



POLÍTICA DE ELIMINAÇÃO DE DADOS

Considerando que, o Controlador e o Operador dos dados comprometem-se a seguir a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18, garantindo total conformidade, de modo a precaver e mitigar possíveis ocorrências internas e externas.

Considerando que, a atuação do Controlador e Operador observar-se-á o disposto no art. 5º, IV e XIV da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18, que preveem (i) a definição de banco de dados, que é o conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico e (ii) o conceito de eliminação de dados, fundado na exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

1. Finalidade

1.1. Garantir que todos os dados sensíveis e não sensíveis de pessoas físicas e jurídicas, sejam acessados somente pelos responsáveis em desempenhar o regular tratamento para seus devidos fins.

1.2. Agir de forma adequada para solucionar questões levantadas pelos trabalhadores, colaboradores, terceirizados e outras partes interessadas, bem como comunicar quanto às decisões tomadas e orientar quanto a política adotada, caso se aplique;

1.3. Realizar descarte de documentos do banco de dados tangível e intangível, como forma de não reter dados sensíveis e não sensíveis conforme descrito na tabela do ANEXO I.

1.4. Assegurar a melhoria contínua de modo a atingir o pleno e incontestável cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/18, realizando todas as manutenções necessárias pertinentes a esse devido fim.

1.5. Assegurar consonância com a Legislação Arquivística Brasileira, para a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, probatório ou histórico.

2. Destruição de Dados



2.1. Assim que o período de arquivo expirar descrito na tabela do ANEXO I, desde que não haja uma razão válida para a manutenção, os dados físicos serão destruídos como resíduo confidencial e os eletrônicos serão excluídos do sistema de forma segura.

2.1.1. As mídias físicas ao serem descartadas, devem ser formatadas, apagadas e conferidas, para garantir que estão vazias. Após esse processo, os discos, HDs externos e pendrives devem ser destruídos.

2.2. Na hipótese de previsão legal, investigação em curso, processos administrativos e judiciais, os registros serão mantidos, independentemente de consentimento, sendo prorrogados os períodos de armazenamentos indicados na tabela do ANEXO I.

2.3. Com exceção das hipóteses do item 2.2, caso a organização tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento descrito no ANEXO I, os titulares dos dados deverão ser notificados por escrito, com antecedência razoável da data do término do período de retenção. Se o titular optar por exercer seu direito de eliminação dos dados, estes serão descartados imediatamente, observada a exceção do item 2.2.

3. Descumprimentos

3.1. O não cumprimento da presente política pelos trabalhadores permanentes, temporários ou contratados, bem como terceiros que tenham acesso às informações por permissão da organização, pode resultar em processos disciplinares ou no término do contrato de trabalho.

3.2. Fica resguardado o direito de pleito judicial ou administrativo aos titulares dos dados e direito ao regresso da empresa contra o indivíduo infrator.