

POLÍTICA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS INATIVOS POR SETOR

ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA

A alta direção da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA compromete-se em seguir toda a conformidade com a Lei n. 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), visando todas as precauções a fim de mitigar possíveis ocorrências internas e externas, condizente a isto, a atuação de acordo com o Art. 5º e os incisos IV e XIV, para fins desta Lei é considerado a eliminação exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado, e descreve de forma clara a definição de bancos de dados que é o conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

1. Finalidade

Garantir que todos os dados sensíveis e não sensíveis de colaboradores, clientes, fornecedores e partes interessadas pertinentes tenham acesso restrito e que seja somente dos responsáveis em desempenhar tais tratativas para devidos fins trabalhistas e empregatícios da ASSOCIACAO DE PROTECAO E ASSISTENCIA A MAT E INFANCIA.

Tomar medidas oportunas e adequadas para solucionar preocupações levantadas pelos trabalhadores e outras partes interessadas e comunicar essas ações a eles, caso se aplique;

Realizar descarte de documentos do banco de dados tangível e intangível conforme está descrito na definição do Art. 5º e no inciso IV, como forma de não reter dados sensíveis e não sensíveis conforme descrito em tabela, no ANEXO I:

Assegurar a melhoria contínua com a Lei n. 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), realizando todas as manutenções necessárias pertinentes a esse devido fim;

Assegurar que a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a legislação arquivística brasileira.

2. Destruição de Dados

Assim que o período expirar conforme descrito na cláusula de finalidade I.III, e desde que não haja uma razão válida para que mantenhamos os, Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos do sistema de forma segura;

As mídias físicas ao serem descartadas, são formatadas, apagadas e conferidas, para ter certeza de que estão vazias. Após esse processo, os discos são destruídos e suas mídias são perfuradas;

Na hipótese de investigação em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses casos;

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a Empresa tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados por escrito, com antecedência razoável da data do término do período de retenção. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente, exceto em hipótese de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

3. DESCUMPRIMENTOS

O não cumprimento desta Política pelos trabalhadores permanentes, temporários ou contratados, ou quaisquer terceiros, que tenham tido acesso às instalações ou informações da empresa, pode resultar em processos disciplinares ou no término de seu contrato de trabalho. Também pode ensejar ações legais contra as partes envolvidas em tais atividades.



ANEXO I

Setor	Dados coletados	Período para Descarte	Formato de Descarte
Recursos Humanos	Data de nascimento, CPF, RG, Endereço residencial, Endereço de e-mail, Gênero, Idade, Número de telefone, Ocupação, Estado civil, Nome, Dados de crianças (nome, idade, endereço, informações de saúde), Dados financeiros (informações de conta bancária, número de cartão de crédito, histórico de transações)	10 anos	Triturado, Deletado do software


