

1. POLÍTICA DE IMPRESSÃO E CONFORMIDADE COM A LGPD

1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a impressão de documentos contendo dados pessoais na empresa, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e protegendo a privacidade dos indivíduos.

2. Escopo

Aplica-se a todos os colaboradores, contratados, parceiros e terceiros que tenham acesso a dados pessoais manuseados pela empresa, abrangendo todas as formas de impressão.

3. Diretrizes Gerais

- Minimização de Dados: Imprimir documentos contendo dados pessoais somente quando estritamente necessário. Priorizar meios digitais sempre que possível. Tais documentos só devem sair da empresa com autorização.
- Autorização: A impressão de documentos contendo dados pessoais deve ser autorizada por um gestor ou responsável pela área de proteção de dados.
- Segurança: Utilizar impressoras e dispositivos de impressão seguros. Haverá controle de acesso a impressoras.
- Coleta de Dados: Garantir que apenas os dados necessários para o propósito específico sejam impressos, evitando a impressão de informações excessivas.
- Destinação Adequada: Documentos impressos que não são mais necessários deverão ser descartados de maneira segura, por meio de trituradores de papel, garantindo que os dados pessoais não possam ser recuperados ou reconstruídos.

- Conscientização: Todos os colaboradores receberão treinamento sobre a importância da LGPD e as práticas seguras de impressão de documentos contendo dados pessoais.
- Auditoria e Monitoramento: A empresa deve realizar auditorias regulares das práticas de impressão para garantir a aderência à política e identificar áreas de melhoria.

4. Violações

Qualquer violação desta política pode resultar em medidas disciplinares, incluindo, mas não se limitando a, advertência, suspensão ou rescisão de contrato, além de poder acarretar responsabilidade legal conforme previsto pela LGPD.

5. Revisão e Atualização

Esta política deve ser revisada anualmente ou sempre que houver mudanças significativas na legislação, nos processos de trabalho ou na tecnologia utilizada pela empresa.

6. Responsabilidades

- Colaboradores: Seguir estritamente as diretrizes desta política.
- Gestores: Assegurar que suas equipes estejam cientes e em conformidade com esta política.
- Encarregado: Monitorar a implementação e aderência à política, bem como revisá-la periodicamente.

2. ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE

Este Acordo de Confidencialidade é firmado na data _____ entre a empresa CLICK STORE, com sede em CARUARU a _____ residente _____ em _____.

1. Propósito

O Colaborador concorda que o propósito deste Acordo é proteger as informações confidenciais e proprietárias compartilhadas pela Empresa durante o curso do emprego do Colaborador.

2. Definição de Informação Confidencial

Para os propósitos deste Acordo, "Informação Confidencial" inclui, mas não se limita a, todos os dados, fórmulas, processos, designs, invenções, técnicas, marketing e planos de negócios, finanças, clientes, estratégias, e outras informações sensíveis que a Empresa considere como confidenciais ou proprietárias.

3. Obrigações do Colaborador

O Colaborador concorda em:

(a) Manter em sigilo e não divulgar ou permitir que terceiros tenham acesso à Informação Confidencial sem o consentimento prévio por escrito da Empresa.

(b) Usar a Informação Confidencial exclusivamente para fins de desempenho de suas funções para a Empresa.

(c) Notificar a Empresa imediatamente em caso de suspeita de acesso não autorizado ou divulgação da Informação Confidencial.

4. Exceções

A obrigação de confidencialidade não se aplica a informações que:

(a) já eram de domínio público no momento da divulgação;

(b) tornaram-se públicas sem uma ação ou omissão do Colaborador;

(c) foram desenvolvidas independentemente pelo Funcionário sem uso da Informação Confidencial.

5. Devolução de Materiais

Ao término do emprego ou a pedido da Empresa, o Colaborador deverá devolver todos os materiais que contenham Informação Confidencial, em qualquer forma, incluindo cópias eletrônicas.

6. Prazo

Este Acordo permanecerá em vigor durante o período de emprego do Colaborador e por um período de _____ anos após o término do emprego, a menos que de outra forma acordado por escrito pelas partes.

7. Lei Aplicável e Jurisdição

Este Acordo será regido e interpretado de acordo com as leis do _____, e quaisquer disputas sob este Acordo serão resolvidas exclusivamente nos tribunais de _____.

ASSINATURAS:

Pela Empresa: _____

Data: _____

Pelo Colaborador: _____

Data: _____