



## POLÍTICA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS INATIVOS POR SETOR

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

A alta direção do CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO 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

- I. 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 do CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO.
- II. Tomar medidas oportunas e adequadas para solucionar preocupações levantadas pelos trabalhadores e outras partes interessadas e comunicar essas ações a eles, caso se aplique;
- III. 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:
- IV. 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;
- V. 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 1.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 Descarte	Formato Descarte
Recursos Humanos	CPF, RG, Endereço residencial, Data de nascimento, Endereço de e-mail, Número de telefone, Estado civil, Dados de emprego (currículo, histórico de	30 anos	Triturado, Deletado do software, deletado em Banco de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

contato@camaradealtoparaíso.ro.gov.br

	empregos, qualificações, salário), Dados biométricos (impressões digitais, reconhecimento facial), Dados financeiros (informações de conta bancária, número de cartão de crédito, histórico de transações), Dados de associações e afiliações (informações sobre associações profissionais, clubes, organizações), Nome, Dados de educação (histórico acadêmico, instituições frequentadas, certificações)		Dados, Exclusão definitiva da nuvem
Recepção	Nome, Número de telefone, Endereço de e-mail	60 dias	Triturado
Finanças	Inscrição estadual, CNPJ, Razão social, Endereço comercial, CPF, Nome, CNAE, RG, Número de telefone, Endereço de e-mail, Dados financeiros (informações de conta bancária, número de cartão de crédito, histórico de transações)	10 anos	Triturado, Deletado do software, deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem
Assuntos Regulatórios	Nome, Dados de mídia (fotografias, vídeos, gravações de áudio)	30 anos	Anonimização, Triturado, Deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem, deletado do software
Compras e Suprimentos	CNAE, CNPJ, Endereço comercial, Razão social, Inscrição social, CPF, Nome, Endereço de e-mail, Número de telefone, Dados financeiros (informações de conta	10 anos	Triturado, Anonimização, Deletado em Banco de Dados, Deletado do



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

[contato@camaradealtoparaiso.ro.gov.br](mailto:contato@camaradealtoparaiso.ro.gov.br)

	bancária, número de cartão de crédito, histórico de transações)		software, Exclusão definitiva da nuvem
Tecnologia da Informação (TI)	Nome, Endereço de e-mail, Número de telefone, Informações de segurança (senhas, códigos PIN, informações de autenticação biométrica)	5 anos	Deletado do software, deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem
Controle de Qualidade	Informações relacionadas a processos legais ou litígios, Nome, Número de telefone	5 anos	Deletado do software, deletado em Banco de Dados, Exclusão definitiva da nuvem