Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior
CERTIDÃO
Certifico que este documento foi publicado na internet, no site da UNIFIMES, e no "Placard", nesta data. Mineiros, 30/01/2024.

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. OBJETIVOS

Este documento visa afirmar o compromisso da **FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR - UNIFIMES,** com seus alunos, funcionários e à sociedade, bem como a legislação vigente de proteção de dados; prestar informações de forma clara e objetiva sobre o tratamento e manutenção dos dados coletados; orientar os funcionários, internamente, a respeito dos valores éticos e princípios norteadores das condutas encorajadas pela instituição.

2. CONCEITOS IMPORTANTES

a. Dados Pessoais

Qualquer informação relacionada a pessoa natural que possa ou não a tornar identificável.

b. Dados Pessoais Sensíveis

Dado pessoal 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.

c. Dados anonimizados

Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

d. Titular

Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

e. Controlador

Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoal.

f. Operador

pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

g. 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).

h. Tratamento

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.

3. DIREITOS DOS TITULARES

Conforme o **art. 18**, da Lei Geral de Proteção de Dados, o titular tem o direito de obter do Controlador, por meio do encarregado:

I- Confirmação da existência de tratamento

II- Acesso aos dados;

III- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados

IV- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados necessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na lei;

V- 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.

VI- Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses de manutenção dos dados por cumprimento de obrigação legal ou regulatória, estudo por órgão de pesquisa e uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso a terceiro.

VII- informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso do compartilhamento de dados

VIII- informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX- Revogação do consentimento.

4. **DO CONTROLADOR**

O UNIFIMES é a controladora de todos os dados pessoais coletados e responsável pela segurança, manutenção e qualidades dos dados pessoais resguardados em seu banco de dados.

5. **DO TRATAMENTO DOS DADOS**

a. **Dados pessoais de cadastro e contato:** nome completo; data de nascimento; gênero; endereço de e-mail; endereço residencial; telefones; número de identidade, CPF, CNH, passaporte; filiação; CPF do pai e da mãe.

b. **Cópias de documentação para matrícula:** foto 3x4; carteira de identidade; carteira de reservista (se do sexo masculino); certidão de nascimento ou casamento; CPF; título eleitoral; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de endereço; certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio; Histórico do Ensino Médio. Declaração de autenticidade do Diploma ou certificado de conclusão e do Histórico Escolar do Ensino Médio com firma reconhecida em cartório; para os candidatos menores de 18 anos, é exigido 01 (uma) cópia do RG e CPF do seu responsável legal.

c. **Cópias de documentação para admissão de funcionário:** Certidão de nascimento ou casamento; certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos, ou entre 21 e 24 anos, se estiverem cursando faculdade, com comprovante de matrícula; RG e CPF do cônjuge; título de eleitor, com declaração de quitação eleitoral; carteira de reservista; comprovante de endereço atualizado; comprovante de inscrição no PIS/PASEP, foto 3x4; certidão de antecedentes criminais;

d. **informações acadêmicas**: foto 3x4; cópia do histórico escolar; cópia do certificado de conclusão do ensino médio; cópia do diploma de ensino superior; ano de conclusão do ensino médio; nome completo das instituições de ensino; estado e local das instituições; tipos das instituições; número de matrícula; curso em que está matriculado; valor da mensalidade a depender do curso escolhido; informações sobre a performance; informações sobre término do curso.

e. **Dados sensíveis de funcionários**: raça/etnia, exame Oftalmológico completo (com laudo), RX do tórax, eletrocardiograma, eletroencefalograma, Laudo psiquiátrico, Exames laboratoriais; filiação partidária.

f. **Dados sensíveis de alunos**: necessidades especiais, cor/raça,

g. **Do contrato de trabalho**: Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da controladora; Exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e atestados em geral; Cartões de ponto; Comunicação mantida entre o titular e o controlador; Biometria.

h. **Informações complementares:** Nome do banco, agência e número de contas bancárias; filiação.

6. RELACIONAMENTO COM O CONTROLADOR E FINALIDADES

a. **Alunos:** Serão utilizados os **dados pessoais de cadastro e contato, cópias da documentação para matrícula, dados acadêmicos, dados necessários ao cumprimento de obrigação legal, regulatória e contratual**. Os dados terão a finalidade de formalizar a matrícula/rematrícula dos alunos, administrar valores pagos pelos TITULARES em contraprestação dos serviços, realizar cobrança do pagamento das mensalidades, atender questionamentos e solicitações de informações dos alunos, conceder acesso aos sistemas e portais da Instituição, conceder acesso ao prédio; produzir carteira estudantil, acompanhar desempenho do aluno; controlar frequência do aluno; disponibilizar notas e resultados no sistema da Instituição; acompanhar realização de horas extracurriculares e horas complementares obrigatórias para a conclusão do semestre; controlar emissão de diplomas; prover o atendimento adequado aos alunos com necessidades especiais; para garantir a integridade física dos titulares e terceiros nas dependências da instituição.

b. **Funcionários:** Os dados serão utilizados os **dados pessoais de cadastro e contato, cópias da documentação para admissão de funcionário, dados acadêmicos, do contrato de trabalho e informações complementares, dados necessários ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.**

As finalidades desses dados, será para realizar formalização do contrato de trabalho, utilizar os dados para cumprir com as exigências legais de registros obrigatórios na CTPS; utilizar os dados para fazer registros relativos à manutenção do vínculo e execução do contrato de trabalho, em livros, fichas ou arquivos eletrônicos; pagamentos de salário-família; concessão de vale-transporte; emissão de pagamento de salário, férias e décimo-terceiro salário; cumprir exigências legais relativas à saúde do trabalhador, com vistas à realização de exames médicos, admissional, periódico, complementar e demissional; encaminhar correspondências e mensagens por meios físicos e digitais; compartilhar com entidades sindicais, seguradoras e planos de saúde; controlar internamente acessos a ambientes restritos da instituição, bem como aos sistemas internos;

c. **Funcionários terceirizados:** Serão utilizados **dados pessoais de cadastro e contato**, **dados necessários a benefícios e direitos, dados necessários a benefícios e direitos, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.** Assim, serão os dados utilizados para controlar o acesso interno à instituição; aos sistemas; encaminhar correspondências e mensagens; gestão de contrato do contrato de prestação de serviços.

d. **Bolsistas:** Nome, CPF, curso, período, número de telefone, e-mail.

e. **Público Externo**

Nome; data de nascimento; idade; nome do responsável; naturalidade; Estado Civil; Profissão; Endereço; Cidade; Estado; CEP; Telefone do aluno; Telefone do responsável. CASO SEJA MENOR DE IDADE: **nome do responsável, número do RG do responsável legal.**

f. **Fornecedores:** Serão utilizados dados para identificação, dados necessários ao cumprimento de obrigação legal, financeira ou regulatória. Será utilizado para gestão do contrato de prestação de serviços.

7. DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS

a. **Alunos**

Visando o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias os dados poderão ser compartilhados com a **Administração Pública Federal; MEC, INEP, CAPES, CNPq, entre outras.** Visando o cumprimento de obrigações contratuais, poderá compartilhar os dados com empresas contratadas pela Instituição.

b. Funcionários

Para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, os dados poderão ser compartilhados com a **Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, MTPS, MEC, quando necessário**. Para Tratamento de benefícios, será compartilhada com **previdência privada, planos de saúde,** entre outras. Também poderá ser compartilhada com **empresas contratadas** para cumprimento de obrigação contratual.

c. Funcionários Comissionados

Os dados poderão ser compartilhados com a **Administração Pública Federal com os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, caso necessário,** para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatórias

d. Fornecedor

Os dados serão compartilhados para fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatórias, com os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, caso necessário.

8. DOS SITES

A Instituição mantém o site ("unifimes.edu.br"), onde são divulgadas suas atividades. Para os sites são adotadas medidas de segurança havendo controle de acesso por credenciais. Para determinadas áreas dos sites, é necessária a conexão por rede segura. A coleta e o armazenamento de cookies são feitos pelo tempo necessário ao cumprimento de suas finalidades específicas. As demais informações sobre os cookies

serão informadas no aviso "política de cookies" disponibilizada nos sites, sendo informados quais os cookies utilizados e suas funções.

Não haverá compartilhamento de dados, exceto para cumprimento de obrigação legal, ou seja, expressamente autorizado pelo titular.

9. DO ARMAZENAMENTO DOS DADOS

Os dados tratados pelo controlador serão mantidos um tempo limitado, até sua destruição, ressalvadas as hipóteses do art. 16, I ao IV, da LGPD, que são: para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

a. Alunos

Os dados dos alunos serão mantidos pelo tempo exigido em lei; até o término do tratamento dos dados; pelo tempo necessário a preservar o legitimo interesse da instituição; pelo tempo necessário a resguardar o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral. Para os demais dados, o titular poderá a qualquer momento solicitar o término do tratamento e exclusão.

b. Funcionários

Os dados dos funcionários serão tratados enquanto durar o contrato de trabalho. Após o fim do contrato, serão os dados mantidos para cumprimento da Lei, pelo prazo legal;

c. Bolsistas

Serão armazenados pelo tempo em que realizarem os trabalhos como bolsista, ou demonstrarem interesse em o ser;

d. Público Externo

Serão armazenados pelo tempo em que o inscrito demonstrar interesse em participar do evento/programação/programa.

e. Fornecedores

Serão armazenados pelo tempo que é exigido pela administração pública. Conforme CONARQ.

10. DOS PROCESSOS E SUAS BASES LEGAIS

TITULAR	PROCESSO	BASE LEGAL
ALUNO	Admissão e Matrícula	Consentimento
	Gestão acadêmica	Cumprimento de obrigação legal e contratual
	Gestão financeira	Cumprimento de obrigação legal ou regulatória do controlador
	Emissão de diplomas	Cumprimento de obrigação legal e contratual
	Gestão administrativa	Cumprimento de obrigação legal
FUNCIONÁRIOS	Controle de entrada e saída, de acessos	Cumprimento de obrigação legal
	Admissão; aposentadoria; gestão de carreira e benefícios	Consentimento; cumprimento de obrigação
TERCEIRIZADOS	Admissão; aposentadoria; gestão de carreira e benefícios	Cumprimento de obrigação legal
PÚBLICO-EXTERNO	Emissão de certificado	Consentimento
	Inscrição em eventos	Consentimento
	Atendimentos pelo Ambulatório, Núcleo de Psicologia	Para tutela de saúde
	Núcleo de prática Jurídica	Consentimento

11. DOS PROGRAMAS SOCIAIS

Cabe ressaltar que a UNIFIMES atua em prol da sociedade em geral, executando programas sociais, por meio do CELIN – Centro de Ensino de Línguas e do Departamento de Assuntos Culturais, alcançando a comunidade.

Caso o interessado em ingressar nos programas seja menor de idade, será necessária a coleta de dados do responsável, coletada por meio de ficha de autorização.

12. DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Os titulares das informações poderão solicitar informações sobre a existência ou o acesso a quaisquer dados, que serão fornecidos no prazo de 15 (quinze) dias.

As informações poderão ser fornecidas por meio eletrônico ou de forma impressa.

A Controladora se resguarda a não transmitir informações de alunos com idade superior a 18 (dezoito) anos, a qualquer familiar, amigo ou companheiro, sem consentimento prévio do titular ou procuração **com poderes específicos indicando as ações de consulta e tratamento desejado**.

Não serão transmitidas informações de titulares por meios que impossibilitem a identificação do solicitante das informações.

13. DA SEGURANÇA DOS DADOS

A Controladora responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Zela também a Instituição, pela integridade e qualidade dos dados tratados. Buscando sempre a devida atualização das informações e o cuidado nos tratamentos realizados.

JULIENE REZENDE CUNHA:03669079645

Assinado digitalmente por JULIENE REZENDE CUNHA:03669079645
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=27558402000171, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=EM BRANCO, OU=presencial, CN=JULIENE REZENDE CUNHA:03669079645
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.01.29 16:53:16-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3