

		SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS		N.º DOCUMENTO POL.GCE_14.00	Revisão: 00
ANÁLISE CRÍTICA DO DOCUMENTO					
STATUS: <input checked="" type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado			DEPTO./SETOR: ADMINISTRATIVO		DATA EMISSÃO 31/08/2021
Verificado: Adilson Ferraz Cordeiro DPO – “Data Protection Officer”		Data: 31/08/2021	Aprovado: Gustavo de Felippo Gori Diretor		Data: 31/08/2021
DOCUMENTO					
Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais – Grupo EMPAC					

1. INTRODUÇÃO

O Grupo **EMPAC** em atenção às determinações legais e visando manter o compromisso de estar em conformidade, principalmente com relação à Lei no 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, estabelece a Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, simplesmente denominada “Política”, para definir os períodos de retenção de dados pessoais e estabelecer padrões de segurança mínimos para a eliminação de tais dados.

Esta Política aplica-se a todos os processos, internos e externos, operações, sistemas, relações de negócios e/ou outras relações comerciais com terceiros, e é destinada a todos os seus funcionários, corpo diretivo, terceiros, que possam realizar tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis. É responsabilidade de todos observar e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos previstos nessa Política, para que todo o processo de tratamento de dados seja feito de forma segura, até mesmo durante a eliminação dos dados pessoais. Esta Política tem aplicabilidade a todos os dados pessoais tratadas no Grupo **EMPAC**, sejam eles físicos ou eletrônicos e independente da forma de tratamento.

Esta Política se aplica em todas as Unidades de Negócios do Grupo **EMPAC**.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Grupo **EMPAC** mantém um conjunto de Dados Pessoais armazenados em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis às modalidades de Tratamentos de Dados Pessoais. É importante que esses registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada ou qualquer outro Incidente de Segurança da Informação.

Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

O mero armazenamento de Dados Pessoais é considerado operação de Tratamento de dados frente à Lei Geral de Proteção de Dados, sendo necessária a observância de regras mínimas sobre o tema.

3. CICLO DE VIDA DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

De início, é importante frisar que o tratamento dos dados pessoais tem um ciclo de vida, o qual se inicia com a coleta do dado e se encerra com a eliminação ou descarte dele.

A LGPD dispõe que o tratamento é 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.

A partir do conceito trazido pela Lei e como forma de facilitar a análise e tomada de decisão em processos de negócio que fazem uso de dados pessoais, agrupa-se os termos semelhantes de tratamento para categorizar as operações e os coloca em uma sequência lógica de fácil entendimento, resultando no Ciclo de Vida do Tratamento dos Dados Pessoais, vejamos:

3.1. Coleta, armazenamento, processamento, compartilhamento e descarte

- A fase da coleta refere-se à coleta, produção e recepção de dados pessoais;
- O armazenamento corresponde ao arquivamento ou armazenamento de dados pessoais;
- O processamento é qualquer operação que envolva classificação, utilização, reprodução, processamento, avaliação ou controle, extração e modificação;
- O compartilhamento, por sua vez, envolve qualquer operação de transmissão, distribuição, comunicação, transferência, difusão e uso compartilhado;
- Por fim, o descarte/eliminação é qualquer operação que tem o objetivo de excluir um dado pessoal. Dessa forma, o ciclo de vida deve ser gerenciado de maneira segura, observando sempre que o tratamento tem um início e deve ter um fim, não podendo a empresa reter, ou seja, realizar o tratamento, por prazo superior que o necessário para o ciclo de vida de determinado tratamento.

4. OBJETIVO

O Grupo **EMPAC** e seus respectivos funcionários têm a responsabilidade de garantir o cumprimento às Leis de Proteção de Dados, e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de Dados Pessoais.

Esta Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais (“Política”) tem como objetivo estabelecer padrões internos de retenção e descarte de dados e se aplica a todos os funcionários do Grupo **EMPAC**. É dever do Grupo **EMPAC** e de cada um dos funcionários que realiza tratamento de dados pessoais, observar os termos desta Política.

Na hipótese de dúvidas sobre a legalidade e/ou pertinência de um Tratamento ou Descarte de Dados Pessoais, o funcionário deve contatar o Encarregado e Dado – “DPO”, por meio do e-mail: dpo@empac.com.br ou pessoalmente.

Esta Política complementa, e não substitui a Política Institucional de Proteção de Dados Pessoais e políticas afins.



SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

N.º DOCUMENTO
POL.GCE_14.00

5. REFERÊNCIA CRUZADA COM OUTROS NORMATIVOS INTERNOS

POL.GCE_15.00 – Programa de Compliance;

POL.GCE_16.00 – Política Institucional de Classificação de Dados Pessoais.

6. REGULAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas respectivas alterações.

7. DEFINIÇÕES

Os termos de definições importantes ao Sistema de Gestão da Segurança da informação no Grupo **EMPAC**, se baseiam na **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – “LGPD”**.

8. RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

O prazo de retenção não se confunde com o prazo de uso ordinário do Dado Pessoal. Isto é, o Dado Pessoal deve ser usado somente:

- a) pelo prazo necessário para atingir a finalidade específica para a qual foi coletado; e
- b) (ii) desde que o Titular não tenha retirado seu consentimento, exercido seu direito de oposição, quando as bases legais forem consentimento e legítimo interesse, respectivamente, ou solicitado a exclusão de seus dados. Não é permitido a utilização de Dados Pessoais que não sejam estritamente indispensáveis para o atingimento das finalidades definidas para determinada operação de Tratamento.

8.1. Hipótese de determinado Dado Pessoal deixar de ser indispensável para o alcance das finalidades ou caso o Titular retire seu consentimento ou exerça seu direito de oposição, o Dado Pessoal deverá ser descartado, exceto se o Grupo **EMPAC** se enquadrar em uma das seguintes finalidades de retenção de Dado Pessoal, o que, todavia, implica em uma restrição ainda maior em seu uso e acesso:

- a) Retenção necessária para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, a qual deverá ser indicado no **RoPA (Record Of Processing Activities) - Registro das Atividades de Processamento**. O dever de retenção não autoriza seu uso para outras finalidades ou mesmo sua disponibilidade facilitada na base de dados ou arquivo em uso da **EMPAC**, devendo o Dado Pessoal ser mantido durante este período em backup com restrição e controle de acesso;
- b) Retenção necessária para o exercício de direitos em processos administrativos, judiciais e arbitrais. O dever de retenção não autoriza seu uso para outras finalidades ou mesmo sua disponibilidade facilitada para os profissionais que não estejam envolvidos nos processos administrativos, judiciais e arbitrais. Somente os Dados Pessoais necessários para a defesa dos direitos da **EMPAC** devem ser mantidos.
- c) Se os Dados Pessoais forem Anonimizados. Ou seja, se os dados perderam definitivamente a capacidade de serem associados direta ou indiretamente a um indivíduo. Deve-se considerar que a mera supressão do nome e números de identificação podem não ser suficientes para Anonimizar os dados, já que o conjunto de todos os demais dados possivelmente podem levar à identificação de pessoa natural.

8.2. Em conjunto com a observação do cumprimento da finalidade durante todo o prazo de retenção, os Dados Pessoais devem ser retidos pela **EMPAC** apenas durante o prazo determinado no **RoPA (Record Of Processing Activities) - Registro das Atividades de Processamento**.

9. ORIENTAÇÃO PARA DETERMINAR O PRAZO DE RETENÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Em conjunto com a observação do cumprimento da finalidade, durante todo o prazo de retenção, a **EMPAC** deverá armazenar os Dados Pessoais que trata segundo as diretrizes indicadas na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais conforme os prazos estabelecidos e registrados no RoPA, devendo seguir as seguintes orientações aplicáveis à retenção dos Dados Pessoais:

- a) Os períodos de retenção dispostos no RoPA deverão ser estabelecidos conforme a natureza dos dados e as finalidades para o Tratamento e observar, sempre que aplicável, as disposições legais, regulatórias e contratuais que indiquem um prazo específico de guarda de documentos;
- b) Os períodos de retenção deverão estar indicados no RoPA de cada Depto./Atividade da **EMPAC**, conforme aplicável;
- c) Durante o prazo de retenção o Dado Pessoal deverá estar armazenado de forma segura para prevenir a ocorrência de Incidente de Segurança da Informação; e
- d) Após o período de retenção, os Dados Pessoais deverão ser descartados conforme previsto nesta Política.

Cada Gestor deverá garantir e promover uma análise periódica em relação aos Dados Pessoais sob a tutela de cada Depto./Setor, de forma a evitar que Dados Pessoais excessivos, desnecessários ou em desconformidade com as legislações aplicáveis sejam Tratados.

Os seguintes, não exaustivos, itens devem ser levados em consideração na estipulação do prazo de retenção:

- a) Para registros de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a **EMPAC** poderá se reservar no direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei ou do período de retenção definido em legislação específica. Dados Pessoais coletados para:
 - Gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças e ausências;
 - Gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional;
 - Administração do RH, como relatórios e pesquisa;



SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

N.º DOCUMENTO
POL.GCE_14.00

- Saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; e
- Gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local e etc...). CNH e despesas: podem ser retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista, previdenciária ou tributária. Neste caso, a **EMPAC** deverá observar o princípio da minimização mantendo apenas os dados necessários ao cumprimento da legislação aplicável e descartando a parte dos dados que não será mais necessária para o cumprimento das finalidades para as quais foram inicialmente disponibilizados.

Caso a **EMPAC** tenha interesse em estender o prazo de armazenamento, os Titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados, por escrito, com antecedência razoável da data de término do período de retenção informando:

- qual o novo prazo para descarte; e
- o motivo que embasa o pedido de extensão do prazo de armazenamento.

Se o Titular optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais deverão ser descartados imediatamente, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

10. DESCARTE APÓS EXPIRAÇÃO DO PERÍODO DE RETENÇÃO

Em regra, os Dados Pessoais não podem ser armazenados por prazo superior ao estabelecido no RoPA. Transcorrido este prazo, os dados devem ser descartados ou, em não sendo possível a destruição, Anonimizados, inclusive em relação aos arquivos de backup, respeitados os limites técnicos.

Caso algum Dado Pessoal não possua seu prazo de armazenamento definido no RoPA, o funcionário deverá comunicar o seu Superior Imediato e este deverá comunicar com o Encarregado de Dado – “DPO”.

Tanto a destruição quanto a Anonimização dos dados devem ser realizadas conforme procedimentos estabelecidos pela área de Segurança da Informação. Todavia, em todos os casos os seguintes procedimentos devem ser observados:

- a) Identificação dos locais de armazenamento.
Após o término do período de retenção aplicável, o funcionário deverá verificar em quais locais os Dados Pessoais estão armazenados, o que estará indicado no RoPA por Atividade/Depto. da **EMPAC**. No entanto, apesar do local de armazenamento estar indicado em referido documento, é importante que o funcionário verifique se eventualmente há Dados Pessoais em outros locais, como:
 - servidores próprios;
 - servidores de terceiros;
 - contas de e-mail;
 - dispositivos corporativos de funcionários;
 - dispositivo pessoais de funcionários;
 - armazenamento de cópias de segurança; e/ou
 - arquivos em papel.
- b) Descarte de Dados Pessoais em Ambientes Físicos e Digitais (eletrônicos). Sempre que o descarte de informações for necessário, este deve ser realizado com o emprego de medidas que impossibilitem a sua reconstrução, seja ele físico ou digital.
- c) Antes de arquivos contendo Dados Pessoais serem descartados é importante que o gestor do Departamento responsável pelo Tratamento, conjuntamente com o Encarregado, aprove o descarte.
- d) Registro de Descarte. Recomenda-se que seja mantido registro das operações de descarte de documentos (log da operação capaz de informar qual o documento excluído, tipo de informação e data da exclusão).
- e) Com relação aos documentos físicos contendo Dados Pessoais:
 - Registros em papel que **NÃO CONTÊM** Dados Pessoais, informações financeiras ou informações confidenciais podem ser eliminados de qualquer uma das seguintes maneiras, conforme considerado apropriado: reciclagem; trituração; lixo comum; ou destruição física;
 - Registros em papel que **CONTÊM** Dados Pessoais ou informações financeiras ou informações confidenciais devem triturados e dispostos em lixo específico, disponível pelo departamento responsável pelo descarte (não devem ser dispostos em lixo comum).

11. DADOS COMPARTILHADOS COM TERCEIROS

Terceiros que processem Dados Pessoais em nome da **EMPAC** devem observar as regras desse procedimento integralmente, sendo responsabilidade do gestor do contrato com o Terceiro garantir que estas determinações sejam incluídas em contrato e observadas pelo Terceiro.

12. INCOMPATIBILIDADE OU VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

Caso verifique qualquer incompatibilidade entre as finalidades, minimização dos dados, bem como o prazo de armazenamento dos Dados Pessoais de determinada operação e os parâmetros estabelecidos na presente Política, tal fato deverá ser imediatamente reportado ao Gestor da área ou ao Encarregado de Dados – “DPO”, por meio do e-mail dpo@empac.com.br.

Exceções à Política podem ser requeridas pela área responsável pelos Dados Pessoais ao Encarregado de Dados – “DPO”.



SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

N.º DOCUMENTO
POL.GCE_14.00

A violação desta Política poderá acarretar sanções administrativas e/ou legais, sem prejuízo da rescisão do contrato de trabalho e/ou qualquer outro contrato de relacionamento para com o funcionário, assim como qualquer entidade com relação contratual direta ou indireta com a **EMPAC**.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais deve ser lida e interpretada sob a égide das leis brasileiras, no idioma português, em conjunto com outras Normas e Procedimentos aplicáveis e relevantes adotados pelo Grupo **EMPAC**.

Em caso de dúvidas, comentários e/ou sugestões relacionadas a esta Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais entre em contato com o Encarregado de Dados – ‘DPO’ do Grupo **EMPAC**, que está à disposição conforme informações a seguir:

DPO – “Encarregado de Dados”: Adilson Ferraz Cordeiro

E-mail para contato: dpo@empac.com.br

14. ALTERAÇÕES À ESTA POLÍTICA

O Grupo **EMPAC** reserva-se o direito de alterar a presente Política a qualquer tempo.

As alterações serão identificadas por meio de textos sublinhados e esta política está disponibilizada na rede a todos os funcionários do Grupo **EMPAC**.

Documento	Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais
Tipo de Instrumento Normativo	Política Institucional
Categoria do Assunto	Controle e Conformidade
Versão	00/2021
Identificação	POL.GCE_14.00
Elaborado por	Adilson Ferraz Cordeiro
Posição Elaborador	DPO – “Data Protection Offcier”
Categoria do Assunto	Controle e Conformidade
Revisando por	Gustavo de Felippo Gori
Posição do Revisor	Diretor

Esta Política Institucional de Retenção e Descarte de Dados Pessoais é válida a partir de 31/08/2021.

Fim: Restante do documento propositalmente em branco!