



POLÍTICAS DE PRIVACIDADE



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA

- POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO, TEMPORALIDADE, DOCUMENTOS, GRAU DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DE VPN
- POLÍTICA DE E-MAIL CORPORATIVO
- POLÍTICA DE MESAS LIMPAS E TELAS LIMPAS
- POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- AVISO DE PRIVACIDADE
- POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DA INFORMAÇÃO



POLÍTICA

DE ACESSO À INFORMAÇÃO



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA



POLÍTICA **DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

A presente **POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO DIRECIONADA AOS COLABORADORES** rege-se-á pelos seguintes dispositivos:

O pleno exercício ao direito de acesso à informação e à obtenção de resposta da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) são direitos assegurados aos colaboradores, terceiros e parceiros comerciais, tudo em estrita observância à LGPD.

O colaborador tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos da LGPD.

O COLABORADOR TEM DIREITO A OBTER DA ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), EM RELAÇÃO AOS DADOS POR ELA TRATADOS, A QUALQUER MOMENTO E MEDIANTE REQUISIÇÃO:

- 1.** Confirmação da existência de tratamento.
- 2.** Acesso aos dados.
- 3.** Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- 4.** Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei.
- 5.** Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial.
- 6.** Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 7.** Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados.
- 8.** Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa.
- 9.** Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei Geral de Proteção de Dados.



NÃO SÃO CONSIDERADOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO:

1. Desabafos, reclamações, elogios ou solicitações de providência, que devem ser formalizados à Ouvidoria.
2. Quaisquer outros assuntos não contemplados nesta Política, que devem ser encaminhados à Ouvidoria da empresa.

Os pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados, ou que não atendam aos critérios mínimos de segurança exigidos, não serão atendidos e devidamente justificados.

As restrições de acesso à informação são instituídas para garantir que sejam acessíveis apenas e tão somente por quem de direito e com competência para acessá-las.

As informações foram divididas de acordo com a sua sensibilidade e os impactos que podem gerar para a organização, em caso de vazamento, e distribuídas em quatro níveis: pública, privada, confidencial e restrita (vide Política de Classificação de Informação, Temporalidade, Documentos e Grau de Sigilo da Informação).

Para informações geradas e/ou armazenadas em mídias removíveis ou papel, será utilizado carimbo, etiqueta ou texto padronizado para identificação do nível de classificação da informação.

Em referência à classificação da informação, todo colaborador deve, obrigatoriamente, respeitar o nível de segurança requerido pela classificação indicada na informação que manusear ou com que vier a tomar contato.

Nos casos de dúvida, todo colaborador deverá tratar a informação como de uso interno, não passível de divulgação ou compartilhamento com terceiros ou em ambientes externos à instituição, incluindo a internet e mídias sociais, sem prévia e expressa autorização da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

Todo colaborador deve respeitar o sigilo profissional e contratual. Por isso, não pode revelar, transferir, compartilhar ou divulgar quaisquer informações confidenciais ou internas, incluindo, mas não se limitando a, informações de outros colaboradores, clientes e/ou prestadores de serviços.



O colaborador deve respeitar o sigilo das informações confidenciais ou internas, incluindo, mas não se limitando a, informações de outros colaboradores da instituição.

Em casos de desligamento, rescisão contratual ou término do contrato, o DTI desativará todas as identidades digitais do colaborador em todos os sistemas e ambientes da empresa.

Nesse caso, o colaborador deve excluir todas as informações e contas da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), disponíveis no dispositivo móvel particular, caso tenham sido cadastradas.

Os colaboradores devem ter cautela ao acessar softwares, informações e conteúdos disponibilizados gratuitamente na internet, a exemplo de aplicativos, músicas, vídeos, sites de pesquisas e buscas, livros físicos digitalizados e e-mails com propostas suspeitas, pois podem ser vetores de ataques criminosos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Havendo quaisquer dúvidas sobre informações relacionadas aos seus dados pessoais que não estejam dispostas neste Aviso, entre em contato com o nosso Encarregado, Alexandre de Almeida Ramos, por meio do e-mail dpo@colchaoonix.com.br

Teresina, 14 de abril de 2023.

Versão nº 1.0



POLÍTICA

DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO,
TEMPORALIDADE, DOCUMENTOS, GRAU DE SIGILO
DAS INFORMAÇÕES E DE VPN DA ONIX S.A
INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX)



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA



POLÍTICA

DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO, TEMPORALIDADE, DOCUMENTOS, GRAU DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DE VPN DA ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX)

O presente documento dispõe sobre a **POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO, TEMPORALIDADE E GRAU DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES**, que se rege pelos seguintes dispositivos:

INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

- 1.** O objetivo da Política é estabelecer diretrizes para o acesso à informação, classificação das informações e definir o grau de sigilo e temporalidade, garantindo o nível adequado de proteção de dados em consonância com a sensibilidade dos dados no âmbito da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), para fins de atendimento às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n.º 13.709/2018).
- 2.** Esta Política é um normativo interno, com valor jurídico e aplicabilidade imediata e irrestrita a todos os colaboradores que venham a ter acesso e/ou utilizam as informações.
- 3.** O que visa:
 - a) orientar a administração de cada setor da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) a preservar o sigilo das informações classificadas;
 - b) avaliar o impacto que o vazamento de determinados ativos, físico e digital, pode causar na empresa sob o ponto de vista de imagem, operacional, legal e financeiro;
 - c) com base nos critérios do item II, determinar quais são os dados mais sensíveis sob tutela da empresa, auxiliando o gestor a priorizar o tratamento de



segurança e o sigilo dessas informações, inserindo proteções (níveis de acesso e gestão);

d) verificar a real necessidade de contar com determinado dado em sua base;

e) estabelecer procedimentos para a desclassificação;

f) estabelecer critérios para definir a temporalidade das informações, dos documentos e dos processos no âmbito da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX);

g) mitigar riscos de vazamentos de dados ou o chamado acesso inadequado, criando uma série de proteções extras para as informações, principalmente para as mais sensíveis, levando em consideração sua classificação;

h) obter o alinhamento de maneira mais assertiva às especificações exigidas pela Lei Geral de Proteção de Dados, cumprindo a norma com relação ao tratamento, proteção e publicação de dados pessoais.

4. A Política de Classificação de Informação, Documentos e Grau de Sigilo abrange todas as informações físicas e digitais processadas pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e aplica-se a todas as filiais e aos colaboradores que integrem a empresa.

5. Para fins desta Política, as seguintes definições são consideradas:

a) dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

b) dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

c) dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

d) banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

e) titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;

f) controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado,



a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

g) operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

h) encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

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

j) grau de sigilo: é o nível de classificação de informações, processos e documentos;

k) informação classificada: é a informação contida em documentos e processos, definida em grau de sigilo e nível de acesso estabelecido por lei, que pode ser somente parte, ou constituir integralmente um documento ou processo, que será classificado por integração.

- **informação pública:** pode ser acessada por todos (funcionários, terceirizados, clientes, fornecedores e público em geral), sem que isso provoque impactos no negócio ou ocasione violação à proteção de dados pessoais. É a informação da livre divulgação e acesso pelos cidadãos, disponibilizada por meio da transparência ativa ou passiva;

- **informação privada:** informação que não se pode tornar conhecida por pessoas de fora da empresa;

- **informação confidencial:** quando a exposição da informação fora do ambiente da empresa acarretar perdas financeiras, de imagem, de competitividade etc. Para proteção de uma informação confidencial, faz-se necessário, além de controles de acesso, controles que garantam sua integridade, pois são informações importantíssimas para as atividades do negócio. Essas informações confidenciais jamais podem ser transmitidas via Internet sem o uso de criptografia e, quando descartadas, devem ser tomadas as providências cabíveis para que sejam, de fato, destruídas, sem chance de recuperação;

- **informação restrita:** quando acessos não autorizados a ela, mesmo que por



membros da própria organização, sejam capazes de trazer sérios danos ao negócio. A informação restrita precisa ser protegida contra acessos internos e externos, além de serem ainda mais importantes que as informações confidenciais, merecendo um grau de proteção mais elevado. Só devem ter acesso a informações restritas pessoas que necessitem delas para a realização de suas atividades, independentemente do cargo ocupado. É, também, a informação protegida por legislação específica, cujo acesso será restrito a determinadas pessoas e não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

l) nível de acesso: é o grau de permissão para o conhecimento da informação ou do documento classificado. Segundo a classificação de informações, documentos e processos, o nível de acesso é liberado a usuário autorizado e/ou credenciado, de maneira individual ou coletiva, permitindo a visualização do conteúdo internamente;

m) prazo de guarda: é o lapso temporal necessário para que os conjuntos documentais atendam às necessidades para os fins a que se destinaram, cumprindo as finalidades para as quais foram criados, devendo ser definido, preferencialmente, em anos;

n) Sistema SÊNIOR: plataforma de gerenciamento de RH;

o) Sistema CADIMO: plataforma de gerenciamento imobiliário/patrimonial;

p) Sistema ZIMM: programa interno para gerenciamento de todas as informações relacionadas aos dados dos clientes em crédito e cobrança;

q) tratamento da informação classificada: é o conjunto de ações referentes à produção, à recepção, à classificação, à utilização, ao acesso, à reprodução, ao transporte, à transmissão, à distribuição, ao arquivamento, ao armazenamento, à eliminação, à avaliação, à destinação ou ao controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo. Todos os setores da empresa que tratem dados pessoais, ou custodiarem tais informações, deverão proceder ao tratamento dessas de acordo com a legislação em vigor aplicando a classificação de pública ou privada ou confidencial ou restrita;

r) DTI: Departamento de Tecnologia da Informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

6. O pleno exercício ao direito de acesso à informação e a obtenção de resposta da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) são



direitos assegurados aos clientes, colaboradores, terceiros e parceiros comerciais, tudo em estrita observância à LGPD.

6.1. Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos da LGPD.

7. O titular dos dados pessoais tem direito a obter da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), em relação aos dados por ela tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

- a) confirmação da existência de tratamento;
- b) acesso aos dados;
- c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- e) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- f) eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;
- g) informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- h) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- i) revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.

8. Não são considerados pedidos de informação:

- a) desabaços, reclamações, elogios ou solicitações de providência, que devem ser formalizados à Ouvidoria;
- b) quaisquer outros assuntos não contemplados nesta Política, que devem ser encaminhados à Ouvidoria.

9. Os pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados, ou que não atendam aos critérios mínimos de segurança exigidos, não serão atendidos e devidamente justificados.

9.1. As restrições de acesso à informação são instituídas para garantir que sejam acessíveis apenas e tão somente por quem de direito e com competência para acessá-las.



10. Para classificar as informações, essas serão divididas de acordo com a sua sensibilidade e os impactos que podem gerar para a organização caso vazem ou não estejam disponíveis, distribuídas em quatro níveis: pública, privada, confidencial e restrita.

11. A decisão quanto à classificação do sigilo das informações é de competência:

- **No grau privado:** dos chefes de cada setor.
- **No grau confidencial:** dos diretores.
- **No grau restrito:** do diretor-presidente e de membros do Conselho Administrativo.

12. A desclassificação, a reclassificação e as alterações do prazo de sigilo são resultantes da reavaliação da informação classificada.

13. A classificação da informação deve ser reavaliada pelo colaborador que a classificou ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, de acordo com a legislação aplicável.

14. Quando se tratar de informações não públicas, deverá ocorrer a rotulagem da informação no momento em que forem geradas, armazenadas ou disponibilizadas.

15. Essa Política de Classificação de Informação, Sigilo, Documentos e Grau de Sigilo deve ser interpretada de forma restritiva, ou seja, casos excepcionais ou que não sejam por ela tratados só podem ser realizados após prévia e expressa autorização da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

15.1. Qualquer caso de exceção ou permissão diferenciada ocorrerá de forma pontual, aplicável apenas ao seu solicitante, dentro dos limites e motivos que a fundamentaram, cuja aprovação se dará por mera liberalidade da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e com duração limitada, podendo ser revogada a qualquer tempo e sem necessidade de aviso prévio.

16. Para informações geradas e/ou armazenadas em ambiente digital, a proteção dos dados deve ser realizada de maneira sincronizada, objetivando blindar os ativos virtuais relacionados à informação, independentemente de como eles são editados, compartilhados (enviados e recebidos), processados ou arquivados.

17. Para informações geradas ou mantidas em ambientes lógicos, utilizar documentação específica para definir o nível de classificação da informação, a



exemplo de, mas não se limitando a, documento de avaliação de impacto do sistema ou banco de dados, análise de risco do sistema ou banco de dados e Plano Diretor de Segurança, Políticas de Uso.

18. Para informações geradas e/ou armazenadas em mídias removíveis ou papel, utilizar carimbo, etiqueta ou texto padronizado, para identificação do nível de classificação da informação: interna ou confidencial.

19. Em respeito à classificação da informação, todo colaborador deve respeitar o nível de segurança requerido pela classificação indicada na informação que manusear, ou com que vier a tomar contato.

19.1. Em caso de dúvida, todo colaborador deverá tratar a informação como de uso interno, não passível de divulgação ou compartilhamento com terceiros ou em ambientes externos à instituição, incluindo a internet e mídias sociais, sem prévia e expressa autorização da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

19.2. Todo colaborador deve respeitar o sigilo profissional e contratual. Por isso, não pode revelar, transferir, compartilhar ou divulgar quaisquer informações confidenciais ou internas, incluindo, mas não se limitando a, informações de outros colaboradores, clientes e/ou prestadores de serviços.

19.3. O colaborador deve respeitar o sigilo das informações confidenciais ou internas, incluindo, mas não se limitando a, informações de outros colaboradores da instituição.

20. O DTI é responsável por homologar os mecanismos de criptografia, cifragem ou codificação para o armazenamento e a transmissão de conteúdos confidenciais, quando aplicáveis no desenvolvimento de sistemas internos ou no ambiente de conectividade.

21. Para cada colaborador será fornecida uma identidade digital, de uso individual e intransferível, para acessos físico e lógico aos ambientes e recursos.

22. Quando a identidade for disponibilizada e fornecida, todos os colaboradores, prestadores de serviços e visitantes, enquanto presentes nas dependências físicas da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), precisam estar devidamente identificados, portando o crachá individual de forma visível.

22.1. O crachá de identificação é de uso individual, não sendo autorizado o



compartilhamento com outro colaborador ou terceiro, tampouco o seu uso fora das dependências da empresa matriz e de suas filiais.

23. O acesso à internet é concedido aos usuários e colaboradores por meio da identidade digital (login e senha) pessoal e intransferível, sendo o titular o único responsável pelas ações e/ou danos, se houver.

24. A utilização do correio eletrônico corporativo deve se ater exclusivamente à execução das atividades profissionais, respeitando as regras de direitos autorais, licenciamento de software, direitos de propriedade e privacidade.

24.1. O correio eletrônico corporativo pode ser utilizado no dispositivo móvel particular, porém o acesso às mensagens e às informações institucionais fora do horário normal de expediente não configura sobrejornada, sobreaviso ou plantão do colaborador, visto que pode ocorrer por ato de liberalidade e/ou conveniência sem a expressa e prévia requisição da instituição.

24.2. O correio eletrônico particular deverá ser usado somente para interesses particulares do usuário, não podendo ser utilizado para o envio ou recebimento de informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e suas filiais.

25. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), quando possível, oferecerá aos colaboradores, nos ambientes autorizados e limitados ao perímetro físico da empresa, uma rede sem fio (Wi-Fi) própria para finalidades exclusivamente administrativas.

25.1. Somente os colaboradores e clientes expressamente autorizados podem ter acesso à rede sem fio (Wi-Fi) da empresa e devem comprometer-se a fazer uso seguro desse recurso.

25.2. Em casos excepcionais, clientes, visitantes e/ou fornecedores poderão ter acesso à rede sem fio com a prévia autorização do gestor imediato ou do DTI.

26. É vedado o armazenamento de arquivos pessoais nos equipamentos da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

26.1. Para a proteção das informações, os arquivos digitais contendo informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) devem ser armazenados nos servidores de arquivos destinados às áreas e setores específicos, com acesso restrito, considerando que ameaças externas, tais como vírus, interceptação de mensagens eletrônicas e fraudes eletrônicas



podem afetar a segurança de tais informações.

26.2. Os colaboradores devem armazenar os arquivos digitais nos servidores de arquivos específicos e com acesso restrito, disponibilizados na rede corporativa.

26.3. O DTI é o responsável por realizar as cópias de segurança dos arquivos digitais (backup) armazenados nos servidores de arquivos específicos da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

26.4. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não se responsabiliza pelos arquivos digitais pessoais armazenados nas estações de trabalho, nos notebooks, tablets e smartphones disponibilizados. Em casos de desligamento ou rescisão contratual, os arquivos digitais serão apagados.

26.5. Todos os recursos de TI da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) devem ser inventariados e identificados pelo DTI.

26.6. Só é permitida a utilização de softwares e hardwares legítimos, previamente homologados ou autorizados pelo DTI, sejam eles onerosos, gratuitos, livres ou licenciados.

26.7. É vedado o uso de recurso de TI da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) para acessar, baixar, utilizar, armazenar ou divulgar qualquer conteúdo ilícito, impróprio, obsceno, pornográfico, difamatório, discriminatório ou incompatível com o propósito profissional.

26.8. Todo recurso de TI de propriedade da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), incluindo os dispositivos móveis, devem utilizar recursos de segurança, como senha de bloqueio automático, antivírus, antispyware, firewall e mecanismos de controle de softwares maliciosos.

26.9. A retirada de qualquer equipamento, bancos de dados ou software das instalações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), ou da sua infraestrutura tecnológica, deve ser realizada pelo DTI, quando prévia e formalmente autorizada pelo gestor imediato ou por necessidade do DTI.

27. O uso de dispositivos móveis de propriedade da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não é permitido por terceiros, prestadores de serviços e visitantes.

28. Os dispositivos móveis institucionais devem conter a menor quantidade possível de informações da Empresa. Arquivos digitais com informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) mantidas,



principalmente sobre clientes, devem ser armazenados em servidores específicos para esse fim.

29. Em casos de roubo, perda ou furto do dispositivo móvel institucional que contenha informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), o colaborador deve registrar o Boletim de Ocorrência (BO), entregar uma cópia do documento e notificar imediatamente o gestor e ao DTI.

30. Em regra, é vedada a conexão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação particulares na rede corporativa da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

31. Os recursos de tecnologia da informação e comunicação particulares previamente autorizados a acessar os conteúdos e serviços fornecidos pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e suas unidades mantidas devem ser protegidos com uso de métodos de bloqueios de acesso e ferramentas de segurança, como antivírus e firewall, a fim de mitigar os riscos de exposição da instituição a ameaças.

32. Todo recurso de tecnologia da informação e comunicação particular trazido para as dependências da Empresa é de inteira responsabilidade de seu proprietário, incluindo os dados e softwares nele armazenados ou instalados.

33. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não será responsabilizada por qualquer perda, furto ou avaria dos recursos de tecnologia da informação e comunicação particulares.

34. O uso de dispositivos móveis particulares é permitido dentro do perímetro físico da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), desde que não interfira nas atividades profissionais e esteja de acordo com as leis em vigor.

35. Os colaboradores devem armazenar as informações digitais da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) mantidas nos servidores da rede corporativa que possuem controle de acesso e cópia de segurança. As informações físicas devem ser guardadas em gavetas, armários com tranca ou local apropriado e seguro, quando não estiverem sendo utilizadas, principalmente quando envolver, mas não se limitando a, documentação de identificação de clientes, colaboradores ou terceiros.

36. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) deve solicitar o apagamento e/ou a remoção de conteúdos que estejam nos dispositivos



móveis particulares, na internet, nas mídias sociais e/ou em aplicativos, sempre que os mesmos oferecerem riscos aos colaboradores, clientes, à instituição, e que forem contrários à legislação vigente, que afetem ou possam configurar algum tipo de dano.

37. A participação institucional do colaborador, por meio de acesso e/ou conexão a mídias sociais a partir do ambiente da instituição e durante o horário de trabalho, deve ser diretamente relacionada à sua função profissional e aos objetivos da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), sendo o colaborador responsável por qualquer ação ou omissão resultante de sua postura e comportamento.

38. Os papéis contendo informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e/ou de seus clientes e colaboradores não devem ficar expostos em impressoras, fax, scanner, pátios, telas de computadores, áreas comuns, locais de trânsito de pessoas, elevador, refeitório e nas salas de reunião, principalmente quando não estiverem sendo utilizados.

39. Todos os colaboradores são responsáveis por realizar o bloqueio com senha ao se distanciar do recurso de tecnologia da informação e comunicação que estiverem usando, especialmente da sua estação de trabalho ou dispositivo móvel.

40. Não é permitido tirar fotos, gravar, filmar, publicar e/ou compartilhar imagens da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e/ou de seus clientes e colaboradores, seja no ambiente de trabalho, corredores, pátio, estacionamento, banheiros, vestiários ou qualquer outro local pertencente ao perímetro físico, e também dos colaboradores, sem prévia autorização.

40.1. Os colaboradores da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não devem captar, reproduzir ou compartilhar qualquer meio tecnológico, inclusive na internet, quaisquer imagens, vídeos ou sons que:

- a) possam comprometer a segurança dos colaboradores, diretores, clientes e terceiros;
- b) possam comprometer o sigilo das informações;
- c) envolver diretamente a imagem dos colaboradores, visitantes, prestadores de serviço e fornecedores, sem a prévia e expressa anuência desses ou do gestor responsável, exceto quando autorizados em razão da sua



função ou em situações já previamente avisadas e autorizadas a exemplo de, mas não se limitando a, eventos corporativos, sociais, por sua natureza pública e de compartilhamento de informações.

41. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) pode capturar, guardar, manipular, editar e usar a imagem dos colaboradores para fins de identificação, autenticação, segurança, registro de atividades, uso institucional, educativo e social, o que inclui os eventos, participação na revista "O Sucesso" ou similar, promovidos pela instituição, inclusive em seus perfis oficiais nas mídias sociais, website, intranet, quadro de avisos, revista e/ou jornal universitário ou similar, entre outros conteúdos que possam ser criados ou produzidos em razão da atividade empresarial, tendo, por isso, pela própria característica técnica da internet, alcance global e prazo indeterminado, podendo inclusive alcançar sites e outros ambientes digitais externos.

41.1. Para o uso de imagem, som da voz e nome dos colaboradores, estão ressaltados os direitos sobre a integridade da sua honra, sua reputação, boa fama ou respeitabilidade, sendo feito apenas nos limites acordados, sem, de forma alguma, expor o colaborador ao ridículo ou a situações constrangedoras, atendendo às leis em vigor no Brasil.

41.2. O uso de aplicativos de comunicação no ambiente de trabalho ou fora dele, pelos colaboradores da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), a partir dos recursos institucionais ou particulares, para compartilhar informações institucionais, deve respeitar sempre o sigilo da informação, atender aos requisitos de segurança previstos nesta Política e respeitar as leis nacionais em vigor a fim de evitar riscos desnecessários relacionados ao vazamento da informação ou que comprometam a instituição.

41.3. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) realiza o registro e armazenamento de atividades (logs) e monitora seus ambientes físicos e lógicos, com a captura de imagens, áudio ou vídeo, inclusive com a finalidade de proteção de seu patrimônio e reputação, assim como a proteção daqueles com os quais se relacionam de alguma forma.

41.4. O armazenamento dos dados monitorados é utilizado para fins administrativos e legais, além de colaborar com as autoridades em caso de investigação.

42. Todos os colaboradores devem se comprometer a participar de campanhas



de conscientização promovidas pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) contra atos de violência e intimidação sistemática, bem como a cooperar de todas as formas em situações críticas para a melhor aplicação de medidas preventivas e reativas, e também contribuir para a apuração de fatos e de pessoas envolvidas em casos de bullying, assédios, discriminações, comprometendo-se inclusive a fornecer depoimentos, quando necessários, e provas que estiverem em seu poder, ou de cuja existência tiverem conhecimento.

43. O mero porte de dispositivos institucionais e o acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação e/ou às informações institucionais e/ou dados de quaisquer natureza, inclusive de forma remota, fora do horário normal do expediente, em qualquer meio ou canal, incluindo, mas não se limitando a, mensagens de colaboradores em mídias sociais, mensagens SMS, correio eletrônico institucional, aplicativos e comunicadores instantâneos, por si só, não configuram sobrejornada, sobreaviso ou plantão do colaborador, visto que isso pode ocorrer por ato de liberalidade e/ou conveniência do próprio colaborador sem expressa e prévia requisição da instituição.

43.1. Em casos de desligamento, rescisão contratual ou término do contrato, o DTI desativará todas as identidades digitais do colaborador em todos os sistemas e ambientes da empresa.

43.2. Nesse caso, o colaborador deve excluir todas as informações e contas da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), disponíveis no dispositivo móvel particular, caso tenham sido cadastradas.

44. Ao repassar ou transmitir informações da empresa e de seus clientes e/ou colaboradores mantidas ou sob sua responsabilidade, seja de forma presencial, via telefone, comunicadores instantâneos, mensagens eletrônicas ou mídias sociais, os colaboradores devem agir com cautela, confirmando antes a identidade do solicitante e a real necessidade do compartilhamento da informação solicitada.

45. Os colaboradores devem ter cautela ao acessar softwares, informações e conteúdos disponibilizados gratuitamente na internet, a exemplo de aplicativos, músicas, vídeos, sites de pesquisas e buscas, livros físicos digitalizados e e-mails com propostas suspeitas, pois podem ser vetores de ataques criminosos.



45.1. O DTI deve manter um processo de salvaguarda e restauração dos arquivos digitais críticos, a fim de atender aos requisitos operacionais e legais, além de garantir a continuidade do negócio em caso de falhas ou incidentes.

46. Com o objetivo de garantir a segurança dos dados da empresa e permitir o acesso remoto aos recursos da rede corporativa de forma segura e confiável, fica estabelecida a seguinte POLÍTICA PARA USO DE VPN:

DEFINIÇÕES

- **VPN:** Virtual Private Network (Rede Privada Virtual).
- **Rede Corporativa:** rede interna de propriedade da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).
- **Acesso remoto:** acesso aos recursos da rede corporativa fora do escritório.
- **Ativo:** recurso ou propriedade computacional utilizado por um usuário.
- **Usuários:** todas as pessoas que utilizarem o serviço de VPN.
- **Setor de TI:** departamento responsável por administrar a infraestrutura de tecnologia da informação da empresa.
- **Gerência de TI:** setor responsável por tomar as decisões administrativas relacionadas ao setor de TI.

ESCOPO

Esta norma se aplica a todos os funcionários da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) que precisam acessar a rede corporativa remotamente. Os usuários do serviço de VPN concordam em utilizar o serviço mediante diretrizes, presentes nesta política.



DIRETRIZES

- 1.** A criação de credencial do uso de VPN para um usuário só será realizada mediante abertura de chamado no Service Desk, informando a necessidade e o servidor/serviço requerido para acesso.
- 2.** O uso do serviço de VPN está limitado ao servidor ou ativo requerido pelo usuário específico.
- 3.** A liberação do uso de VPN ocorrerá mediante anuência da Gerência de TI confirmando com a gerência do solicitante.
- 4.** A configuração do acesso a VPN é somente realizada pelo setor de TI.
- 5.** As credenciais são de uso único e intransferível para o usuário cadastrado. Ele se compromete em zelar pela guarda da senha, não sendo possível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido após um compartilhamento.
- 6.** O acesso remoto deve ser feito somente de dispositivos aprovados pela empresa, com softwares de antivírus e firewall atualizados e ativados, além das atualizações de segurança mais recentes devidamente instaladas.
- 7.** O setor de TI não se responsabiliza pelas operações realizadas utilizando as credenciais dos usuários.
- 8.** Em caso de suspeita de vazamento ou comprometimento das credenciais de acesso da VPN, o usuário deve imediatamente informar ao setor de TI, pelo portal servicedesk.claudinosa.com.br e/ou por meio do telefone 086.3131.8600.
- 9.** O uso do serviço de VPN para navegação em redes sociais e uso de serviços P2P e serviços de streaming são totalmente proibidos.
- 10.** As orientações presentes nesta política devem ser seguidas em conjunto com a Política de Segurança da Informação.
- 11.** Medidas disciplinares ou legais podem ser tomadas em caso de violações de segurança ou uso indevido da VPN.



RESPONSABILIDADES

- 1.** A equipe de TI é responsável por configurar, manter e monitorar a VPN.
- 2.** A equipe de TI se reserva o direito de rescindir o acesso de qualquer usuário à VPN sem aviso prévio, caso julgue necessário.
- 3.** A equipe de TI é responsável por fornecer suporte técnico aos usuários da VPN.
- 4.** Os usuários são responsáveis por proteger suas credenciais, evitando vazamentos de dados.
- 5.** O não cumprimento das normas inclusas nessa política poderá acarretar sanções administrativas cabíveis.
- 6.** Os usuários são responsáveis por relatar quaisquer problemas de segurança, ou incidentes relacionados à VPN, à equipe de TI imediatamente, pelo portal servicedesk.claudinos.com.br e/ou por meio do telefone 86 3131-8600.

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Esta política será revisada e atualizada conforme necessário pela equipe de TI da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).



DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com outras normas e procedimentos aplicáveis pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

Quaisquer atitudes ou ações indevidas, ilícitas, não autorizadas ou contrárias ao recomendado por esta Política ou pelas demais normas e procedimentos de segurança da informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) serão consideradas violações por si só e estarão sujeitas às sanções previstas no Regimento Geral, contratos de prestação de serviços, contratos de trabalho e nas demais normas da instituição.

A PSI, bem como as demais normas de segurança da informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) encontram-se disponíveis no site <https://drh.armazemparaiba.com.br> ou, em caso de indisponibilidade, podem ser solicitadas por meio do endereço dpo@colchaoonix.com.br.

Em caso de dúvidas quanto a esta Política ou aos demais procedimentos de segurança da informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), o colaborador pode solicitar os esclarecimentos necessários por meio do e-mail: dpo@colchaoonix.com.br.

Os casos de incidente, infração ou suspeita dessas ocorrências deverão ser comunicados imediatamente, pessoalmente ou por meio do endereço service.desk.claudinosa.com.br/.

Teresina, 14 de abril de 2023.

Versão nº 1.0



POLÍTICA

DE E-MAIL CORPORATIVO



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA



POLÍTICA

DE E-MAIL CORPORATIVO

A presente **POLÍTICA DE E-MAIL CORPORATIVO** é um conjunto de diretrizes ou regras que os colaboradores da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) devem seguir ao usar o e-mail para fins comerciais.

REGRAS A SEREM OBSERVADAS:

- 1.** O e-mail é de propriedade exclusiva da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).
- 2.** A utilização do correio eletrônico corporativo deve se ater exclusivamente à execução das atividades profissionais, respeitando as regras de direitos autorais, licenciamento de software, direitos de propriedade e privacidade.
- 3.** É importantíssimo para a sua proteção e proteção da empresa que você escolha uma senha forte (números, símbolos, letras maiúsculas e minúsculas), nunca forneça sua senha de e-mail a terceiros, não anote e nunca salve em navegadores (memorize).
- 4.** Para maior segurança da informação, conforme orienta a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018, faz-se necessário que todas as contas de e-mail estejam com a autenticação em duas etapas habilitadas.
- 5.** Ajude a mitigar o risco para a empresa, não clicando em anexos ou links em e-mails não solicitados, especialmente de uma pessoa desconhecida, e relate imediatamente ao DTI o recebimento de e-mails suspeitos, através de chamado no portal <https://servicedesk.claudinos.com.br>.
- 6.** As contas de e-mail ou sistemas da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não devem ser usadas para criar, distribuir ou acessar qualquer material ofensivo ou ilegal, incluindo, mas não se limitando a, material com comentários ofensivos sobre sexo, raça, idade, orientação sexual ou crenças religiosas.
- 7.** O correio eletrônico corporativo pode ser utilizado no dispositivo móvel



particular, porém o acesso às mensagens e às informações institucionais fora do horário normal de expediente não configura sobrejornada, sobreaviso ou plantão do colaborador, visto que pode ocorrer por ato de liberalidade e/ou conveniência sem a expressa e prévia requisição da instituição.

8. O corpo da mensagem do e-mail deve ser breve e direto ao assunto. É importante evitar o uso de palavras ou frases desnecessárias.

9. Identificar devidamente o e-mail, utilizando a assinatura padrão fornecida pelo DRH: nome completo, cargo/função, setor e logomarca da empresa. Acesse <https://servicedesk.claudinosa.com.br>, para fazer sua assinatura.

10. Em caso de férias, o colaborador deverá ativar uma resposta automática informando o período de sua ausência, a previsão de sua volta às atividades e os contatos dos colaboradores que poderão responder durante o período que estiver afastado.

11. São vedadas as seguintes práticas:

a) inscrever-se em sites e serviços ilegais não confiáveis, de má reputação ou suspeitos;

b) enviar conteúdo de marketing não autorizado ou e-mails de solicitação;

c) registrar-se para os serviços de um concorrente, a menos que autorizado;

d) enviar mensagens e conteúdos insultuosos ou discriminatórios;

e) enviar spam intencionalmente aos e-mails de outras pessoas, principalmente para seus colegas de trabalho;

f) cadastrar o e-mail corporativo em bancos ou sites de compras.

12. Qualquer forma de assédio ou intimidação por e-mail deverá ser interpretada como inadequada e como de uso impróprio.

13. Qualquer material ofensivo recebido por e-mail deve ser imediatamente relatado aos Departamentos de DTI e Recursos Humanos, por meio de chamado no portal <https://servicedesk.claudinosa.com.br>.

14. Mensagens recebidas não poderão ser encaminhadas automaticamente para contas de e-mail que não pertençam ao domínio colchaoonix.com.br, tampouco compartilhadas cópias para qualquer outro meio de armazenamento.

15. Mensagens da conta de e-mail corporativa encaminhadas para contas de e-mail não pertencentes ou operados pela Empresa não devem conter



nenhuma informação sensível ou confidencial.

16. É proibida a criação ou encaminhamento de correntes ou cartas de piada de contas de e-mail ou sistemas da Empresa.

17. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) pode monitorar e registrar todas e quaisquer mensagens de e-mail recebidas ou enviadas por contas de e-mail ou sistemas de propriedade ou operados pela Empresa.

18. A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não monitora necessariamente todas as atividades de e-mail, mas se reserva o direito de fazer isso.

19. O correio eletrônico particular deverá ser usado somente para interesses particulares do usuário, não podendo ser utilizado para o envio ou recebimento de informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e suas filiais.

20. Em caso de desligamento do colaborador, o DRH deverá solicitar ao Departamento de TI a desativação imediata da senha/conta de e-mail, conforme o caso, por meio de chamado no portal <https://servicedesk.claudinoso.com.br>, e mesmo em caso de conta de e-mail setorial, a comunicação deverá ocorrer.

21. Caso o colaborador pratique qualquer das condutas aqui vedadas por esta Política, o mesmo estará sujeito a medidas administrativas que vão de uma simples advertência até a rescisão do contrato de trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Havendo quaisquer dúvidas sobre informações relacionadas aos seus dados pessoais que não estejam dispostas neste Aviso, entre em contato com o nosso Encarregado, Alexandre de Almeida Ramos, por meio do e-mail dpo@colchaoonix.com.br

Teresina, 14 de abril de 2023.

Versão nº 1.0



POLÍTICA
DE MESAS LIMPAS
E TELAS LIMPAS

Onix

S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA



POLÍTICA **DE MESAS LIMPAS** **E TELAS LIMPAS**

A **POLÍTICA DE MESAS LIMPAS E DE TELAS LIMPAS** são práticas de segurança da informação recomendadas para o local de trabalho, evitando a exposição desnecessária de informações consideradas sensíveis com o objetivo de vetar qualquer comprometimento da informação.

Para reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda ou danos às informações durante e fora do horário de expediente, é necessário que todos os colaboradores adotem uma política de mesas limpas para os papéis e mídias de armazenamento removível e igualmente uma política de telas limpas, para computadores e similares.

Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não. Informações deixadas sobre as mesas de trabalho são passíveis de serem danificadas, destruídas ou furtadas.

Todos os colaboradores são responsáveis por realizar o bloqueio com senha ao se distanciar do recurso de tecnologia da informação e comunicação que estiverem usando, especialmente da sua estação de trabalho ou dispositivo móvel.

A PRESENTE POLÍTICA SERÁ REGIDA PELOS SEGUINTE PRINCÍPIOS:

- 1.** Os documentos em papéis e mídias eletrônicas não devem permanecer sobre a mesa desnecessariamente. Ao contrário, devem ser armazenados em armários ou gavetas trancados, quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente.
- 2.** Informações sensíveis ou críticas para o negócio da organização devem ser



trancadas em local separado e seguro (um armário ou cofre à prova de fogo).

- 3.** Anotações, recados e lembretes não devem ser deixados à mostra sobre a mesa ou colados em paredes, divisórias ou monitor do computador.
- 4.** Não anotar informações sensíveis em quadros brancos e não fixá-las em murais.
- 5.** Não guardar pastas com documentos sensíveis em prateleira de fácil acesso.
- 6.** Destruir os documentos impressos antes de jogá-los fora. Sempre que possível utilizar máquinas desfragmentadoras.
- 7.** Não imprimir documentos apenas para ler. Leia-os na tela do computador, se possível.
- 8.** Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas em local coletivo, devem ser retiradas da impressora imediatamente.
- 9.** As fotocopiadoras devem ser protegidas contra uso não autorizado.
- 10.** Devolver, o quanto antes, todos os documentos obtidos por empréstimos de outros departamentos, quando eles não forem mais necessários.
- 11.** Computadores pessoais e terminais de computador e impressoras não devem ser deixados “logados”, caso o usuário responsável não esteja presente.
- 12.** Nos computadores, utilizar um protetor de tela que solicite uma senha para acesso.
- 13.** Guardar agendas e cadernos de anotações numa gaveta trancada.
- 14.** Manter os pertences pessoais em gavetas ou armários trancados.
- 15.** Nunca deixar crachá de identificação ou chaves em qualquer lugar; mantenha-os junto a você.
- 16.** Notificar o pessoal da segurança imediatamente se seu crachá ou chaves sumirem, sendo obrigatória a confecção de Boletim de Ocorrência – BO.
- 17.** Nunca escrever senhas em lembretes e nem tentar escondê-las no local de trabalho.
- 18.** Não deixar mídias nos drives.
- 19.** Mesas e móveis deverão ser posicionados de forma que dados sensíveis não sejam visíveis de janelas ou corredores.
- 20.** Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos, trancar as gavetas, os armários e desligar computador.



- 21.** Manter as gavetas e armários fechados e trancados e não deixar as chaves na fechadura.
- 22.** Não colocar ou comer refeições e lanches sobre a mesa.
- 23.** Não colocar copos de água, suco, refrigerante ou café sobre a mesa.
- 24.** Sempre limpar sua área de trabalho antes de ir para casa, garantindo adequada organização dos itens/objetos manipulados.
- 25.** Trancar o local de trabalho ao sair, e não deixá-lo aberto sem que haja um colaborador que trabalhe no local presente.

A segurança é um direito de todos e responsabilidade de cada colaborador. Todos devem adotar medidas de segurança no dia a dia, a fim de evitar acidentes ou de causar algum tipo de prejuízo à ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) ou a nós mesmos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Havendo quaisquer dúvidas sobre informações relacionadas aos seus dados pessoais que não estejam dispostas neste Aviso, entre em contato com o nosso Encarregado, Alexandre de Almeida Ramos, por meio do e-mail dpo@colchaoonix.com.br

Teresina, 14 de abril de 2023.

Versão nº 1.0



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** tem por objetivo estabelecer os conceitos e as diretrizes de segurança da informação, visando proteger a organização, os clientes e o público em geral. Aplica-se a administradores, colaboradores, estagiários, aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO É AQUI CARACTERIZADA PELA PRESERVAÇÃO DOS SEGUINTE CONCEITOS:

- **Confidencialidade:** garantia de que a informação somente possa ser acessada por pessoas autorizadas, pelo período necessário.
- **Disponibilidade:** garantia de que a informação esteja disponível para as pessoas autorizadas quando se fizer necessária.
- **Integridade:** garantia de que a informação esteja completa, exata, íntegra e que não tenha sido modificada ou destruída indevidamente, de maneira não autorizada ou acidental durante o seu ciclo de vida.

A informação constitui-se em ativo valioso de extrema importância para a ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), fundamental para o sucesso dos seus negócios, merecendo, portanto, proteção adequada.

Segurança da informação consiste na adoção de medidas para proteger a propriedade, confidencialidade, disponibilidade e integridade da informação, em qualquer forma e suporte que se apresente – física ou digital –, das diversas ameaças existentes, a fim de evitar seu uso indevido, inadequado, ilegal ou em desconformidade com as políticas e os procedimentos internos.



DTI – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIRETRIZES A SEREM OBSERVADAS:

O DTI é responsável por homologar os mecanismos de criptografia, cifragem ou codificação para o armazenamento e a transmissão de conteúdos confidenciais, quando aplicáveis no desenvolvimento de sistemas internos ou no ambiente de conectividade.

Quando as credenciais de acesso forem disponibilizadas e fornecidas, todos os colaboradores, prestadores de serviços e visitantes, enquanto presentes nas dependências físicas da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), precisam estar devidamente identificados, portando o crachá de identificação (para os colaboradores) e etiqueta de identificação individual, de forma visível, para prestadores de serviços e terceiros. O crachá de identificação é de uso individual, não sendo autorizado o compartilhamento com outro colaborador ou terceiro, tampouco o seu uso fora das dependências da empresa matriz e de suas filiais.

O acesso à internet é concedido aos usuários por meio de perfis de acesso, mediante autorização do chefe do setor através de chamado no portal <https://servicedesk.claudinoso.com.br>.

PERFIS DE ACESSO: Restrito, moderado, permissivo e liberado.

A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), quando possível, oferecerá aos administradores, colaboradores, estagiários, aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, nos ambientes autorizados e limitados ao perímetro físico da empresa, uma rede Wi-Fi regida pelas normas do Marco Civil da Internet.

Para a proteção das informações, os arquivos digitais contendo dados da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) devem ser armazenados, quando definidos, nos servidores de arquivos destinados às áreas e aos setores específicos, com acesso restrito, considerando que ameaças externas, tais como vírus, interceptação de mensagens eletrônicas e fraudes eletrônicas, podem afetar a segurança de tais informações.

O DTI é o responsável por realizar as cópias de segurança dos arquivos



digitais (backup) armazenados nos servidores de arquivos específicos da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não se responsabiliza pelos arquivos pessoais digitais armazenados nas estações de trabalho, nos notebooks, tablets e smartphones disponibilizados. Em casos de desligamento ou rescisão contratual, os arquivos digitais serão apagados.

Todos os ativos de TI da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) são inventariados e identificados pelo DTI. Só é permitida a utilização de softwares e hardwares legítimos, previamente homologados ou autorizados pelo DTI, sejam eles onerosos, gratuitos, livres ou licenciados.

É vedado o uso de recurso de TI da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) para acessar, baixar, utilizar, armazenar ou divulgar qualquer conteúdo ilícito, impróprio, obsceno, pornográfico, difamatório, discriminatório ou incompatível com o propósito da empresa.

Todo recurso de TI de propriedade da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), incluindo os dispositivos móveis, devem utilizar recursos de segurança, como senha de bloqueio automático, antivírus, antispyware, firewall e mecanismos de controle de softwares maliciosos.

A retirada de qualquer equipamento, bancos de dados ou software das instalações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), ou da sua infraestrutura tecnológica, deve ser realizada pelo DTI, quando prévia e formalmente autorizada pelo gestor imediato ou por necessidade do DTI.

Em casos de roubo, perda ou furto do dispositivo de TI que contenha informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), o colaborador deve registrar o Boletim de Ocorrência (BO), entregar uma cópia do documento e notificar imediatamente o gestor e ao DTI, por meio de chamado no portal <https://servicedesk.claudinosa.com.br>.

Os recursos de tecnologia da informação e comunicação particulares previamente autorizados a acessar os conteúdos e serviços fornecidos pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e suas unidades mantidas devem ser protegidos com uso de métodos de bloqueios de acesso e ferramentas de segurança, como antivírus e firewall, a fim de mitigar os riscos de exposição da instituição a ameaças.

Todo recurso de tecnologia da informação e comunicação particular, trazido para as dependências da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E



ESPUMA (ONIX), mantido, é de inteira responsabilidade de seu proprietário, incluindo os dados e softwares nele armazenados ou instalados.

A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não será responsabilizada por qualquer perda, furto ou avaria dos recursos de tecnologia da informação e comunicação particulares.

Os colaboradores devem armazenar as informações digitais da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) mantidas nos servidores da rede corporativa que possuem controle de acesso e cópia de segurança. As informações físicas devem ser guardadas em gavetas, armários trancados ou local apropriado e seguro quando não estiverem sendo utilizadas, principalmente quando envolver, mas não se limitando a, documentação de identificação de clientes, colaboradores ou terceiros.

A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) deve solicitar o apagamento e/ou a remoção de conteúdos que estejam nos dispositivos móveis particulares, na internet, nas mídias sociais e/ou em aplicativos, sempre que os mesmos oferecerem riscos aos colaboradores, clientes, à instituição, que forem contrários à legislação vigente, que afetem ou possam configurar algum tipo de dano à instituição.

A participação institucional do colaborador, por meio de acesso e/ou conexão a mídias sociais a partir do ambiente da instituição e durante o horário de trabalho, deve ser diretamente relacionada à sua função profissional e aos objetivos da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), sendo o colaborador responsável por qualquer ação ou omissão resultante de sua postura e comportamento.

Os papéis contendo informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e/ou de seus clientes e colaboradores não devem ficar expostos em impressoras, fax, scanner, pátios, telas de computadores, áreas comuns, locais de trânsito de pessoas, elevador, refeitório e nas salas de reunião, principalmente quando não estiverem sendo utilizados.

Os colaboradores da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) não devem captar, reproduzir ou compartilhar, por meio de qualquer meio tecnológico, inclusive na internet, quaisquer imagens, vídeos ou sons que:

- a) possam comprometer a segurança dos colaboradores, diretores,



clientes e terceiros;

b) possam comprometer o sigilo das informações;

c) envolvam diretamente a imagem dos colaboradores, visitantes, prestadores de serviço e fornecedores, sem a prévia e expressa anuência desses ou do gestor responsável, exceto quando autorizados em razão da sua função ou em situações já previamente avisadas e autorizadas a exemplo de, mas não se limitando a, eventos corporativos, sociais, por sua natureza pública e de compartilhamento de informações.

O uso de aplicativos de comunicação no ambiente de trabalho ou fora dele, pelos colaboradores da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), a partir dos recursos institucionais ou particulares, para compartilhar informações institucionais, deve respeitar sempre o sigilo da informação, atender aos requisitos de segurança previstos nesta Política e respeitar as leis nacionais em vigor, para evitar riscos desnecessários relacionados ao vazamento da informação ou que comprometam a instituição.

A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) realiza o registro e armazenamento de atividades (logs) e monitoram seus ambientes físicos e lógicos, com a captura de imagens, áudio ou vídeo, inclusive com a finalidade de proteção de seu patrimônio e reputação, assim como a proteção daqueles com os quais se relacionam de alguma forma.

O armazenamento dos dados monitorados é utilizado para fins administrativos e legais, além de colaborar com as autoridades em caso de investigação.

O mero porte de dispositivos institucionais e o acesso aos recursos de tecnologia da informação e comunicação e/ou às informações institucionais e/ou dados de quaisquer natureza, inclusive de forma remota, fora do horário normal do expediente, em qualquer meio ou canal, incluindo, mas não se limitando a, mensagens de colaboradores em mídias sociais, mensagens SMS, correio eletrônico institucional, aplicativos e comunicadores instantâneos, por si só, não configuram sobrejornada, sobreaviso ou plantão do colaborador, visto que isso pode ocorrer por ato de liberalidade e/ou conveniência do próprio colaborador sem expressa e prévia requisição da instituição.

O DTI deve manter um processo de salvaguarda e restauração dos arquivos digitais críticos, a fim de atender aos requisitos operacionais e legais, além de garantir a continuidade do negócio em caso de falhas ou incidentes.



As informações confidenciais, assim como os recursos de tecnologia da informação e comunicação que as contenham, quando descartados, devem passar por procedimento de destruição que impossibilite sua recuperação e o acesso às informações armazenadas por pessoas não autorizadas.

Para a proteção das informações e recursos de tecnologia da informação e comunicação críticos, o DTI possui uma estratégia de plano de ação, de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre.

A ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) está comprometida com o dever de orientar constantemente seus colaboradores no uso seguro das informações e da tecnologia. Por isso, pode realizar programas de educação em segurança da informação para aumentar o nível de cultura em segurança na instituição.

TODOS DEVEM:

a) conhecer e disseminar as regras e princípios da Política de Segurança da Informação;

b) preservar e proteger os ativos tangíveis e intangíveis de propriedade ou sob a custódia da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), inclusive todas as suas informações e conteúdos, independentemente do formato ou suporte utilizado, contra todo e qualquer tipo de ameaça, como acesso, compartilhamento ou modificação não autorizados;

c) preservar e proteger os recursos institucionais, a marca ONIX, a reputação, o conhecimento, a propriedade intelectual da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), principalmente todas as suas informações e conteúdos;

d) zelar pela proteção do patrimônio da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), usando com responsabilidade os recursos físicos e lógicos fornecidos;

e) evitar a exposição desnecessária das informações, projetos, trabalhos e dependências da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), inclusive nas mídias sociais e na internet, além de agir com responsabilidade no



uso dos recursos de tecnologia da informação, comunicação e das informações;

f) prevenir e/ou reduzir os impactos gerados por incidentes de segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade das informações;

g) cumprir e manter-se atualizado com relação a esta Política, o Código de Conduta e as demais Normas de Segurança da Informação da empresa;

h) proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pela empresa;

i) cumprir o dever de combater a intimidação sistemática (bullying), assédios, discriminações, por meio da adoção de medidas preventivas e reativas, bem como da conscientização para coibir e conter toda forma de violência dentro do ambiente corporativo;

j) reportar os incidentes que possam impactar na segurança das informações da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), imediatamente, por meio de chamado no portal <https://servicedesk.claudinosa.com.br>.

OS GESTORES E DIRETORES DEVEM:

a) orientar constantemente suas equipes quanto ao uso seguro dos ativos tangíveis e intangíveis, e dos valores adotados pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), instruindo-as, inclusive, a disseminar a cultura para os demais colaboradores;

b) suportar todas as consequências das funções e atividades que delegar a outros colaboradores;

c) assegurar o cumprimento desta Política e das demais regulações por parte dos colaboradores supervisionados;

d) participar da investigação de incidentes de segurança relacionados às informações, ativos e aos colaboradores sob sua responsabilidade;

e) participar, sempre que convocado, das reuniões do Comitê de Segurança da Informação, do Comitê de Risco (LGPD), prestando os esclarecimentos solicitados.



É DEVER DOS COLABORADORES:

a) ser cauteloso em relação ao excesso de exposição de sua vida particular, a exemplo de rotinas, trajetos, contatos e intimidades, além do dever de sempre preservar o sigilo profissional nas mídias sociais, a imagem e reputação da instituição e de todo o ambiente empresarial;

b) durante a comunicação, presencial ou digital, com demais colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e outros profissionais, utilizar linguagem respeitosa e adequada, condizente com o ambiente corporativo e administrativo, sem o uso de termos dúbios, com dupla interpretação, que exponham a intimidade ou que denotem excesso de intimidade, abuso de poder, perseguição, discriminação, algum tipo de assédio moral ou sexual;

c) utilizar as mídias sociais evitando excessos de exposição e riscos para a sua própria imagem e reputação, bem como para a instituição.

Para o uso de imagem, som da voz e nome dos colaboradores, estão ressalvados os direitos sobre a integridade da sua honra, sua reputação, boa fama ou respeitabilidade, sendo feito apenas nos limites acordados sem, de forma alguma, expor o colaborador ao ridículo ou a situações constrangedoras, atendendo às leis em vigor no Brasil.

Ao repassar ou transmitir informações da empresa e de seus clientes e/ou colaboradores mantidas ou sob sua responsabilidade, seja de forma presencial, via telefone, comunicadores instantâneos, mensagens eletrônicas ou mídias sociais, os colaboradores devem agir com cautela, confirmando antes a identidade do solicitante e a real necessidade do compartilhamento da informação solicitada.



DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente documento deve ser lido e interpretado sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com outras normas e procedimentos aplicáveis pela ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX).

Quaisquer atitudes ou ações indevidas, ilícitas, não autorizadas ou contrárias ao recomendado por esta Política ou pelas demais normas e procedimentos de segurança da informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), serão consideradas violações por si só e estarão sujeitas às sanções previstas no Regimento Geral, contratos de prestação de serviços, contratos de trabalho e nas demais normas da instituição.

A Política de Segurança da Informação, bem como as demais normas de segurança da informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) encontram-se disponíveis no Portal do Colaborador. Em caso de indisponibilidade, podem ser solicitadas por meio do endereço de e-mail: dpo@colchaoonix.com.br.

Se surgirem dúvidas quanto a esta Política ou aos demais procedimentos de segurança da informação da ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), o colaborador pode solicitar os esclarecimentos necessários pelo e-mail: dpo@colchaoonix.com.br.

Os casos de incidente, infração ou suspeita dessas ocorrências deverão ser comunicados imediatamente, pessoalmente ou por meio do endereço dpo@colchaoonix.com.br

Teresina, 14 de abril de 2023.

Versão nº 1.0



POLÍTICA

DE RETENÇÃO E DESCARTE
DA INFORMAÇÃO



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA



POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DA INFORMAÇÃO

INTRODUÇÃO E FINALIDADE

ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX), firmada no compromisso de fielmente cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n.º 13.709/18), define sua Política de Retenção e Descarte da Informação, estabelecendo os períodos de retenção dos dados pessoais tratados, estabelecendo padrões mínimos para a eliminação/descarte dos mesmos com segurança, abrangendo todos os processos e procedimentos que envolvam tratamento de dados pessoais (sensíveis ou não).

As regras aqui contidas aplicam-se indistintamente a todos os membros do conselho, diretores, colaboradores, clientes, prestadores de serviços ou terceiros que venham a coletar, recolher, processar ou ter acesso a dados pessoais, independentemente da localização dos dados.

É responsabilidade de todos adotar os procedimentos previstos nesta Política para a eliminação/descarte dos dados pessoais de forma segura, em conformidade com seu respectivo ciclo de vida.

Esta política visa também, em conjunto com as Políticas de Segurança da Informação, de Classificação, Temporalidade, Documentos e Grau de Sigilo das Informações, de Mesas Limpas e Tela Limpas, de E-mail Corporativo e de Acesso à Informação aos Colaboradores, proteger contra acesso não autorizado, a liberação e destruição não autorizados, bem como a perda ou falsificação dos dados pessoais tratados.

A finalidade da Política de Retenção e Descarte é indicar os tipos de dados pessoais retidos, os períodos de manutenção dos dados (meio físico ou digital), os critérios adotados para a fixação de tais períodos, e, por fim, a forma de eliminação/descarte.

Alguns dados pessoais serão retidos mesmo após o contrato de



trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos na legislação trabalhista, fiscal e tributária. Isso também vale para os dados coletados nos processos judiciais, os quais ficarão retidos até o decurso de tempo para suprir a prescrição e eventual ação rescisória.

Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

No caso de currículos, os dados pessoais serão tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações de avaliação e seleção sendo descartados de nosso banco de dados após o período de 12 (doze) meses, eliminado na sua totalidade, em caso de não contratação do candidato (titular dos dados pessoais).

Quanto aos requerimentos dos titulares realizados mediante a utilização do Portal da Privacidade em nosso site, as informações de identificação permanecerão arquivadas pelo prazo de 1 (um) ano.

REGRAS GERAIS DE RETENÇÃO

São diretrizes da presente Política de Retenção e Descarte:

- 1.** Os dados pessoais deverão ser tratados em conformidade com o Aviso de Privacidade (<https://colchaoonix.com.br/aviso-de-privacidade>), Código de Conduta (<https://drive.google.com/file/d/1hqPgJGpAA1riHIS1n4jZ5s1AS7yfVFb9/view>) e a Política de Privacidade interna da empresa (para os Colaboradores), bem como de todas as disposições legais, regulatórias e contratuais aplicáveis;
- 2.** Os dados pessoais não poderão ser tratados por prazo superior ao ciclo de vida fixado nessa política, exceto nos casos justificados e com prévia aprovação do Comitê de Privacidade.

O art. 16 da LGPD dispõe que “os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades,



autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- I – cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- II – estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- III – transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei;
- IV – uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.”

DADOS PESSOAIS E O CICLO DE VIDA

O Ciclo de Vida de Dados Pessoais determina os prazos durante os quais os dados pessoais poderão ser retidos por ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX). Após os períodos descritos, os dados pessoais deverão ser descartados e/ou anonimizados, conforme estabelecido nesta Política.

O Comitê de Implementação da LGPD atualmente é responsável pela elaboração e atualização do Ciclo de Vida dos Dados Pessoais e posteriormente passará a ser de responsabilidade do Comitê de Gestão dos Dados Pessoais.



Segue abaixo a Tabela do Ciclo de Vida dos Dados Pessoais, indicando o tipo de registro, a descrição, o período de retenção, a base legal e o prazo para descarte:

Tipo de Registro	Descrição	Período de Retenção	Legislação Aplicável	Base legal	Descarte
Registros Fiscais	Registros fiscais incluindo Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte; Contratos de seguros de bens – documentos originais; Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF; Declaração de Imposto de Renda – DIRF; Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB; Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ; Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON; Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF; Demonstrativo do Crédito Presumido – DCP; Documentos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados aos serviços realizados pelo Auditor Independente; Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial. Observação: para documentos trabalhistas.	10 (dez) anos contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado	Código Tributário Nacional, artigos 150, § 4º, 173, 174 e 195	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Se houver propositura de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado da ação. Após o prazo de 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado serão descartados. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Registros Fiscais	Livro razão; Livro de Apuração do Lucro Real; SPED Contábil; Escrituração Contábil Digital	Indeterminado	Lei nº 6.404/1976, Art. 177	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Indeterminado



Registros Fiscais (Contribuição Social)	Documentos relacionados a contribuições sociais.	10 (dez) anos contados do pagamento	Decreto-Lei nº 2.052/1983, artigos 3 e 10	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Se houver propositura de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado da ação. Após o prazo de 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado, serão descartados. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Negócios	Contrato Comercial (<i>nome, cargo, RG, CPF, endereço, profissão, telefone e e-mail</i>)	Indeterminado, exceto no caso de revogação do consentimento ou da manifestação de desinteresse em ser contatado, situação em que o dado será eliminado prontamente	Art. 205 e 206 do Código Civil / 2002	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Indeterminado, exceto no caso de revogação do consentimento ou da manifestação de desinteresse em ser contatado, situação em que o dado será eliminado prontamente. Após o período de retenção, serão descartados: meio digital (deletados) e meio físico (triturados). Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Negócios	Documentos Tributários (faturas, relatórios, comprovantes de pagamento)	10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento e/ou de sua constituição definitiva	Art. 174 do Código Tributário Nacional	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Se houver propositura de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado da ação. Após o prazo de 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado serão descartados. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Negócios	Contratos com terceiros (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, incluindo do Presidente Executivo)	5 (cinco) ou 10 (dez) anos, a depender da liquidez do contrato	Art. 206 do Código Civil	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Arquivar pelo período indicado (5 ou 10 anos). Em caso de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Marketing e Comunicação	Campanhas Publicitárias, Ações promocionais e Pesquisas (<i>nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail e respostas à pesquisa</i>)	10 (dez) anos a contar da veiculação ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento	Art. 205 do Código Civil / Art. 8º, § 5º da LGPD	Consentimento	Após o período de retenção, descartar. Se houver propositura de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado da ação. Após o prazo de 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado, serão descartados.



Marketing e Comunicação	Sites e Redes Sociais (<i>nome, RG, CPF, dados de geolocalização, endereço de IM, dados capturados online, cookies</i>)	12 meses após a última atividade ou prontamente, em caso de revogação do consentimento. Gerenciamento em conformidade com o domínio 11 da ISO 27002	Art. 206 do Código Civil / ISO 27002 / Art. 8º, § 5º da LGPD	Consentimento	Após o período de retenção, descartar. Se houver propositura de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado da ação. Após o prazo de 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado, serão descartados.
Comunicação	Ações informativas ou de pesquisa, campanhas publicitárias ou promocionais (nome, e-mail, telefone).	Indeterminado ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento	Art. 206 do Código Civil / Art. 8º, § 5º da LGPD	Consentimento	Eliminação a qualquer tempo a pedido do titular.
Comunicação	SAC, Fale Conosco 0800-280-1958, WhatsApp, Chat.	1(um) ano após contato inicial sem resposta ou prontamente, no caso de revogação do consentimento	Art. 8º, § 5º da LGPD	Consentimento	Eliminação a qualquer tempo a pedido do titular.
Comunicações Internas	Documentos relacionados a comunicações empresariais, incluindo memorandos, arquivos de projetos, calendários, comunicações da empresa, estratégias de negócios e performance, relatórios de inteligência de negócios.	10 (dez) anos	Art. 205 do Código Civil	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	Como boa prática, o período de retenção dos documentos deve ser definido com base no conteúdo desses documentos (societários, trabalhistas, fiscais, contábeis, contratuais e outros). Na ausência de período de retenção específico definido por lei, o prazo de prescrição geral é de 10 (dez) anos. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Comunicações Externas	Documentos relacionados a comunicações empresariais, incluindo memorandos, arquivos de projetos, calendários, comunicações da empresa, estratégias de negócios e performance, relatórios de inteligência de negócios.	10 (dez) anos contados do término da relação com terceiro	Art. 205 do Código Civil	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	Como boa prática, o período de retenção dos documentos deve ser definido com base no conteúdo desses documentos (societários, trabalhistas, fiscais, contábeis, contratuais e outros). Na ausência de período de retenção específico definido por lei, o prazo de prescrição geral é de 10 (dez) anos. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Comercial	Prospecção Comercial (<i>nome, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail</i>).	1(um) ano após contato inicial sem resposta ou prontamente, no caso de revogação do consentimento	Art. 8º, § 5º da LGPD	Consentimento	Eliminação a qualquer tempo a pedido do titular.



Recursos Humanos	Gestão de RH - Registro de Empregados - Registros de empregados: incluem currículos e registros de entrevistas de empregados, qualificações / referências, relatórios de avaliação anual, contratos de emprego, histórico de trabalho, cartas de renúncia, rescisão e/ou aposentadoria, registros de folha de pagamento e salário e despesas de subsistência (incluindo horas extras, bônus, despesas e benefícios em espécie), registros anuais de licenças, Questões disciplinares e procedimentos de reclamação, Pesquisas de equipe e planos de ação associados, Fotografias de funcionários que deixaram a empresa. Observação: deve ser considerada a adoção de medidas de segurança e privacidade como criptografia e/ou anonimização para todos os registros que contenham dados pessoais.	Durante o Contrato de Trabalho e mais 7 (sete) anos após o término (cinco por conta da prescrição quinquenal e outros dois por conta da ação rescisória). FGTS (30 anos) e folha de pagamento (10 anos). Armazenamento do Contrato de Trabalho por prazo Indeterminado	Constituição Federal, Art. 7, XXIX e CLT, Art. 11	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante o Contrato de Trabalho e mais 20 anos após a rescisão contratual	NR 7	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pré-entrevista: 30 dias Reprovação Pós-entrevista: 90 dias. Aprovação do Candidato: durante o contrato de trabalho e mais 7 (sete) anos após o desligamento (cinco por conta da prescrição quinquenal e outros dois por conta da ação rescisória)	Art. 7o, inc. IX, Lei 13.709/18 (LGPD) / Art. 206, § 3º, V do Código Civil	Execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato	Arquivar pelo período indicado (30 dias/90 dias/7 anos). Em caso de ações trabalhistas, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 7 (sete) anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Segurança	Informações do Crachá (nome completo, n.º geral, data admissão, função, fator RH, telefone ramal e n.º CPTS)	Durante o Contrato de Trabalho	Art. 16 da LGPD	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Enquanto durar o contrato de trabalho. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.



Segurança	Acesso às instalações físicas (<i>dados biométricos, nome, foto, CPF, RG, endereço</i>)	5 (cinco) anos após o último acesso.	Art. 16 da LGPD	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Enquanto durar o contrato de trabalho. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Segurança	Sistema de monitoramento (imagens) - Gravações de câmeras de segurança, base de crachás, registros de acessos às dependências da empresa, fotografias, digitais. <u>Observação: para informação relacionada aos empregados</u>	30 dias após a gravação	Art. 205 do Código Civil	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Arquivar pelo período de 30 dias após a gravação. Após, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Registros Médicos de Empregados	Prontuários, exames, laudos e perícias - Registros relacionados à saúde do empregado, incluindo prontuários médicos, laudos médicos, receitas médicas, atestados ocupacionais (ASO), atestados médicos, exames médicos, termos de consentimento, comunicações de acidentes de trabalho, registros relacionados a acidentes de trabalho. <u>Observação: deve ser considerada a adoção de medidas de segurança e privacidade como criptografia e/ou anonimização para todos os registros que contenham dados pessoais.</u>	20 anos contados a partir do término na relação de emprego	NR 7, Art. 7.4.5.1.	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Dados Pessoais Colaboradores	Nome completo, nacionalidade, profissão, n.º geral, data admissão, função, celular, endereço e filiação.	Durante o Contrato de Trabalho e mais 7 (sete) anos após o término (cinco por conta da prescrição quinquenal e outros dois por conta da ação rescisória). FGTS (30 anos) e folha de pagamento (10 anos). Armazenamento do Contrato de Trabalho por prazo indeterminado	Constituição Federal, Art. 7, XXIX e CLT, Art. 11	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Registros Previdenciários	Registros de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e documentos relacionados, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).	20 anos contados a partir do término na relação de emprego	NR 7, Art. 7.4.5.1	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.



Filiação Sindical	Registros relacionados a sindicatos, conselhos de classe e associações (atas de participação, reclamações e acordos).	5 (cinco) anos contados a partir do término na relação de emprego	Constituição Federal, Art. 7, XXIX e CLT, Art. 11	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Dados Pessoais dos Representantes Legais	Dados pessoais dos membros do Conselho Superior, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria.	10 (dez) anos, a contar da liquidação da empresa.	Art. 205 do Código Civil	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Arquivar pelo período indicado (10 anos). Em caso de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 5 (cinco) anos ou 2 (dois) anos do trânsito em julgado da ação, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Trabalhistas	Contratos de trabalho, controles de jornada, documentos relacionados ao FGTS, folhas de pagamento, contribuições previdenciárias, informações pessoais de saúde, informações pessoais sensíveis, entre outras.	De 5 a 30 anos a contar da data de desligamento, a depender do tipo de documentação. Os documentos devem respeitar regras trabalhistas e previdenciárias de guarda. FGTS (05 anos)	CLT	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Arquivar pelo prazo de 5 a 30 anos, conforme legislação específica. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Trabalhistas	Documentos referentes a aplicação da lei previdenciárias e segurança do trabalho (CAT, PCMSO, PPRA, ASO Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS), Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Salário-família, Salário-maternidade, entre outros).	De 5 a 30 anos a contar da data de desligamento, a depender do tipo de documentação. Os documentos devem respeitar regras trabalhistas e previdenciárias de guarda	Item 7.4.5.1 da Portaria SSST n. 24/94 / CLT	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador	Arquivar pelo prazo de 5 a 30 anos, conforme legislação específica. Após o prazo, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Cobrança	Registros relacionados ao gerenciamento e cobrança de dívidas e contas em atraso - (Nome, RG, CPF, endereço, profissão, telefone, e-mail).	Durante relação comercial e mais 5 (cinco) anos após o término ou prontamente em caso de exaurimento da finalidade	Art. 205 do Código Civil / art. 173 do CTN	Proteção ao Crédito	Arquivar pelo prazo de 5 a 30 anos, conforme legislação específica. Em caso de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado. Após o prazo de 5 (cinco) anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Vendas	(nome, RG, CPF, endereço, profissão, renda, telefone, e-mail)	Durante relação comercial e mais 1 (um) mês, 3 (três) meses ou 5 (cinco) anos após o término do contrato ou	Art. 205 e 206, ambos do Código Civil	Proteção ao Crédito	1 (um) mês (Romaneio ou Gravação do Contrato), 3 (três) meses (Liquidação do Contrato), 05 anos (data da emissão do Certificado do Seguro de Garantia). Em



		prontamente em caso de exaurimento da finalidade			caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Caixa	(nome, RG, CPF, endereço, profissão, renda, telefone, e-mail)	01 mês ou 12 meses	CTN	Cumprimento de Obrigação Legal.	12 meses após a data da emissão para débitos de cartões de terceiros, 1 (um) mês após a transmissão e autorização do DANFE NFC-E emitido em continência. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
E-mails	Nome, cargo, função e endereço de e-mail	10 (dez) anos	Art. 205 e 206 do Código Civil	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	Como boa prática, o período de retenção dos documentos deve ser definido com base no conteúdo desses documentos (societários, trabalhistas, fiscais, contábeis, contratuais, jurídicos e outros). Na ausência de período de retenção específico definido por lei, o prazo de prescrição geral é de 10 (dez) anos após o desligamento do funcionário. Caso haja processo administrativo ou judicial, até o seu encerramento (trânsito em julgado/judicial).
Assistência Técnica	Ordens de Serviço (nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail)	5 (cinco) anos	Art. 205 e 206 do Código Civil / Código de Defesa do Consumidor	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	1 (um) ano após a emissão ou por prazo de 2 (dois) anos após o trânsito em julgado do processo judicial ou administrativo. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Imóveis	Contrato de Locação Imóvel (nome, RG, CPF, endereço, profissão, estado civil e endereço).	Prazo contratual + 10 anos após o término do contrato.	Art. 205 do Código Civil	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Indeterminado
Imóveis	Contrato de Prestação de Serviços - Contratos de serviços diversos contratados pelo departamento para subsidiar atividades rotineiras, tais como: engenheiros, topógrafos, arquitetos, despachantes, advogados, dentre outros. (nome, RG, CPF, endereço, profissão, estado civil e	Prazo contratual + 10 anos após o término do contrato	Art. 205 do Código Civil	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Indeterminado



	endereço).				
Imóveis	Promessas de compra e venda envolvendo bens imóveis e direitos reais e possessórios sobre imóveis - Promessas de compra e venda de bem imóvel, como prévia à venda definitiva (Nome, RG, CPF, CNH, certidão de casamento, certidão de nascimento, comprovante de residência, pacto pré-nupcial, registro profissional, certidão de óbito, declarações e escrituras de constituição de união estável, comprovação de capacidade financeira, dados bancários, atos constitutivos empresariais, dentre outros. Coletados para contratos em geral, exceto envolvendo promessas e transferências definitivas de bens imóveis).	Indeterminado	Artigos 108, 1.227, 1.245 a 1247 do Código Civil e Lei de Registros Públicos	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Imóveis	Escrituras Públicas envolvendo transferências de bens imóveis e direitos reais e possessórios sobre imóveis - Contratos celebrados através de instrumentos públicos para firmar a Transferências Definitivas de Direitos Reais sobre bens imóveis (Compra e Venda, Permuta, Doação, Cessão de Direitos Hereditários etc)	Indeterminado	Artigos 108, 205, 1.227, 1.245 a 1247 do Código Civil e Lei de Registros Públicos	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Imóveis	Certidões de Registro de Imóveis - Certidões das matrículas dos imóveis que são ou foram de propriedade da empresa.	Indeterminado	Artigos 108, 1.227, 1.245 a 1247 do CC, 1238 a 1245 do CC e Lei de Registros Públicos	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Imóveis	Contratos envolvendo alienação de imóvel - RG, CPF, CNH, Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Pacto Pré-Nupcial, Registro	Até o registro do ato definitivo da transferência de propriedade em favor da adquirente perante o Cartório Registro de	Artigos 108, 215, 1.227, 1.245 a 1247 do CC, 1238 a 1245 do Código Civil e Lei de	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.



	Profissional, Certidão de Óbito, Declarações e escrituras de constituição de união estável, dados bancários, comprovação de capacidade financeira, atos constitutivos empresariais, dentre outros. Coletados para subsidiar cessões, promessas e transferências definitivas de bens imóveis.	Imóveis	Registros Públicos		
Imóveis	Certidões de Distribuições de Ações nos âmbitos das Justiças Federal e Estadual - Exigidos nas aquisições imobiliárias p/ avaliar a solvência do transmitente e conseqüente risco do negócio.	Indeterminado	Lei n.º 7.433/85 e Artigos 1º e 2º do Decreto 93.240/86 (Regulamentação); Artigo 185 do Código Tributário Nacional	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Imóveis	Certidões e extratos fiscais - Exigidos nas aquisições imobiliárias p/ avaliar a solvência do transmitente e conseqüente risco do negócio.	Indeterminado	Artigo 185 do Código Tributário Nacional	Execução de contrato ou de procedimento preliminar	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Registros de Investimentos	Registros relacionados a investimentos feitos pela empresa ou na empresa, incluindo: <i>private equity</i> , parceiros estratégicos, compra ou venda de valores mobiliários, documentação de fundos de investimento, comunicação a investidores, relatórios de auditorias.	10 (dez) anos contados a partir da liquidação da empresa	Art. 205 do Código Civil	Cumprimento de Obrigação Legal	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Jurídico (Contencioso)	Processos judiciais, administrativos ou arbitrais, ordens judiciais, mandados de intimação e citação, acordos extrajudiciais.	3 (três) anos contados da data da decisão transitada em julgado.	Código Civil, Art. 206, §3, V e art. 5º, LV, da CF/88.	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Jurídico (Consultivo e Contratos)	Contratos, acordos, memorandos, pareceres e procurações.	10 (dez) anos contados do término do contrato ou relação de negócios.	Art. 205 do Código Civil e art. 5º, LV, da CF/88.	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.
Jurídico (Regulatório)	Registros relacionados à compliance, incluindo Relatórios de exercícios de monitoramento e revisões de processos internos, Auditorias por órgãos	Indeterminado	Arts. 205 e 206 do Código Civil e art. 5º, LV, da CF/88.	Exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral	Como a responsabilidade em razão da violação de legislação aplicável pode perdurar no tempo e o prazo prescricional iniciar a qualquer tempo durante a



	reguladores, Registros de ações corretivas e preventivas decorrentes de auditorias internas ou externas etc.				violação, recomenda-se manter esses documentos indefinidamente.
Políticas e procedimentos	Políticas e procedimentos da empresa, código de ética, políticas de privacidade, políticas de segurança da informação, manual da empresa, plano de desenvolvimento de negócios, planejamento estratégico de desempenho, plano de remuneração de empregados e executivos.	10 (dez) anos contados a partir da liquidação da empresa ou 5 (cinco) anos contados a partir do término na relação de emprego.	Código Civil, art. 205 / Constituição Federal, art. 7, XXIX / CLT, art. 11 / LGPD	Cumprimento de Obrigação Legal.	Após o período de retenção, descartar.
Portal da Privacidade	Nome, CPF, data de nascimento, telefone e e-mail.	01 ano	Artigos 17 e 18 da LGPD	Direitos do titular dos dados.	Após o período de retenção, descartar. Em caso de manutenção dos dados, esses deverão ser anonimizados.

Antes da eliminação dos dados pessoais, poderá haver a sua anonimização, com a adoção de técnicas que impeçam a identificação do titular de dados.

Poderão existir exceções aos períodos de retenção no Ciclo de Vida de Dados Pessoais, que deverão ser justificados e validados junto ao respectivo Comitê de Implementação ou Comitê Gestor.

Nas hipóteses de investigação em curso, processos administrativos, sindicâncias e processos judiciais são razões válidas para manutenção dos registros, independentemente de consentimento, os períodos de retenção e tratamento de dados poderão ser prorrogados.

DESCARTE DE DADOS

ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) assume o compromisso de regularmente rever todos os dados e seus processos, sejam eles mantidos em meio físico ou digital, caso venha a decidir ou eliminá-lo, se



a finalidade para a qual esse documento fora criado já não é mais relevante para a operação.

A responsabilidade geral pelo descarte é do próprio Controlador, em consonância com o art. 16 da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

O método de descarte é variável e depende da natureza do documento (físico ou digital).

Findo o período de armazenamento, e desde que não haja uma razão válida para sua retenção, os dados pessoais serão descartados/eliminados de forma segura. Os dados pessoais em cópia física serão destruídos por fragmentação como resíduo confidencial, e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas de ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) e de terceiros contratados.

O processo de retenção e/ou de descarte dos dados pessoais deverá ser apresentado e formalmente validado pelo respectivo Comitê de Implementação ou Comitê Gestor da Privacidade.

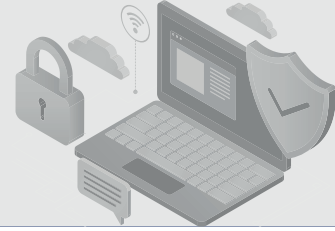
Quando criado, em substituição ao Comitê de Implementação, o Comitê de Privacidade será responsável pela implantação de cronograma para o descarte periódico de dados pessoais, bem como monitoramento do processo de eliminação.

REVISÃO DE RETENÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Deverá ser implementado controle para o armazenamento e retenção por todas as áreas que façam tratamento de dados pessoais, garantindo o pleno cumprimento desta Política.

O Comitê de Privacidade ficará incumbido de monitorar a regularidade e efetividade dos mecanismos de armazenamento e retenção pelas áreas que façam o tratamento de dados pessoais.

Caso alguns dados pessoais ainda não tenham um prazo de arquivamento fixado em lei, a exemplo, do tempo de guarda dos Dados Pessoais coletados em uma prospecção comercial, a ONIX S.A INDÚSTRIA DE



COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) estipula um prazo de armazenamento que seja coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento, até que haja uma determinação específica pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

BACKUP DOS DADOS DURANTE O PERÍODO DE RETENÇÃO

A responsabilidade pelo armazenamento dos dados durante o período de retenção será do Setor de Tecnologia da Informação - STI, com gestão do Comitê de Implementação da LGPD e futuramente com o Comitê de Privacidade, dos quais faz parte o Encarregado da Proteção de Dados.

O backup dos dados é feito em conformidade com a Política de Segurança da Informação.

VIOLAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CONFORMIDADE E OBEDIÊNCIA

Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada ao Comitê de Privacidade. Todos os casos de suspeita de violações desta Política deverão ser apurados, podendo ser aplicadas medidas disciplinares, administrativas e judiciais.

O(A) Encarregado(a) da Proteção de Dados Pessoais (DPO) possui a função de analisar e monitorar os controles de dados, prestar esclarecimentos e tomar providências, caso receba reclamações dos titulares, gerir o Portal da Privacidade (<https://portaldaprivacidade.colchaoonix.com.br/solicitacoes-onix/>), apoiar as atividades com o objetivo de assegurar que os demais setores cumpram a presente Política.



Para que tais atividades e providências sejam concluídas e feitas com presteza, cabe a cooperação de todos os colaboradores informando os casos de suspeitas de violação a esta Política, sendo passíveis de apuração, aplicação de medidas disciplinares, administrativas e judiciais.

É PROIBIDO o acesso, a veiculação, o compartilhamento e a distribuição de materiais que possam ser considerados inapropriados, ofensivos, ou desrespeitosos, seja qual for a sua natureza.

O não cumprimento desta Política, após os devidos procedimentos apuratórios, poderá acarretar as seguintes sanções ao colaborador:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão por prazo determinado;
- Demissão por justa causa, nos termos da CLT (art. 482);
- Rescisão contratual, sem prejuízo do ingresso das medias legais cabíveis no caso de colaboradores sem vínculo empregatício ou de fornecedores;
- Bloqueio ou encerramento do acesso ao sistema, e-mail, rede e internet, dentre outros recursos do STI.

CANAL DE PRIVACIDADE

Em caso de dúvidas, entre em contato com nosso Encarregado da Proteção de Dados, Alexandre de Almeida Ramos, por meio do e-mail dpo@colchaoonix.com.br ou por meio de formulário de solicitação de titulares disponível em nosso site <https://portaldaprivacidade.colchaoonix.com.br/solicitacoes-onix/>.



ATUALIZAÇÕES NA POLÍTICA

ONIX S.A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA (ONIX) reserva-se ao direito de alterar ou atualizar esta Política periodicamente, devendo ser lida periodicamente.

**A versão mais recente desta política data de 08/07/2024.
Comitê de Implementação da LGPD
Encarregado(a) da Proteção de Dados**

POLÍTICAS
DE PRIVACIDADE



S/A INDÚSTRIA DE COLCHÕES E ESPUMA