

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais (“Política” ou “PRD”) tem por finalidade orientar os colaboradores do Instituto Municipal de Previdência de Caucaia (IPMC) sobre como proceder em relação à retenção e ao descarte de arquivos (físicos ou digitais), dados e informações que envolvam dados pessoais (“Dados Pessoais” ou “Dados”), visando à integridade dos sistemas, à privacidade e à proteção dos Dados Pessoais das pessoas físicas que se relacionam com órgão, garantindo a adequação dos seus processos internos e prezando pela manutenção da confiança nas marcas do IPMC.

Esta Política visa orientar IPMC e seus Colaboradores sobre os procedimentos relacionados à retenção e descarte de Dados Pessoais necessários para o desenvolvimento das atividades da empresa.

Ao coletar, utilizar e manter Dados Pessoais no contexto da sua operação, o IPMC assume responsabilidade sobre o conjunto de Dados Pessoais tratados, devendo estabelecer procedimentos internos capazes de conferir nível adequado de proteção, de forma aderente à legislação aplicável. Uma das responsabilidades do instituto se refere à necessidade de estabelecer efetiva governança sobre o conjunto de Dados Pessoais por ela mantido, estipulando os limites aplicáveis à forma de utilização de tais Dados Pessoais, os prazos pelos quais eles podem ser retidos, bem como as situações que exigem o seu descarte.

A Lei n. 13.709/18 (“LGPD”), a Lei n. 12.965/14 (“Marco Civil da Internet” ou “MCI”) e demais regulações sobre o tema estabelecem parâmetros sobre a necessária indicação do tempo de armazenamento dos Dados Pessoais coletados e dos mecanismos de descarte. Em alguns casos, a exclusão definitiva dos Dados Pessoais é um direito assegurado às pessoas físicas a quem eles estão relacionados (“Titulares”) e deve ser observado pelo IPMC.

As orientações previstas nesta Política têm como principais objetivos:

- a) Assegurar que os Dados Pessoais sejam armazenados em período adequado, observado o tempo necessário para cumprimento da sua finalidade;
- b) Minimizar a retenção desnecessária de Dados Pessoais; e
- c) Garantir que os registros referentes à retenção e ao descarte de Dados Pessoais sejam eficientes, apropriados e devidamente armazenados.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Política de Privacidade;
- ✓ Manual de Boas Condutas;
- ✓ Política Geral de Segurança da Informação;

3. DEFINIÇÃO

Todos os colaboradores devem obrigatoriamente cumprir as disposições expressas nesta política, independentemente de seu cargo, função, área de atuação ou localidade na qual exerça suas atividades vinculadas ao IPMC. O não cumprimento das disposições ora previstas sujeitará o colaborador infrator às sanções previstas nesta política, conforme o caso.

4. RESPONSABILIDADES

- ✓ Todos do IPMC são responsáveis por garantir internamente o cumprimento das recomendações elaboradas na presente Política.

5. APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE (PRD)

Esta Política deverá ser observada em conjunto com as demais políticas do IPMC em todas as atividades de tratamento de Dados Pessoais.

6. RECOMENDAÇÕES

Todos os Dados Pessoais tratados pelo IPMC devem ser categorizados de acordo com a sua natureza e grau de sensibilidade, devendo o período para sua retenção e descarte obedecer ao princípio da finalidade, de forma que inexistindo fim a um arquivo, este deverá, em regra, ser eliminado dos arquivos (físicos e digitais) do órgão.

Ademais, é sugerido que sejam observados prazos prescricionais das matérias envolvidas em cada documento, para que o órgão se resguarde de eventuais ações ajuizadas, detendo, assim, documentos comprobatórios da questão (necessário suporte do setor jurídico interno para avaliações pontuais de cada documento).

Os prazos de retenção e as hipóteses de descarte de Dados Pessoais são definidos a partir de uma análise de cada base legal aplicável ao tratamento de cada tipo tratado.

7. RETENÇÃO DOS DADOS

A retenção de Dados Pessoais é permitida nas seguintes hipóteses:

- a) Quando houver finalidade para a retenção de dado e esta estiver fundada em uma base legal válida e legítima, inclusive quando os Dados Pessoais forem necessários para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória do IPMC; e
- b) Em hipóteses de retenção de informações em respeito ao período prescricional da matéria envolvida;
- c) Quando os dados pessoais forem submetidos a processo de anonimização, por meio do qual a identificação do titular é desvinculada da informação.

8. DESCARTE DOS DADOS

Todo Dado Pessoal deverá ser descartado quando:

- a) Os prazos prescricionais tenham expirado e não haja outra finalidade ou motivo legítimo para a retenção daqueles Dados Pessoais, observado que, em caso de retenção acima do período previsto, a retenção adicional deverá observar o procedimento previsto na cláusula 9 da presente Política;
- b) Quando for verificado que a finalidade do tratamento do Dado Pessoal tenha sido alcançada ou que os Dados Pessoais deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica desejado pelo IPMC;
- c) Houver comunicação do Titular no sentido de que não deseja mais que o órgão trate seus Dados Pessoais (por exemplo, se um cidadão revogar consentimento em relação ao tratamento de imagem coletada em um atendimento, e utilizada em ação de divulgação do órgão) e não seja possível justificar a manutenção dos Dados Pessoais envolvidos com base em alguma das hipóteses previstas de retenção; ou
- d) Houver determinação específica decorrente de ordem judicial ou administrativa;

Na hipótese de interesse na manutenção dos dados, o IPMC necessariamente deverá notificar, por escrito e de forma clara, os titulares dos dados armazenados, com antecedência à data do término do prazo de retenção, para tomar consentimento deste interesse. Caso os citados titulares não aprovem dita prorrogação do prazo de retenção, os dados devem ser eliminados imediatamente.

O exercício de descarte de dados pessoais previsto nas hipóteses “c” e “d”, acima citadas, depende da comunicação do ato ao encarregado (DPO) do IPMC, cabendo a este dar seguimento ao processo de eliminação dos dados pessoais.

Todos os arquivos e documentos que contenham Dados Pessoais elegíveis para descarte devem ser fisicamente destruídos e/ou apagados definitivamente das estruturas (digitais ou físicas) do IPMC, inclusive aqueles eventualmente localizados em bases de dados mantidas por fornecedores, parceiros e outros terceiros.

O descarte efetivo dos dados pessoais depende de aprovação do gestor da área responsável pela coleta e armazenamento daqueles que será registrada por escrito, em e-mail com cópia para canal de atendimento de privacidade do órgão.

O descarte de um documento físico e/ou a exclusão de um arquivo digital da infraestrutura do IPMC deverá seguir as seguintes regras de descarte:

a) Suporte físico: os documentos que incluam Dados Pessoais devem ser destruídos manualmente ou, preferencialmente, por um aparelho fragmentador antes do descarte.

Na ausência de um aparelho fragmentador ou quando houver um grande volume de documentos a ser destruído, o Colaborador deverá acionar o gestor responsável, que por sua vez, irá promover o descarte adequado.

b) Suporte digital: arquivos que contenham Dados Pessoais e estejam armazenados em suporte digital flexível, drives e mídias externos, deverão ser destruídos nos mesmos moldes citados no item “a”.

c) Arquivos digitais: o arquivo que contenha Dados Pessoais deverá ser deletado da rede e de todos os dispositivos (computadores, celulares, tablets) que contiverem cópias do arquivo.

Todo descarte deve ser registrado, a fim de manter um histórico que possibilite a realização de auditorias, caso necessário. Este registro deverá ocorrer por meio de e-mail enviado ao coordenador/gestor do setor responsável, com cópia para o canal de atendimento de privacidade.

9. REGISTRO DO CICLO DE VIDA DOS DADOS

Sempre que os Dados Pessoais que houver um interesse do IPMC em manter os Dados Pessoais para além dos períodos nele determinados; ou em hipóteses de eliminação de dados dos arquivos, o Colaborador deverá:

a) Preencher a planilha competente para o ato; e

b) Armazenar referida planilha (preferencialmente de forma digital, em sistema interno, para fácil localização)

A figura abaixo ilustra a estrutura usada para apresentar períodos de retenção e outras informações úteis nesta Política. Os Colaboradores responsáveis pelo preenchimento desse documento devem levar em conta os diferentes processos de tratamento de Dados Pessoais, a necessidade e as finalidades de uso dos Dados Pessoais no contexto das suas respectivas atribuições funcionais, sempre vinculados a uma base legal válida e adequada, devendo ser preenchidos tantos quadros quanto forem necessários para refletir todas as finalidades de uso e retenção de Dados Pessoais sob sua responsabilidade.

1. ÁREA [breve descrição da área –ex. Recursos Humanos, TI, Produtos, Supply etc.]		←	Função
1.1. Processo [breve descrição do processo de tratamento de Dados Pessoais]		←	Processo
PERÍODO DE RETENÇÃO	[Indicar o tempo de retenção acordado com a área]	() físico () digital	← Período acordado de retenção
APROVADO POR	[Indicar o cargo do responsável pela aprovação do período de retenção]		← Responsável pela aprovação
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	[Indicar o cargo do responsável pelo processo]		← Responsável pelo processo
LOCAL DE RETENÇÃO	[Especificar onde estão armazenados os dados seja física seja digitalmente – país (no caso de servidor) e endereço, caso seja físico]		← Local de armazenamento
DADOS SENSÍVEIS	[Indicar se há tratamento de dados sensíveis]		← Dados sensíveis estão envolvidos no processo?

10. REPORTE DE RETENÇÃO E/OU DESCARTE INADEQUADO

Para evitar a retenção indevida e/ou o descarte inadequado dos Dados tratados, é dever de todos os Colaboradores adotar as medidas de segurança, tanto internas quanto externas, estabelecidas na Política Geral de Segurança da Informação.

Caso o Colaborador tome conhecimento ou suspeite de qualquer acontecimento que viole as regras desta Política ou coloque em risco a segurança dos dados pessoais, deverá imediatamente comunicar o Encarregado (DPO) do IPMC, para que sejam adotadas as devidas medidas de solução do incidente, sempre em atenção à Política Geral de Segurança de Informação e à Política de Resposta a Incidentes.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

As omissões e exceções às regras estabelecidas por esta Política, para atender alguma demanda específica, devem ser apresentadas à Comissão Gestora de Segurança da Informação e Proteção de Dados para avaliação e aprovação.

A presente Política é desvinculada e autônoma em relação ao contrato celebrado entre o Colaborador e o IPMC, e suas disposições prevalecerão mesmo após a alteração ou extinção da relação decorrente de tal contrato.

Essa Política poderá ser revista, atualizada e alterada anualmente ou a qualquer tempo, a exclusivo critério do IPMC, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada.

