmbito social, jurídico, profissionalizante, qualidade de vida, acesso à saúde e oferta de benefícios e diversos convênios para os seus associados, quais sejam, os funcionários públicos do município de Belo Horizonte e como os seus respectivos dependentes.

Para o alcance de tais propósitos faz-se necessária a adoção de boas práticas da segurança da informação e uma cultura organizacional que entende e respeita a privacidade e a proteção de dados pessoais de todos os nossos colaboradores, prestadores de serviços e nossos associados.

Por esse motivo e com o objetivo de dar a transparência e orientar a todos os colaboradores e membros, divulgamos a presente Política de Privacidade Interna a fim de informar acerca da coleta, uso, compartilhamento e exclusão de seus dados pessoais e qualquer outro tratamento de dados no âmbito organizacional, informaremos também como você poderá exercer seus direitos previstos na LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18).

Esta política poderá ser atualizada para se manter em conformidade com as legislações aplicáveis, os entendimentos das autoridades ou para adequações tecnológicas.

2. ESCOPO

Esta política de privacidade engloba todos os colaboradores, empregados, estagiários, prestadores de serviços e fornecedores (pessoas físicas), bem como os administradores, conselheiros e a presidência da ASSEMP.

3. CONCEITOS IMPORTANTES

Seguem alguns conceitos importantes para melhor entendimento desta política:

- **LGPD:** A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/18 é a lei que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, com o objetivo de proteger seus direitos fundamentais da liberdade e da privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais.
- **Colaboradores:** Todos os empregados, estagiários, prestadores de serviços e fornecedores (pessoas físicas), incluindo os administradores, conselheiros e a presidência da ASSEMP.
- **Consentimento:** Manifestação livre, informada e inequívoca do titular que autoriza o tratamento dos seus dados pessoais para uma finalidade específica.
- **Dado Pessoal:** Qualquer informação relacionada a você, pessoa natural, que possa te identificar.
- **Dado Pessoal Sensível:** Categoria especial de dados pessoais referentes a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de carácter religioso, filosófico ou político, referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos relativos à pessoa natural.
- **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ou DPO:** pessoa indicada por nós, que pode ser pessoa natural ou pessoa jurídica escolhida pela Presidência após parecer do Comitê Gestor para ser a responsável por receber suas requisições e respondê-las.
- **Finalidade:** Motivo pelo qual o dado pessoal será tratado, ou objetivo que se pretende atingir com o tratamento.
- **Titular:** Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais.
- **Tratamento:** Toda operação realizada com dados pessoais dentro de seu ciclo de vida, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução,

transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

4. DIRETRIZES

4.1. DADOS PESSOAIS DOS INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA E DOS CONSELHOS

A ASSEMP possui os seguintes órgãos: Assembleia Geral, Presidência, Conselho da Administração e Conselho Fiscal. Cada órgão exerce as suas funções conforme descrito abaixo:

- ▮ **Assembleia Geral:** Com função deliberativa é responsável por eleger os membros do Conselho Fiscal; aprovar a indicação dos membros do Conselho de Administração; aprovar o orçamento anual e a prestação de contas; aprovar a reforma total ou parcial do Estatuto; entre outras competências.
- ▮ **Presidência:** Com função executiva é responsável por administrar a entidade em conformidade com as disposições estatutárias e de seus regimentos internos; representar a associação em juízo ou fora dele; realizar atos de gestão como assinar contratos, distratos e convênios, bem como contratar empregados ou serviços terceirizados; delegar poderes e contrair empréstimos; convocar e presidir a Assembleia Geral, apresentando-lhe a prestação de contas, relatórios e proposta orçamentária; zelar pela fiel execução do Estatuto; entre outras competências.
- ▮ **Conselho da Administração:** Com funções de consultiva, institucionais e deliberativas é responsável por validar proposta de reforma do Estatuto; aprovar a alienação, oneração e aquisição de imóveis; aprovar os regimentos internos; deliberar sobre recursos administrativos que lhe forem apresentados; referendar as decisões da Presidência em casos omissos do Estatuto; entre outras competências.
- ▮ **Conselho Fiscal:** Com funções de fiscalização e de auditoria contábil e financeira é responsável por emitir pareceres sobre a proposta orçamentária; examinar os balancetes contábeis e financeiros e o balanço patrimonial, emitindo parecer conclusivo e fundamentado; fiscalizar a execução orçamentária, contábil e financeira; entre outras competências.

Neste sentido, para a efetiva atuação desses órgãos, fundamentais para a ASSEMP, é realizada a coleta de dados pessoais dos membros, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço, assinatura digital com certificado digital e fotos.

4.2 DADOS PESSOAIS DOS COLABORADORES

Os dados pessoais dos empregados e estagiários são necessários para realizar a admissão, cumprir obrigações decorrentes do contrato de trabalho, cumprir exigências legais e de órgãos regulatórios como o Ministério da Economia (Secretaria Especial de Previdência e Trabalho).

O tratamento de dados de empregados é realizado da forma que segue:

FINALIDADE	DADOS COLETADOS
Gestão de pessoas	Atestado de Saúde Ocupacional (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional), currículo, foto 3x4, Carteira de Trabalho (arquivo PDF, se for digital), nº do PIS, cópia dos documentos RG, CPF, título eleitoral com os comprovantes da última votação ou certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência, comprovante de escolaridade, carteira de registro profissional (caso a função exija), certificado de reservista ou prova de alistamento no Serviço Militar (para os homens), gênero, estado civil, filiação, cor/raça, certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos ou dependentes legais, cartão de vacina de filhos menores de 7 anos, atestado de frequência à escola para filhos entre 7 e 14 anos. Dados da Conta bancária. Atestados e declarações médicas/odontológicas, além de declaração de acompanhante de filhos menores de idade em consulta ou procedimento médico/odontológico. Aviso e recibo de férias. Relatório de registro de ponto, biometria, contato de emergência, relatório de monitoramento durante pandemia do Covid19.
Recrutamento e seleção	Nome, formação acadêmica/escolaridade, experiências profissionais, relatório de perfil comportamental, endereço.
Análise Comportamental	Nome, e-mail, CPF, perfil comportamental Profiler.
Contratação e cumprimento da relação de trabalho	Nome completo, data de nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, gênero, raça, grau de instrução, resultado do exame médico admissional, nº do RG, data de expedição do RG, órgão e UF de emissão do RG, nº do CPF, nº do PIS, endereço residencial completo, e-mail, nº de telefone, conta bancária, digital para registro de ponto biométrico no sistema de Registro Eletrônico de Ponto. Matrícula na faculdade em caso de estagiários. Assinatura eletrônica/digital. Criação de número de matrícula em sistemas

	internos e de empresas terceirizadas. ID e informações de redes sociais.
Comunicação Interna	Nome, data de aniversário, tempo de empresa, curso realizado.
Segurança e medicina do trabalho	Nome, data de nascimento, data de admissão, endereço, gênero, PIS, RG, CPF, CTPS, ASO, fotos do local de trabalho, cargo.
Demissão	Data do desligamento, exame médico demissional, extrato do FGTS, documentos para seguro desemprego, emissão do PPP (perfil profissiográfico previdenciário), entrevista de desligamento.
Realização de eventos e cursos	Nome, cargo, setor, e-mail, telefone e WhatsApp, foto e vídeo.

Nós fazemos o possível para reduzir a quantidade de dados sensíveis que tratamos. Contudo, há situações específicas em que tratar tais informações será essencial para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, exercício regular do direito, proteção à vida, tutela da saúde e para execução de contrato.

Na hipótese de precisarmos tratar dados sensíveis seus e não tivermos uma obrigação legal ou regulatória para tanto definida, solicitaremos o seu consentimento específico para esta finalidade.

4.3 DADOS PESSOAIS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES

A ASSEMP realiza o tratamento de dados de seus prestadores de serviços e fornecedores com a implementação de boas práticas de privacidade e proteção de dados.

Dos prestadores de serviços e fornecedores é realizado o tratamento dos seguintes dados pessoais dos sócios, representantes legais das pessoas jurídicas ou do profissional liberal: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, registro profissional no conselho competente se necessário, CPF, RG, assinatura eletrônica/digital e endereço.

5. POR QUE PRECISAMOS DAS SUAS INFORMAÇÕES?

Realizamos o tratamento dos seus dados para alcance de diversos objetivos, para que você compreenda, elaboramos uma lista com os motivos pelos quais precisamos dos seus dados pessoais:

<input type="checkbox"/> Permitir a execução do contrato que	<input type="checkbox"/> Permitir a execução de outros
--	--

<p>firmamos com você:</p> <p>Para podermos viabilizar a execução do seu contrato de trabalho ou quaisquer outro contrato que tenha sido firmado conosco, ampará-lo em situações em que exijam o tratamento dos seus dados pessoais, e realizar o pagamento da sua remuneração.</p>	<p>contratos relacionados ao seu contrato de trabalho:</p> <p>Para permitir que você, empregado celetista e sua família usufruam dos benefícios oferecidos por nós enquanto vigorar seu contrato de trabalho.</p>
<p>▮ Zelar pela sua saúde e de seus dependentes:</p> <p>Visando proteger a sua saúde pessoal, poderemos tratar seus dados pessoais e de seus dependentes relacionados à saúde, tais como históricos e prontuário médico através de serviços de saúde ou planos médico-hospitalares, atestado médico e atestado de saúde ocupacional, para prevenção de acidentes e prevenção de doenças relacionadas à atividade laboral.</p>	<p>▮ Cumprir com nossas obrigações legais e regulatórias:</p> <p>Para satisfazer o cumprimento de obrigações dispostas por lei, por regulações de órgãos governamentais, por autoridades fiscais, pelo Poder Judiciário e/ou por qualquer outra autoridade competente. Este tratamento poderá incluir seus dados de qualificação completa, documentos pessoais, dados bancários e/ou previdenciários, além de eventuais dados sensíveis como exames de saúde ocupacional, origem racial ou étnica, afiliação sindical ou outros dados de saúde.</p>
<p>▮ Permitir que nós exerçamos nossos direitos:</p> <p>Mesmo após o término da relação contratual, para exercer nossos direitos garantidos por lei, inclusive para utilização como prova de pagamento de tributos ou</p>	<p>▮ Viabilizar atividades necessárias para nossa operação, organização :</p> <p>Para finalidades legítimas envolvendo a continuidade de nossas operações, tais como a análise e elaboração de relatórios internos, levantamento e análises</p>

<p>como prova em processos judiciais e administrativos.</p>	<p>estatísticas, avaliação de rendimento, organização interna de processos e procedimentos, além de negociações. Nestes casos, o tratamento somente ocorrerá se for estritamente necessário para o alcance dessas finalidades.</p>
<p>▮ Realizar ações e promoções</p> <p>Podemos tratar os dados com a finalidade de realizar ações e promoções para os colaboradores</p>	<p>▮ Viabilizar ações e promoções</p> <p>Para realizar ações e promoções através de lives, cursos, treinamentos, conscientização, sorteios de brindes.</p>

Excepcionalmente, poderemos tratar outros dados pessoais seus não descritos neste documento, ou tratá-los para outras finalidades. Nestas situações, informaremos a você de forma transparente sobre os dados utilizados e as finalidades, enquadrando o tratamento em alguma das hipóteses de tratamento previstas da LGPD.

6. COMO COLETAMOS SUAS INFORMAÇÕES?

Seus dados pessoais podem ser coletados de forma física ou eletrônica, das seguintes formas:

1. Informações fornecidas diretamente por você

Durante seu relacionamento conosco, nós pedimos algumas informações diretamente para você, como seus dados bancários, por exemplo. Essas informações podem ser utilizadas para diversas finalidades, já descritas neste documento, ou informadas no momento em que houver a solicitação para coleta dos seus dados pessoais.

2. Informações obtidas de terceiros

Nós poderemos receber, em casos específicos, alguns dados pessoais seus através de terceiros. Por exemplo, podemos solicitar informações suas a firmas de recrutamento, antigos

empregadores ou empresas terceiras para confirmar dados que você nos forneceu, como seu histórico de trabalho.

3. Informações coletadas automaticamente

Em algumas situações, podemos coletar automaticamente dados dos dispositivos que disponibilizamos para você, ou que sejam conectados à nossa rede, ou ainda dados técnicos de sua navegação, como por exemplo, endereço IP, tipo de dispositivo, navegador, localização GPS.

7. POR QUANTO TEMPO ARMAZENAMOS SUAS INFORMAÇÕES?

Nós somente mantemos as suas informações caso tenhamos uma base legal válida para realizar o tratamento. Via de regra, isso significa que nós armazenaremos os seus dados pessoais até o término da relação de trabalho ou da relação contratual estabelecida. Contudo, certas informações poderão ser mantidas mesmo após seu desligamento, para cumprir prazos de guarda estabelecidos nas legislações aplicáveis, ou para resguardar nossos direitos.

8. COMO É O COMPARTILHAMENTO DOS SEUS DADOS?

Nós poderemos compartilhar os seus dados pessoais com terceiros, por exemplo, enviar seus dados para as empresas administradoras de benefícios, planos de saúde, parceiros, fornecedores de serviço e/ou infraestrutura, dentre outros.

É possível que compartilhemos seus dados com autoridades legais ou regulatórias, organismos governamentais, com o Poder Judiciário, ou com outros terceiros se entendermos que esse compartilhamento é necessário por força de uma obrigação legal ou regulatória, para exercer, estabelecer, ou defender nossos direitos, ou para proteger interesses vitais seus ou de terceiros.

Quando houver o compartilhamento dos seus dados, isso acontecerá para cumprir alguma finalidade específica, envolvendo somente os dados estritamente necessários, e sempre observando os motivos iniciais da coleta dessas informações.

Nós utilizamos de instrumentos contratuais e procedimentos técnicos para assegurar que qualquer terceiro que receba os seus dados pessoais esteja em conformidade com as regras aplicáveis em matéria de proteção de dados, incluindo a LGPD.

É possível utilizarmos sistemas de armazenamento em nuvem, portanto, seus dados também podem ser processados fora do país. Nestes casos, nos certificamos de que essa transferência ocorra apenas para empresas reconhecidas pelo mercado e que possua um grau de segurança similar ao previsto pela LGPD, ou por meio de alguma outra hipótese autorizadora deste compartilhamento internacional.

9. COMO EXERCER OS SEUS DIREITOS?

Dentre os direitos dos titulares, você pode solicitar os seguintes direitos:

CONFIRMAÇÃO E EXISTÊNCIA > Todo titular tem o direito de confirmar se tratamos os seus dados.
ACESSO > Mediante existência e confirmação de tratamento dos seus dados, todo titular tem o direito de solicitar acesso para conhecer quais são e como eles são tratados por nós.
CORREÇÃO > Todo titular que identificar a existência de algum dado incompleto, inconsistente ou desatualizado, poderá solicitar a sua correção.
EXCLUSÃO > Todo titular de dados pessoais, tratados com base em seu consentimento, tem o direito de solicitar a eliminação desses dados, exceto quando forem necessários para cumprimento de obrigações legais e regulatórias.
ANONIMIZAÇÃO, BLOQUEIO OU ELIMINAÇÃO > Todo titular que identificar a existência de algum dado excessivo ou desnecessário ou, ainda, tratado em desconformidade com a lei ou finalidade que indicamos ao tratamento poderá solicitar a sua anonimização, bloqueio ou eliminação.
COMPARTILHAMENTO > Todo titular tem o direito de saber com quais entidades públicas ou privadas nós compartilhamos os seus dados.
INFORMAÇÃO DAS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS > Todo titular tem direito de obter informações sobre o uso de dados compartilhados com entidades públicas ou privadas realizado pelo controlador.
INFORMAÇÃO SOBRE O CONSENTIMENTO > Todo titular tem o direito de obter informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências de sua negativa.
REVOGAÇÃO > Todo titular que nos der o seu consentimento para o tratamento terá o direito de revogá-lo mediante solicitação.

Além disso, você pode exercer qualquer outro direito previsto no art. 18 da LGPD ou demais direitos resguardados por outras legislações, bem como exercer qualquer direito trazidos pela LGPD, você deverá enviar um e-mail para privacidade@assembh.org.br

10. COMO MANTER OS SEUS DADOS ATUALIZADOS?

Fazemos o possível para garantir que os seus dados pessoais estejam corretos e sempre atualizados para atender às finalidades contidas nesta Política de Privacidade Interna. Para isso, solicitamos que você atualize os seus dados pessoais sempre que houver alguma alteração de suas informações, ou que nos comunique para que façamos as mudanças necessárias.

Para informar e requerer a atualização de seus dados pessoais, você poderá enviar um e-mail: gestaodepessoas@assembh.org.br

11. COMO PROTEGEMOS SEUS DADOS PESSOAIS?

Nós adotamos políticas e medidas internas adequadas a manter os seus dados pessoais seguros e protegidos de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, sempre à luz das regras aplicáveis de proteção de dados e segurança da informação.

Como exemplo de algumas medidas que tomamos, estão:

1. Controle estrito do tratamento de dados pessoais, incluindo limitação de acesso, e acesso protegido por senha;
2. Mecanismos de autenticação de acesso, incluindo sistemas de dupla autenticação que asseguram a individualização dos registros;
3. Inventário detalhado dos registros de conexão, incluindo o momento, a duração, a identidade do responsável, e o arquivo acessado, e
4. Soluções de gestão dos registros por meio de técnicas que garantam a inviolabilidade dos dados, incluindo encriptação ou medidas de proteção equivalentes, sem prejuízo da adoção de outros padrões técnicos posteriormente estipulados pelas autoridades competentes.

12. ATUALIZAÇÃO DESTE AVISO DE PRIVACIDADE

Esta Política de Privacidade, direcionada exclusivamente a você e aos nossos demais colaboradores, faz parte de um conjunto de políticas aplicáveis à sua relação de trabalho ou contratual conosco.

O documento poderá ser alterado a qualquer momento, mas fique tranquilo(a) porque garantiremos que você seja avisado(a) quando houver mudanças. As adaptações deste aviso serão sempre para garantir nosso compromisso de máxima transparência com você, e ocorrerão em resposta a mudanças legais, mudanças técnicas, ou ao nosso desenvolvimento.