





POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – IPARATYH EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS  
LTDA (FIX URBANISMO)



## INTRODUÇÃO

A **Fix Urbanismo** por sempre buscar estar em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais e por almejar a vivência interna da cultura de privacidade em suas dependências, tem como valores a transparência e a ética, especialmente no tocante ao tratamento de dados pessoais, tanto na sua relação com os clientes, quanto na relação com colaboradores e candidatos às vagas de emprego.

### 1. FINALIDADE

1.1. A presente Política tem a finalidade de proporcionar orientações no que se refere aos procedimentos específicos para recrutamento de pessoas e armazenamento de currículos em banco de talentos adotados pela **Fix Urbanismo**, respeitando o direito à privacidade de candidatos e novos colaboradores, bem como a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em relação ao tratamento de dados pessoais nos atos de recrutamento.

### 2. A QUEM SE DESTINA A PRESENTE POLÍTICA?

2.1. As orientações e procedimentos descritos na presente Política devem ser seguidos pelos colaboradores do departamento interno de Recursos Humanos da **Fix Urbanismo** e por todos aqueles envolvidos especificamente com o processo de recrutamento e cadastro de candidatos.

### 3. CONCEITUAÇÕES

3.1. Para efeitos desta Política, são considerados os seguintes termos e seus respectivos significados:

I. **Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”)**: trata-se de diploma normativo (Lei nº 13.709/ 2018) que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais em meios digitais



- II. ou físicos realizados por pessoa natural ou por pessoa jurídica, de direito público ou privado, cuja finalidade consiste em resguardar os interesses dos titulares de dados pessoais e, concomitantemente, permitir o uso dos dados para finalidades diversas, equilibrando interesses e harmonizando direitos com o desenvolvimento tecnológico, econômico e social.
- III. **Dado pessoal:** é qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do suporte (incluindo imagem e som), relativa à pessoa natural identificada ou identificável, inclusive dado pessoal de crianças e adolescentes; Exemplos: nome, CPF, e-mail, telefone, hábitos de consumo, endereço IP, cookies, perfil comportamental etc.
- IV. **Dados pessoais sensíveis:** dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a 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. A LGPD traz exigências adicionais e impõe algumas restrições para o tratamento de dados sensíveis.
- V. **Titular de dados:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- VI. **Dado anonimizado:** consiste no dado que não pode ser associado a um indivíduo. É importante notar que ainda que um dado não esteja direta e explicitamente associado a uma pessoa identificada, ele pode ser considerado um dado pessoal (e não anônimo) sempre que for possível associá-lo a um indivíduo utilizando os meios técnicos disponíveis na ocasião, tornando-o identificável.
- VII. **Tratamento de dados pessoais:** é toda operação realizada com dados pessoais – da coleta ao descarte, incluindo o mero armazenamento. A LGPD menciona explicitamente vários outros exemplos: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.



#### 4. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

- 4.1. Os colaboradores responsáveis pelo anúncio da vaga nos canais utilizados pela organização deverão se atentar a informar a finalidade específica da coleta das informações pessoais do candidato, sendo esta estritamente destinada à análise para preenchimento da vaga e eventual cadastro de reserva.
- 4.2. Durante o processo seletivo, ao receber currículos através de e-mail, aplicativos de mensageria ou entregues pessoalmente em estabelecimentos da empresa o candidato deve ser orientado que seu currículo será armazenado pelo período de 12 meses no Banco de talentos da empresa.
- 4.3. A Plataforma de Recrutamento e Seleção, ou mesmo o formulário no site para envio de currículos, deve conter informações claras sobre:
  - a) Finalidade específica da coleta do currículo;
  - b) Explicar que é opcional ao candidato permitir que seu currículo permaneça no banco de talentos – cadastro de reservas da **Fix Urbanismo** para futuros processos seletivos, caso ele não seja selecionado;
  - c) Direitos do candidato (titular de dados), nos termos do artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados, os quais podem ser exercidos diretamente pelo titular, conforme previsto na Política de Privacidade.
- 4.4. Na coleta de currículos, os responsáveis deverão certificar-se de que haja sempre um *disclaimer* (aviso legal) disponibilizando informação e transparência ao candidato de que o seu currículo será coletado e ficará armazenado no cadastro de reserva da empresa pelo prazo indicado, bem como explanando o direito do titular em solicitar a exclusão das suas informações a qualquer tempo.
- 4.5. Um exemplo de *disclaimer* (aviso legal) que deve ser incluído no site para coleta de dados pessoais e currículo de candidatos é o seguinte:



“Nós da Fix Urbanismo, em compromisso com a privacidade e transparência, informamos a você que quer fazer parte da nossa equipe que suas informações de cadastro, bem como seu currículo, serão armazenadas no nosso banco de talentos pelo período de 12 meses. Informamos que seus dados serão tratados conforme nossa Política de Privacidade e caso opte pela exclusão das suas informações, a qualquer tempo, na nossa Política informamos também como poderá exercer esse direito.”

- 4.6. Os dados pessoais de candidatos deverão ser armazenados na Plataforma de Recrutamento e Seleção pelo prazo máximo de 12 meses, sendo que ao final desse prazo os dados devem ser descartados nos termos da Política de Retenção e Eliminação de Dados.
- 4.7. Caso o titular realize solicitação de exclusão das informações armazenadas no cadastro de reserva, essa deverá ser atendida no prazo de 15 (quinze) dias, conforme Política de Atendimento aos Titulares. Os responsáveis devem garantir que esses dados sejam devidamente excluídos, conforme diretrizes da Política de Retenção e Eliminação.

## 5. DEVERES DO COMITÊ DE PRIVACIDADE

- 5.1. O Comitê de Privacidade deverá apoiar a equipe do departamento responsável pelo recrutamento, dando-lhe suporte quando necessário.
- 5.2. Ainda, deverá encaminhar dúvidas ou questões mais complexas que não possam responder para análise do Encarregado.
- 5.3. O Comitê deverá, além das atribuições que lhes são atribuídas no Programa de Governança em Privacidade:
  - a) Realizar os treinamentos necessários para implementação dos procedimentos estabelecidos na presente Política;
  - b) Monitorar a implementação e execução desta Política;
  - c) Esclarecer eventuais dúvidas sobre as orientações estabelecidas nesta Política.



## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Esta Política entra em vigência a partir da data de sua aprovação, sendo que o cumprimento dela fortalece os alicerces e consolida a cultura da privacidade no **Fix Urbanismo**.
  
- 6.2. Para que os propósitos pretendidos com a presente Política sejam devidamente alcançados, todas as áreas diretamente envolvidas, sobretudo o RH e Departamento Pessoal, deverão atuar em conjunto com o propósito de mitigar os riscos legais e administrativos aos quais a **Fix Urbanismo** possa ser exposta em virtude de atividades de recrutamento.

DATA DA APROVAÇÃO: \_\_/\_\_/\_\_.

VISTO COMITÊ DE PRIVACIDADE: