



Política de Descarte de Dados Pessoais

Versão:	1
Data da versão:	23/01/2024
Criado por:	Bernardo Grossi
Aprovado por:	Encarregada pelo tratamento de dados pessoais
Nível de confidencialidade:	Restrito

Histórico de alterações

Data	Versão	Criado por	Descrição da alteração
23/01/2024	1	Bernardo Grossi	Versão inicial aprovada.

Sumário

1. Finalidade, escopo e Empregados	4
2. Documentos de referência	4
3. Descarte e destruição de documentos, equipamentos e mídias	4
3.1. Equipamentos e mídias eletrônicas	5
3.1.1. Backup	5
3.1.2. Documentos e mídias impressas	5
3.2. Controle de documentos por área	5
3.3. Canal de comunicação com a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais	6
3.4. Responsabilidade pelos ativos	6
3.4.1. Atividades proibidas	6
4. Validade e gestão de documentos	6
5. Termo de ciência da Política de descarte	7

1. Finalidade, escopo e Empregados

A finalidade deste documento é definir regras claras sobre o descarte de dados pessoais dos sistemas da organização, assim como de documentos físicos e eletrônicos que contenham informações de pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

Portanto, esta Política se aplica a todos os dados pessoais armazenados em equipamentos e arquivos da **Fundação Gorceix** a fim de que sejam eliminados de forma segura e potencializado o cumprimento das boas práticas previstas na Lei 13.709/18.

Este documento aplica-se a todo o escopo do Sistema de gestão da segurança da informação (SGSI), isto é, a todos os ativos de informações e sistemas de informações usados no escopo do SGSI.

Os Empregados desses documentos são funcionários da **Fundação Gorceix**.

2. Documentos de referência

- Norma ISO/IEC 27001, cláusulas A.6.2.1, A.6.2.2, A.8.1.2, A.8.1.3, A.8.1.4, A.9.3.1, A.11.2.5, A.11.2.6, A.11.2.8, A.11.2.9, A.12.2.1, A.12.3.1, A.12.5.1, A.12.6.2, A.13.2.3, A.18.1.2
- Política da segurança da informação
- Política de seleção de currículos
- Tabela de temporalidade

3. Descarte e destruição de documentos, equipamentos e mídias

A **Fundação Gorceix** estabelece requisitos para a retenção e descarte de documentos e dados pessoais objeto de tratamento em sua atividade. Em qualquer caso, ambos serão retidos apenas pelo tempo necessário ao objetivo para o qual foram coletados, acrescido de prazos prescricionais ou decadenciais cuja observância eventualmente se faça necessária.

Nenhuma informação a que os Empregados da **Fundação Gorceix** tenham acesso deverá ser transferida para equipamentos ou mídias pessoais, devendo os mesmos serem preservados exclusivamente nos sistemas, equipamentos e mídias homologados e aprovados pela mesma.

Cada uma das áreas e equipes da **Fundação Gorceix** deve se responsabilizar pelo conhecimento da Tabela de Temporalidade de documentos e pela adoção dos esforços necessários para o seu cumprimento, abstendo-se de expurgar dados pessoais antes ou fora do prazo estabelecido.

A identificação de dados ou documentos não descartados dentro do prazo previsto na Tabela de Temporalidade deverá ser comunicada à Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais a fim de que a ação corretiva respectiva seja adotada.

Constitui motivação legítima a prolongar o prazo de retenção de qualquer documento ou dado pessoal a existência de procedimento administrativo, judicial ou arbitral para o qual o mesmo seja eventualmente necessário na fase de comprovação ou liquidação. Em tais casos, as áreas envolvidas devem se responsabilizar pela correta classificação e retenção de documentos necessários à defesa dos interesses da **Fundação Gorceix**.

3.1. Equipamentos e mídias eletrônicas

O Departamento de Tecnologia da Informação (DETI) ou a auditoria, por meio da encarregada pelo tratamento de dados pessoais da **Fundação Gorceix** terá autoridade para verificar e apagar dados nos equipamentos da organização, dentre os quais exemplifica: computadores, notebooks, drive, servidor e e-mail.

Poderão ser utilizadas ferramentas de e-discovery pelo DETI para a identificação da retenção de dados em equipamentos de forma a violar esta Política ou os demais documentos a serem interpretados em conjunto com ela.

Com relação a smartphones corporativos, a entrega e recolhimento, assim como o apagamento dos dados nele contidos serão de responsabilidade do DETI.

É proibida a utilização de recursos computacionais e equipamentos da **Fundação Gorceix** para finalidades pessoais não relacionadas diretamente às suas finalidades estatutárias..

3.1.1. Backup

A eliminação de documentos e de dados pessoais constantes de bases de backups será realizada gradativamente de acordo com esta Política. Tais arquivos eletrônicos serão de acesso exclusivo do DETI e serão preservados de acordo com as melhores práticas de segurança da informação.

3.1.2. Documentos e mídias impressas

Os documentos e as mídias impressas também deverão observar a Tabela de Temporalidade definida pela **Fundação Gorceix**, devendo ser armazenados em caixa box, afixada etiqueta com a identificação do conteúdo, do prazo de retenção e enviados ao arquivo da organização mediante recibo.

Documentos impressos que não estejam sujeitos a arquivamento deverão ser destruídos, preferencialmente pelo uso de triturador de papel ou incinerados, assim que atingido o objetivo de sua utilização. Quando estas modalidades não forem utilizadas, deverá o responsável pela eliminação do documento tornar ilegíveis os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis ali encontrados.

3.2. Controle de documentos por área

Cada uma das áreas da **Fundação Gorceix** deverá classificar os documentos por ela utilizados que não tenham sido expressamente contemplados pela **Tabela de Temporalidade** de acordo com o padrão abaixo estabelecido, contendo eles dados pessoais ou não, a fim de permitir melhor controle das regras de retenção e descarte.

A tabela criada pela respectiva área integrará esta Política e terá força vinculante.

Documento	Local de armazenamento	Responsável por armazenar e descartar	Controles para proteger o documento	Tempo de retenção

3.3. Canal de comunicação com a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais

Caso exista qualquer crença de que os dados pessoais de qualquer Empregado ou terceiro com o qual a **Fundação Gorceix** se relaciona direta ou indiretamente tenham sido tratados de maneira incompatível com a legislação ou com as obrigações descritas nesta Política, você poderá comunicar a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, assim como tirar dúvidas, fazer comentários ou apresentar sugestões:

→ Angélica Maria dos Santos Costa – lqpd.adm@gorceix.org.br - (31) 3559-7142

3.4. Responsabilidade pelos ativos

Todos os ativos de informação possuem um proprietário designado. O proprietário do ativo é responsável pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações em questão, assim como pelo cumprimento da legislação relativa à governança de dados pessoais, em especial o que dispõe esta Política e a Lei 13.709/18 notadamente pelo cumprimento de sua finalidade e descarte.

3.4.1. Atividades proibidas

É **proibido** reter dados pessoais ou documentos que contenham dados pessoais após o atingimento de sua finalidade e superados os respectivos prazos definidos pela Tabela de Temporalidade.

4. Validade e gestão de documentos

Este documento é válido a partir de 24/01/2024.

A proprietária do documento é a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, que deverá verificar e, se necessário, atualizar o documento pelo menos uma vez por ano.

Ao avaliar a eficácia e a adequação deste documento, os seguintes critérios deverão ser considerados:

- Quantidade de incidentes relacionados ao uso não aceitável ou não autorizado de retenção de dados pessoais.
- Quantidade de incidentes relacionados a programas inadequados de treinamento ou conscientização de funcionários em relação à retenção e descarte de dados pessoais.



TERMO DE CIÊNCIA DA POLÍTICA DE DESCARTE

Nome:	
Área:	Cargo:
Doc. Identidade N°	CPF:

Declaro que tenho conhecimento da Política de Descarte e que estou ciente do seu teor, o qual está diretamente ligado ao exercício das minhas funções e que estas regras constituem parte integrante do meu contrato de trabalho.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- Adotar e cumprir as diretrizes indicadas na política;
- Comunicar imediatamente a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais de qualquer violação desta política que seja do meu conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância da violação, inclusive os casos de mera suspeita.

Estou ciente de que meus acessos físicos, lógicos, de voz e de imagem podem ser objeto de monitoramento.

Desde já, aceito, sempre que solicitado, atender e cumprir quaisquer novos itens e condições que possam vir a ser considerado partes integrantes desta política, sem a necessidade de apor assinatura em novo termo, bem como em caso de negligência ou imprudência na aplicação desta política, tenho total ciência da responsabilidade disciplinar que recairá sobre tal inobservância.

Ouro Preto, 24 de janeiro de 2024.

Assinatura do Empregado