

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PARA DIRETOR, COLABORADOR E CANDIDATO DO GRUPO SOMA

Esta Política foi atualizada pela última vez em 30 de abril de 2022

1. OBJETIVO

A presente Política tem por finalidade demonstrar o compromisso do GRUPO SOMA, com a privacidade e a proteção dos dados pessoais coletados de seus **DIRETORES (Estatutário e CLT), COLABORADORES (Empregados CLT, Aprendizes e Estagiários)** e **CANDIDATOS**, estabelecendo as regras sobre o tratamento dos dados pessoais dentro do escopo do processo seletivo e contexto da relação contratual mantida com o GRUPO SOMA, de acordo com as leis em vigor.

2 DEFINIÇÕES

Para os fins deste documento, devem se considerar as seguintes definições e descrições para seu melhor entendimento:

CANDIDATO: pessoa física que participa do processo seletivo para uma determinada vaga/cargo, a qual, se aprovada, passa a ser um Colaborador do GRUPO SOMA;

COLABORADOR: é a pessoa física contratada como empregado (CLT) para trabalhar no GRUPO SOMA, seja Diretor CLT, Empregado CLT, Estagiário ou Aprendiz;

Cloud Computing: Ou computação em nuvem, é tecnologia de virtualização de serviços construída a partir da interligação de mais de um servidor por meio de uma rede de informação comum (p.ex. a Internet), com objetivo de reduzir custos e aumentar a disponibilidade dos serviços sustentados.

Dados Pessoais: informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável;

Dados Sensíveis: dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural;

Dependente: pessoa física indicada na contratação e que possuam a seguinte relação com o Colaborador ou Candidato: cônjuge ou filho(as), enteado(as), curatelados(as) e/ou tutelados(as), dependentes economicamente do Colaborador ou Candidato, conforme legislação do imposto de renda.

DIRETOR ESTATUTÁRIO: pessoa eleita em assembleia pelo Conselho de Administração ou nomeada pelos sócios da sociedade. Suas atribuições, poderes e responsabilidades são regulados pela Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/76), no Código Civil e no próprio estatuto ou contrato social do GRUPO SOMA.

Encarregado (Data Protection Officer - DPO): Pessoa indicado pelo GRUPO SOMA para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Tratamento dos dados pessoais: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3 QUAIS DADOS PESSOAIS PROCESSAMOS E PARA QUAIS FINALIDADES

3.1 Os dados pessoais podem ser coletados de plataformas direcionadas à interação profissional e busca de vagas, utilizadas por você, ou quando você os fornece em via física, por e-mail e WhatsApp, para participar de processo seletivo do GRUPO SOMA;

3.2 Para contratar estagiário, menor aprendiz e pessoa com deficiência, os dados pessoais podem ser fornecidos por empresas parceiras que oferecem serviços de recrutamento;

3.3 Destacamos nos quadros a seguir, os dados pessoais tratados pelo GRUPO SOMA e as finalidades para as quais são utilizados:

3.3.1 Candidato:

TIPOS DE DADOS	DADOS PESSOAIS	FINALIDADE DE USO DOS DADOS
----------------	----------------	-----------------------------

<p>DADOS PESSOAIS</p>	<p>Nome completo, nacionalidade estado civil, RG, CPF, CTPS, PIS, título de eleitor, CNH, número de registro de classe, número do passaporte (nacionalidade estrangeira), e-mail pessoal, endereço residencial, número de celular pessoal, número de telefone residencial, nome do cônjuge, nome dos pais, data de nascimento, foto, histórico de formação educacional, histórico profissional, idade, último salário, assinatura.</p>	<p>Avaliar o perfil profissional e as competências técnicas do candidato para entender se está potencialmente qualificado e capaz de ocupar a vaga disponibilizada pelo GRUPO SOMA.</p> <p>Promover a gestão de benefícios.</p> <p>Receber, cadastrar e acompanhar ofícios judiciais envolvendo o GRUPO SOMA.</p> <p>Segurança e controle de acesso físico às dependências das unidades do GRUPO SOMA.</p>
<p>DADOS SENSÍVEIS</p>	<p>Gênero, raça ou origem étnica, e informações sobre saúde.</p>	<p>Prestar informações às autoridades.</p> <p>Cumprir dever legal.</p>

3.3.2 Colaborador (Empregado CLT, Aprendiz e Estagiário) e Diretor CLT:

TIPOS DE DADOS	DADOS PESSOAIS	FINALIDADE DE USO DOS DADOS
<p>DADOS PESSOAIS</p>	<p>Nome completo, nacionalidade estado civil, profissão, RG, RNE, CPF, CTPS, PIS, NIT, título de eleitor, CNH, CNS, DNV,</p>	<p>Contratar pessoas: viabilizar o processo de admissão, conceder benefícios voltados à saúde e bem estar do colaborador e seus dependentes.</p>

	<p>número de registro de classe, número do passaporte (nacionalidade estrangeira), e-mail pessoal, endereço residencial, número de celular corporativo, número de celular pessoal, número de telefone residencial, nome do cônjuge, nome dos pais, benefícios, cargo, data de contratação, data de nascimento, , foto, histórico de formação educacional, histórico profissional, idade, salário, tipo de contrato, assinatura, associações profissionais, certidão de nascimento, certidão de casamento, certificado de reservista, cidadania, diploma, dados bancário, número do cartão corporativo de Colaboradores elegíveis, , holerite, motivo do afastamento, jornada de trabalho, participações societárias (de Colaboradores elegíveis), placa do carro, tipo de contrato, certidão de óbito, gênero, ações disciplinares,</p>	<p>Cumprir as obrigações contratuais: gestão do registro de ponto, férias, licenças, afastamentos, pagamentos de verbas remuneratórias, indenizatórias e rescisórias.</p> <p>Promover a gestão de pessoas, acompanhar e orientar o desenvolvimento dos colaboradores, ações de engajamento, estudo das estruturas das áreas (promoções, movimentações de cargos, demissões).</p> <p>Gestão do empréstimo de ferramentas, equipamentos e outros recursos fornecidos ao colaborador para o desenvolvimento da atividade profissional no GRUPO SOMA.</p> <p>Promover comunicação e campanhas internas e externas (redes sociais), eventos do GRUPO SOMA, datas comemorativas, entrevistas para imprensa, participação de grupos corporativos em aplicativos.</p>
--	---	---

	altura, peso, imagem, número de CAT.	Realizar o acompanhamento da saúde do colaborador, fornecer atendimento psicológico, promover campanhas de vacinação, acompanhar colaborador suspeito ou confirmado com COVID, avaliar grupos de risco COVID e aplicar teste.
DADOS SENSÍVEIS	Raça ou origem étnica, informações sobre saúde, filiação sindical.	<p>Cumprir obrigação legal ou regulatória exigidas pela CVM, ABVTEX, ANS, Receita Federal, Ministério da Economia, Caixa Econômica Federal, Secretaria do Trabalho, INSS, SUSEP, dentre outros órgãos governamentais e entidades sindicais.</p> <p>Controlar pagamentos de reembolso de despesas e cartão corporativo.</p> <p>Apurar denúncias reportadas ao canal de ética: https://contatoseguro.com.br/gruposom a, aplicativo "ContatoSeguro" ou pelo telefone 0800 601 8606.</p> <p>Validar procedimentos internos por meio de auditoria para desenvolver planos de ação contra eventuais riscos, controles não efetivos e fraudes.</p>

		<p>Demandar, responder, receber, cadastrar e acompanhar demandas judiciais e extrajudiciais envolvendo o GRUPO SOMA.</p> <p>Segurança e controle de acesso físico às dependências das unidades do GRUPO SOMA.</p>
--	--	---

3.3.3 Diretor Estatutário:

TIPOS DE DADOS	DADOS PESSOAIS	FINALIDADE DE USO DOS DADOS
DADOS PESSOAIS	Nome completo, CNH, e-mail corporativo, endereço residencial e nome do cônjuge.	<p>Gestão de adesão aos treinamentos virtuais oferecidos pelo GRUPO SOMA.</p> <p>Estudo das estruturas das áreas (promoções, movimentações de cargos, reestruturação).</p> <p>Realizar abertura de novas filiais perante órgãos governamentais.</p> <p>Obter opiniões dos colaboradores sobre temas relevantes para o GRUPO SOMA.</p>

--	--	--

4 COM QUEM OS DADOS PESSOAIS PODEM SER COMPARTILHADOS

4.1 Para alcançar as finalidades informadas, os dados acima podem ser compartilhados com:

4.1.1 Candidato:

- Empresas da área de saúde para realizar exames médicos ocupacionais admissional;
- Autoridades judiciais perante as quais o GRUPO SOMA esteja sujeito a cumprir obrigação legal ou ordem judicial;
- Empresas de segurança e controle de acesso físico às dependências do GRUPO SOMA.

4.1.2 Colaborador (Empregado CLT, Aprendiz e Estagiário) e Diretor CLT:

- Empresas da área de saúde para realizar exames médicos ocupacionais (admissional, periódico e demissional) e campanhas de vacinação;
- Empresas fornecedoras de benefícios aos Colaboradores e a seus Dependentes, tais como, convênio médico, plano odontológico, seguro de vida, previdência privada, auxílio creche, vale transporte/fretado/estacionamento, vale alimentação/refeição;
- Instituições financeiras para efetuar pagamentos de verbas trabalhistas aos Colaboradores e fornecer cartão corporativo;
- Autoridades judiciais, administrativas ou governamentais, entidades sindicais, agências reguladoras ou fiscais competentes, perante os quais o

GRUPO SOMA esteja sujeito a cumprir obrigação legal, regulatória ou ordem judicial;

- Empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico ou empresas coligadas ao GRUPO SOMA., e de forma automática em caso de movimentações societárias, como fusão, aquisição e incorporação;
- Agência de assessoria de imprensa para apoiar as ações da área de Comunicação Interna;
- Agência para viagens internacionais de Colaboradores que visitam as operações fora do Brasil;
- Empresas de consultoria para aplicar treinamentos voltados ao desenvolvimento profissional dos Colaboradores, gestão de performance e pesquisas de engajamento;
- Consultoria jurídica e serviços aduaneiros para demandar ou responder solicitações judiciais e/ou administrativas, representar o GRUPO SOMA em órgãos e entidades diversas e emitir documentos necessários para exportação de mercadorias;
- Fornecedores para apoiar a apuração de denúncias e a segurança física nas unidades de negócio do GRUPO SOMA;
- Provedores de serviços de tecnologia, serviços de assinatura e de certificação digital;
- Empresas de segurança e controle de acesso físico às dependências do GRUPO SOMA.

4.1.3 Diretor Estatutário:

- Órgãos governamentais relacionados às Secretarias da Fazenda Estadual, perante os quais o GRUPO SOMA esteja sujeito a cumprir obrigação legal e/ou regulatória;

4.2. Os dados pessoais coletados estão sob a responsabilidade do GRUPO SOMA, sendo que seu uso, acesso e compartilhamento, quando necessários, serão feitos dentro dos

limites e propósitos dos negócios descritos nesta **Política** para cumprimento de obrigação legal ou regulatória e para execução do contrato de trabalho ou de procedimentos preliminares relacionados ao processo de recrutamento e seleção.

4.3. Internamente, os dados pessoais coletados são acessados somente por profissionais devidamente autorizados, respeitando os princípios de proporcionalidade, necessidade e relevância para os objetivos do nosso negócio, além do compromisso de confidencialidade e preservação da privacidade nos termos desta **Política**.

5 COMO ARMAZENAMOS OS DADOS PESSOAIS

5.1. Os dados pessoais coletados e processados pelo GRUPO SOMA ficarão armazenados até exaurir a finalidade do tratamento ou quando não houver mais um propósito legítimo ou um motivo legal e/ou regulatório que permitam sua retenção.

5.2. Os dados coletados serão armazenados em nossos servidores localizados no Brasil, bem como em ambiente de uso de recursos ou servidores na nuvem (*cloud computing*), o que enseja, neste último caso, transferência ou processamento dos dados fora do Brasil. Os fornecedores são operadores que possuem contrato com o GRUPO SOMA com finalidade específica e atendendo ao disposto nesta Política.

6 COMO MANTEREMOS SEGUROS OS DADOS QUE PROCESSAMOS E QUE ESTÃO SOB NOSSA CUSTÓDIA

6.1. Adotamos padrões de segurança estabelecidos nas legislações e nas regulamentações aplicáveis, tais como:

- Treinamento, governança, Políticas internas de segurança;
- Controle do armazenamento em servidores próprios ou contratados;
- Proteção contra acesso não autorizado;
- Acesso autorizado somente a pessoas específicas ao local onde são armazenadas as suas informações pessoais, desde que esse acesso seja o essencial ao desenvolvimento da atividade pretendida;
- Sigilo dos profissionais que acessarem as informações/dados;

- Aplicação de sanções administrativas, disciplinares e legais cabíveis a Colaboradores e a pessoas que se utilizarem indevidamente de suas informações, em violação desta Política de Privacidade e de Segurança da Informação;
- Absoluto compromisso com os princípios dispostos pela legislação aplicável, bem como com o armazenamento, e exclusão dos dados, esse último quando solicitado;
- Acesso ao titular dos dados de todas as suas informações que estão armazenadas por meio da plataforma de gestão de RH;
- Ferramentas e proteções automáticas contra Vírus (antivírus);
- Auditorias sobre softwares em relação ao uso e seu correto licenciamento;
- Ferramentas e processos que garantem proteção às vulnerabilidades dos ambientes computacionais.

6.2. Ainda que sejam colocados nossos melhores esforços para preservar a sua privacidade e para proteger os seus dados pessoais, é importante que você saiba que nenhuma transmissão de informações é totalmente segura. Por essa razão, o GRUPO SOMA não pode garantir integralmente que todas as informações que recebe e/ou envia não sejam alvo de acessos não autorizados e realizados por meio de métodos desenvolvidos para obter informações de forma indevida, como vírus ou invasões do banco de dados.

6.3. Na hipótese de violação dos dados pessoais que estejam sob a nossa custódia, garantimos o pleno esforço para remediar as consequências do evento.

7 QUAIS SÃO OS DIREITOS DO TITULAR DO DADO E COMO PODE EXERCÊ-LO

7.1. Você pode solicitar no Portal de Privacidade no website www.somagrupo.com.br/conheca-a-soma/privacidade/ a confirmação da existência de tratamento de dados pessoais; o acesso a esses dados; a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; bem como manifestar sua oposição, revogar o consentimento quanto ao uso de seus dados pessoais ou, ainda, exercer quaisquer outros dos direitos que lhe são conferidos pela legislação vigente.

7.2. O DIRETOR CLT e o COLABORADOR poderão acessar seus dados pessoais e confirmar a existência de tratamento por meio do Portal de RH do GRUPO SOMA.

7.3. Para atender às requisições acima, empreenderemos todos os esforços razoáveis no menor tempo possível, mas você deve estar ciente de que poderá ocorrer:

- Eventual atraso no atendimento por fatores justificáveis, tais como a complexidade da requisição.
- Rejeição de sua requisição por motivos formais (por exemplo, caso você não consiga comprovar a sua identidade) ou legais (a exemplo do pedido de eliminação de dados que podem ser mantidos por força de lei ou regulamentação; pedido de cópia de documento que somente será fornecida se houver consentimento explícito; pedido de portabilidade por ausência de regulamentação específica).

7.4. Para qualquer hipótese de impossibilidade de atendimento de sua requisição, o GRUPO SOMA apresentará os devidos motivos.

7.5. O GRUPO SOMA não é responsável pela desatualização de dados que possam ter sido modificados ao longo do tempo, a exemplo do endereço, estado civil, dados de dependentes nascidos na vigência do contrato de trabalho, dentre outros. É importante que você mantenha todos os seus dados atualizados junto à área de Recursos Humanos da sua unidade de trabalho.

8 COMO OBTER MAIS INFORMAÇÕES

8.1. Na Política, constam todas as informações relevantes e necessárias sobre o tratamento dos seus dados pessoais e, por isso, a leitura completa deste documento é fortemente recomendada.

8.2. Se você tiver alguma dúvida ou comentário sobre esta Política de Privacidade, ou se desejar exercitar seus direitos e ter acesso a mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, envie e-mail para a nossa Área de Privacidade: privacidade@somagrupo.com.br.

9 ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

9.1. O GRUPO SOMA possui o direito de alterar o teor desta **Política** a qualquer momento, conforme a finalidade ou necessidade, tal qual para adequação e conformidade legal de disposição de lei ou norma que tenha força jurídica equivalente. Por isso, recomendamos a verificação periódica desta Política no website www.somagrupocom.br/conheca-a-soma/privacidade/.

10 REGISTRO PÚBLICO

10.1. A versão mais atualizada desta **Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais** está disponibilizada no website www.somagrupocom.br/conheca-a-soma/privacidade/.

11 REFERÊNCIAS

- Código de Conduta do GRUPO SOMA
- Política de Segurança da informação
- ISO 27.701
- Lei Federal nº13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e demais legislações aplicáveis à atividade desenvolvida pelo GRUPO SOMA.
- Lei das Sociedades Anônimas – Lei nº 6.404/76

12 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Responsável	Atribuições e Responsabilidades
Comitê de Privacidade	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar a Política.
Sub Comitê de Privacidade	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar a Política e suas revisões.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Adotar e garantir os padrões de segurança exigidos pela legislação aplicável durante todo o Tratamento de Dado pessoal.
<p>Encarregado (<i>Data Protection Officer - DPO</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantir o direito dos Diretores (Estatutário e CLT), Colaboradores (Empregado CLT, Aprendiz e Estagiário) e Diretor CLT. ● Garantir o tratamento dos dados pessoais de acordo com os princípios e bases legais dispostas na legislação aplicável e de acordo com a Política ● Atualizar a Política ● Monitorar o seu cumprimento.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. A presente Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Comitê de Privacidade e permanecerá vigente pelo prazo de 2 anos ou até que haja deliberação em sentido contrário pelo GRUPO SOMA.

13.2. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos acerca da aplicação desta Política deverão ser encaminhadas à Área de Privacidade, no endereço eletrônico privacidade@somagrupo.com.br.