
	CÓDIGO:	PL.ADM.20230426	CLASSIFICAÇÃO:	PÚBLICA	FOLHA:	2 de 6
	EMITENTE:	MARIANA OLIVEIRA			REV:	0
ORIGEM:	ADMINISTRATIVO				DATA:	26/04/2023
TÍTULO:	POLÍTICA DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS					

SUMÁRIO

1.	ATA DE APROVAÇÃO.....	3
2.	ABRANGÊNCIA	3
3.	POLÍTICA	3
	3.1 Introdução.....	3
	3.2 Propósito.....	3
	3.3 Escopo.....	3
	3.4 Tabela de exclusão de dados pessoais.....	3
	3.5 Papéis e Responsabilidades	6
	3.6 Auditorias Internas.....	6
	3.7 Revisões	6
	3.8 Gestão da Política	6
4.	DIRETRIZES.....	6
	4.1 Objetivo.....	6
	4.2 Atribuições e Responsabilidades	6

	CÓDIGO:	PL.ADM.20230426	CLASSIFICAÇÃO:	PÚBLICA	FOLHA:	3 de 6
	EMITENTE:	MARIANA OLIVEIRA			REV:	0
ORIGEM:	ADMINISTRATIVO				DATA:	26/04/2023
TÍTULO:	POLÍTICA DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS					

1. ATA DE APROVAÇÃO

A ata de aprovação desta política encontra-se devidamente assinada e arquivada na plataforma UniVoce, no Curso Adequações LGPD, disponível a todos os colaboradores da empresa.

URL de Acesso: <https://univoce.com.br/course/view.php?id=46>

2. ABRANGÊNCIA

O documento é aplicável para todos os colaboradores e setores da empresa.

3. POLÍTICA

3.1 Introdução

Esta política está baseada em regra presente no Artigo 16 da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) que determina que os dados pessoais devem ser excluídos após o término de seu tratamento.

3.2 Propósito

Esta política tem como propósito estabelecer diretrizes para a exclusão de dados a ser realizada pelos setores da empresa.

3.3 Escopo


3.3.1 Esta política se aplica a todos os setores da empresa;

3.3.2 Esta política será revisada semestralmente de acordo com novas diretrizes trazidas pela ANPD.


3.4 Tabela de exclusão de dados pessoais

A exclusão de dados pessoais dentro da empresa deverá ocorrer com respeito aos respectivos prazos determinados abaixo:


TABELA DE PRAZOS		
SETOR	PROCESSO	TEMPO DE RETENÇÃO
Logística e Almoxarifado	Termo de responsabilidade de guarda e uso de equipamentos.	Até a saída do colaborador, posteriormente, enviado ao DHO.
Logística e Almoxarifado	Arquivos físicos guardados em arquivo para registrar os termos de responsabilidade.	Exclusão imediata de todos os arquivos desnecessários. (manter registro de exclusão).
Logística e Frotas	Dados de colaboradores/condutores ativos na empresa.	Mantidos enquanto permanecer o vínculo com a empresa.

	CÓDIGO:	PL.ADM.20230426	CLASSIFICAÇÃO:	PÚBLICA	FOLHA:	4 de 6
	EMITENTE:	MARIANA OLIVEIRA			REV:	0
ORIGEM:	ADMINISTRATIVO				DATA:	26/04/2023
TÍTULO:	POLÍTICA DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS					

Logística e Frotas	Dados de colaboradores/condutores inativos na empresa.	Mantidos por 6 meses. Porém, em caso de irregularidades durante a atuação do colaborador, mantidos por 2 anos.
Marketing e Publicidade	Coleta de imagens de colaborador para realização de campanhas internas dentro da empresa.	Os dados dos colaboradores desligados da empresa deverão ser imediatamente excluídos pelo setor.
Controladoria, Auditoria e Financeiro	Tratamento de dados para realização de operações financeiras com fornecedores pessoas físicas e colaboradores.	Enquanto a empresa estiver ativa.
Controladoria, Auditoria e Financeiro	Realização de cadastro base.	Enquanto a empresa estiver ativa.
Controladoria, Auditoria e Financeiro	Acesso ao sistema NASAJON pelos colaboradores do setor.	Enquanto a empresa estiver ativa.
Controladoria, Auditoria e Financeiro	Compartilhamento de dados para emissão de cartões corporativos.	Enquanto a empresa estiver ativa.
Faturamento	Arquivos gerados para realização do faturamento.	Arquivos mantidos por 5 anos.
Compras	Fichas de cadastramento de fornecedores.	Após efetivação do cadastro excluir as fichas do registro do setor.
Escritório de Projetos	Guarda de documentos físicos para registro de serviços.	Mantidos por 20 anos, de acordo com os prazos para guarda de comprovação de serviços dos fiscais de contrato.
Escritório de Projetos	Criação de contas para acesso aos softwares de trabalho AUVO e UNIPORTAL.	Mantidos por 20 anos, de acordo com os prazos para guarda de comprovação de serviços dos fiscais de contrato.
Escritório de Projetos	Registro de atividades realizadas pelos colaboradores.	Mantidos por 20 anos, de acordo com os prazos para guarda de comprovação de serviços dos fiscais de contrato.
Inteligência de Negócios	Coleta dados para a criação de login e senha dos usuários no sistema.	Quando o cliente informar que o usuário não compõe mais o quadro colaborativo do cliente.

	CÓDIGO:	PL.ADM.20230426	CLASSIFICAÇÃO:	PÚBLICA	FOLHA:	5 de 6
	EMITENTE:	MARIANA OLIVEIRA			REV:	0
ORIGEM:	ADMINISTRATIVO				DATA:	26/04/2023
TÍTULO:	POLÍTICA DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS					

Inteligência de Negócios	Acesso aos sistemas PEP, ESUS E AB.	Relação com os prazos legais para guarda de dados de saúde.
Inteligência de Negócios	Acesso aos dados para validação do BI de Projetos no AUVO e UNIPORTAL.	Relação com os prazos adotados pelo Escritório de Projetos.
Operações Corporativas	Cadastro de Profissionais de saúde no Sistema ESUS e PEP.	A exclusão dos dados no SpiceWorks é responsabilidade do suporte interno.
Operações Corporativas	Acesso aos sistemas ESUS e PEP.	Os prazos de guarda são os prazos legais definidos para informações de saúde.
Suporte Interno	Armazenamento de tickets para histórico de atendimento.	5 anos após a finalização do contrato.
Suporte Interno	Backup de bancos dos clientes para fazer correção e posterior exportação.	Os dados são excluídos assim que as operações de exportação são realizadas.
Infraestrutura/TI	Coleta de biometria para marcação de ponto	O cadastro deverá ser deletado quando o colaborador for desligado.
Infraestrutura/TI	Gerenciamento de ferramenta para abrir chamados pelo setor de Infraestrutura/TI.	Exclusão dos chamados já realizados com exclusão imediata dos chamados atendidos após finalização.
Infraestrutura/TI	Banco de dados dos clientes.	Mantidos por 8 anos após o término do contrato.
DHO	Antes da admissão - coleta de currículos.	Mantidos 6 por meses.
DHO	Durante a contratação - processamento de dados para execução de contrato de trabalho.	Enquanto a empresa estiver ativa.
DHO	Dossiê do colaborador.	Enquanto a empresa estiver ativa.
DHO	Termo de responsabilidade de guarda e uso de equipamentos.	Enquanto a empresa estiver ativa.

	CÓDIGO:	PL.ADM.20230426	CLASSIFICAÇÃO:	PÚBLICA	FOLHA:	6 de 6
	EMITENTE:	MARIANA OLIVEIRA			REV:	0
ORIGEM:	ADMINISTRATIVO				DATA:	26/04/2023
TÍTULO:	POLÍTICA DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS					

3.5 Papéis e Responsabilidades

Chefes dos processos

- O papel dos chefes dos processos é controlar e acompanhar o cumprimento dos prazos acima definidos.
- Os chefes dos processos são os **gestores** de setor.

3.6 Auditorias Internas

3.6.1 Para verificação do cumprimento das normas definidas nessa e nas demais políticas internas, será responsável o setor de Auditoria Interna, que poderá implementar rotinas, eventuais ou programadas, de auditoria.

3.6.2 Será de responsabilidade dos gestores de setor contribuir para a realização das auditorias citadas no item anterior fornecendo todos os dados necessários aos responsáveis pela sua realização.

3.7 Revisões

Esta política é revisada com periodicidade anual ou conforme o entendimento do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais.

3.8 Gestão da Política

3.8.1 A Política para Exclusão de Dados Pessoais é aprovada pela Diretoria da empresa, em conjunto com o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais.

3.8.2 Essa Política precisa estar atualizada em sua última versão na plataforma UniVoce, no Curso Adequações LGPD, conforme acesso anteriormente citado.

4. DIRETRIZES

4.1 Objetivo

A Política de Exclusão de Dados Pessoais da empresa deve garantir a gestão sistemática e efetiva de todos os aspectos relacionados à exclusão de dados pessoais e dos direitos dos seus titulares, provendo suporte às operações críticas do negócio e minimizando riscos identificados e seus eventuais impactos para a organização.

4.2 Atribuições e Responsabilidades

Presidência, Diretoria Executiva e o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais estão comprometidos com uma gestão efetiva da exclusão de dados pessoais na empresa. Desta forma, adotam todas as medidas cabíveis para garantir que esta política seja adequadamente comunicada, entendida e seguida em todos os níveis da organização. Revisões periódicas serão realizadas para garantir sua contínua atualização e adequação às necessidades da empresa.