**TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

**Eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e efeitos de direito que a OSANA LTDA (“OSANA”), trouxe ao meu conhecimento o conteúdo das diretrizes, violações, normas e responsabilidades que regem as Políticas internas relativas a privacidade e proteção de dados da empresa, que ora declaro ter lido, declarando minha ciência e responsabilidade pelo que segue:**

**DAS RESPONSABILIDADES**

1. O EMPREGADO no uso de suas funções que lhe foram atribuídas, deverá observar as seguintes disposições:
   1. Utilizar as informações que tem conhecimento ou que teve acesso por ocasião do contrato de trabalho apenas com o objetivo de cumprir as ações que são necessárias para o bom funcionamento da empresa, guiado sempre pelo princípio da boa-fé;
   2. Zelar pela segurança de todas as informações utilizadas pela empresa, sejam elas de sua propriedade ou de terceiros, incluindo-se dados pessoais, as quais possuem caráter confidencial e sigiloso e devem ser utilizadas estritamente no exercício das atividades, evitando sua perda, furto, cópia, utilização indevida ou divulgação não autorizada;
   3. Manter rotineiramente procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer ativos ou informações confidenciais devendo, em hipótese de ocorrência ou mera suspeita de incidentes desta natureza, comunicar imediatamente à equipe de resposta à Incidentes da OSANA (indicada no documento “Plano de Resposta à Incidentes de Segurança”) para tomada de providências e contenção de danos, prestando-lhes todas as informações necessárias;
   4. Participar de todos os treinamentos ofertados ao OSANA a fim de garantir noções fundamentais sobre privacidade e proteção de dados, bem como eventuais cursos complementares que a alta gestão entenda necessários para áreas específicas da empresa.

**DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

1. O EMPREGADO se obriga e se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade das Informações Confidenciais, dentre os quais se incluem os dados pessoais, a que tiver acesso durante a vigência do Contrato de trabalho, de modo que não poderá, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, sem a prévia aprovação da OSANA;
2. Serão consideradas “Informações Confidenciais”, entre outras, todas as informações, dados pessoais, cadastros, documentos e dados de natureza técnica, operacional, contábil, societária, financeira, econômica ou fiscal, bem como quaisquer outros dados, materiais didáticos, elementos relativos à organização, aos prestadores, métodos de gestão, técnicas de marketing, “know-how”, políticas internas, base de dados, preços, condições comerciais, procedimentos de trabalho, bem como a identidade de fornecedores, clientes e potenciais clientes da OSANA, e outras às quais venha o EMPREGADO a ter conhecimento ou acesso, ou que lhes venha a ser confiada, por qualquer meio, oral ou escrito, sobre os negócios da empresa e/ou de seus respectivos clientes;
3. O dever de sigilo previsto não se aplicará à “Informação Confidencial” que:

a) tornar-se de domínio público, sem que isso resulte de qualquer ato ou omissão do EMPREGADO;

b) for recebida ou diversamente posta a dispor do EMPREGADO por uma pessoa independente que não tem obrigação de sigilo perante a OSANA, no que concerne especificamente a tal obrigação;

c) já estava comprovadamente na posse do EMPREGADO na ocasião em que foi recebida da OSANA;

d) foi desenvolvida independentemente pelo EMPREGADO, sem qualquer violação deste Termo e do Contrato firmado com a empresa; e

e) deva ser divulgada por força de qualquer disposição legal, regulamentar ou determinação judicial ou de outra autoridade pública competente, desde que haja imediata notificação à OSANA sobre a existência de tal requerimento de forma prévia à qualquer prestação de informações.

1. O EMPREGADO se compromete a comunicar imediatamente a OSANA, mediante notificação escrita, caso venha tomar conhecimento de qualquer utilização ou divulgação não autorizada das Informações Confidenciais, devendo prover a assistência necessária à parte ofendida para que tal utilização ou divulgação venha a cessar.

**5.1.** No ato de assinatura deste Termo, o OSANA deve comunicar à empresa se possui relação direta por parentesco ou amizade com prestadores, sócios e/ou acionistas de empresas concorrentes, fornecedores, institutos de pesquisa, órgãos públicos ou quaisquer outras organizações que se relacionem direta ou indiretamente com a OSANA.

**5.2** O EMPREGADO deve cumprir a obrigação de declaração prevista nesta cláusula a todo o tempo a partir do momento que desenvolva suas relações de parentesco e amizade.

1. Qualquer meio de acesso às informações que a empresa forneceu ou vier a fornecer são pessoais, intransferíveis e estarão sob custódia do funcionário e serão utilizados exclusivamente no cumprimento das responsabilidades delegadas pela OSANA, devendo ser devolvidos/revogados em caso de desligamento da empresa;
2. O EMPREGADO se compromete a devolver, sempre que houver solicitação neste sentido e, impreterivelmente, por ocasião do término de eventual vínculo empregatício ou contratual que seja ou venha a ser firmado, todos os memorandos, anotações, impressos, logomarcas, cópias e demais documentos contendo informações concernentes aos negócios da empresa, e a ele entregues para o exercício normal de suas atividades, bem como todos os documentos, cadastros, arquivos e materiais relativos às Informações Confidenciais recebidas em razão do Contrato (e todas as cópias e reproduções dos mesmos que tiverem sido geradas) sempre que lhe for solicitado por escrito ou quando findo o Contrato.
3. O EMPREGADO é proibido de produzir cópias, fazer backup ou efetuar qualquer gravação por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos e informações confidenciais a ele fornecidas ou que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego, direta ou indiretamente, seja para benefício próprio, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.
4. Nos casos em que a OSANA permitir que o EMPREGADO trabalhe remotamente, poderá ser disponibilizado equipamento computacional próprio da empresa ou o EMPREGADO poderá utilizar (mediante autorização) equipamentos pessoais, desde que tomadas as devidas medidas de segurança e o equipamento possua o mesmo nível de segurança dos dispositivos de propriedade da OSANA, devendo passar por vistoria prévia de profissional certificado de Tecnologia da Informação para liberação.
5. O EMPREGADO que atuar em acesso remoto, será o único responsável pelas condutas realizadas com suas credenciais, mesmo que por terceiros que eventualmente tenham acesso aos sistemas internos da OSANA a partir das suas credenciais.
6. Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelo EMPREGADO acima qualificado. As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada.
7. A não-observância de quaisquer das disposições estabelecidas neste instrumento ou nas Políticas Internas de Privacidade e Proteção de Dados da OSANA sujeitará ao EMPREGADO infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo ou em Política Interna, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como estará sujeito às penalidades aplicáveis, como medidas administrativas/disciplinares internas e/ou ações penais/cíveis previstas em lei.
8. A OSANA poderá adotar qualquer medida para tentar impedir, restringir ou reparar o descumprimento das obrigações ora assumidas, cujas despesas deverão ser ressarcidas pelo prestador.

São Paulo/SP, XX de XXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EMPREGADO**

**CPF/MF nº**

**ANEXO I – PREVISÃO DAS CLÁUSULA 5.1 e 5.2**

*DECLARAÇÃO DE RELAÇÕES MANTIDAS COM PESSOAS QUE TENHAM INTERESSE DIRETO OU INDIRETO COM AS ATIVIDADES DA EMPRESA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DA PESSOA** | **RELAÇÃO**  **(parentesco ou amizade)** | **EMPRESA E/OU INSTITUIÇÃO**  **(com a qual a pessoa tem vínculo)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |