



POLÍTICA DE RETENÇÃO DE DADOS

Índice

1. INTRODUÇÃO	1
2. PROPÓSITO.....	1
3. OBJETIVOS.....	2
4. ESCOPO.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	3
7. GUIAS E PROCEDIMENTOS	3
8. ELIMINAÇÃO DO DADO.....	6
8. MONITORAMENTO	6
9. PERÍODO DE RETENÇÃO.....	7

1. INTRODUÇÃO

Na Prefeitura de Itajá, valorizamos e respeitamos a privacidade dos nossos cidadãos e colaboradores. Reconhecemos que a gestão eficiente de dados e registros é necessária para apoiar as principais funções de negócio, cumprir com obrigações estatutárias e regulamentares, assegurar a proteção da informação pessoal e permitir a gestão eficaz da organização.

2. PROPÓSITO

2.1. O propósito desta Política de Retenção de Dados é definir os tipos de dados pessoais mantidos pela Prefeitura de Itajá, o período para o qual esses dados pessoais devem ser retidos, os critérios para estabelecer e revisar tais períodos, quando e como serão eliminados e os processos de eliminação desses registros.

2.2. Para obter maiores informações sobre outros aspectos da proteção de dados realizados pela Prefeitura de Itajá, consulte nossa Política de Proteção de Dados no link: [Prefeitura Municipal de Itajá - GO \(itaja.go.gov.br\)](http://www.itaja.go.gov.br), ou peça ao responsável do setor que lhe envie a política interna de privacidade.



3. OBJETIVOS

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) impõe obrigações à Prefeitura de Itajá, tendo em vista sua atuação como Controlador de Dados Pessoais, de realizar o tratamento de dados pessoais de maneira justa, notificar os titulares dos dados sobre a finalidade do tratamento e reter os dados pessoais por não mais do que o necessário para atingir a finalidade em questão.

Os objetivos e princípios da Prefeitura de Itajá em relação à retenção de dados são:

- Estabelecer limites para retenção de dados pessoais e garantir que eles sejam cumpridos.
- Garantir que a Prefeitura de Itajá cumpra integralmente as suas obrigações e respeite os direitos dos titulares de dados no âmbito da LGPD.
- Garantir o descarte seguro de dados pessoais.
- Assegurar-se de que os registros e documentos sejam retidos pelo período legal e contratual declarado de acordo com as regras ou orientações de cada órgão público.
- Mitigar riscos e/ou violações em relação a informações confidenciais.

4. ESCOPO

4.1. Esta Política se aplica a todas as pessoas que atuam na Prefeitura de Itajá, podendo ser um colaborador permanente, por prazo fixo, temporário, funcionários ou subcontratados.

4.2. A adesão a esta Política é obrigatória e a não conformidade pode levar a uma ação disciplinar ou contratual.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. A Prefeitura de Itajá e os responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais dentro da empresa têm responsabilidade geral pela gestão de registros e dados gerados pelas atividades dos seus departamentos, nomeadamente para assegurar que os registros criados, recebidos e controlados no âmbito do seu departamento, além dos sistemas (eletrônicos ou não) e procedimentos que adotam são gerenciados de maneira a atender os objetivos desta política.



6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

6.1. A Prefeitura de Itajá precisa coletar informações pessoais sobre candidatos a emprego, colaboradores, pessoas com quem trabalha e/ou tem relacionamento comercial, visando realizar, de forma eficaz e complacente, o cotidiano, funções e atividades de negócios, bem como fornecer os serviços definidos por seu tipo de negócio.

6.1.1. Este tipo de informação pode incluir, mas não está limitada a:

- Dados de identificação pessoal (nome completo, CPF, RG, data de nascimento).
- Dados de contato (endereço, telefone, e-mail).
- Dados profissionais (cargo, histórico profissional, qualificações).
- Dados bancários (número da conta, agência, banco).
- Dados de navegação (endereço IP, localização geográfica, fonte de referência, tipo de navegador, duração da visita, páginas visitadas).
- Histórico de contato (informações sobre interações via telefone ou e-mail).
- Dados gerados pela utilização de serviços (informações necessárias para a execução de serviços).

6.2. Podem, ocasionalmente, ser solicitadas informações para cumprir requisitos legais. A Prefeitura de Itajá, no entanto, compromete-se com o tratamento de todas as informações de acordo com a LGPD e com qualquer outra lei que se apliquem aos seus negócios.

7. GUIAS E PROCEDIMENTOS

7.1. A Prefeitura de Itajá mantém registro de dados de forma eficiente, sistemática e de acordo com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável. A presente Política de Retenção de Dados é amplamente divulgada para garantir uma abordagem padronizada de retenção de dados e registros de gestão.

7.2. Os dados serão retidos para fornecer informações e evidências relacionadas à operação da Prefeitura de Itajá, bem como seus clientes, colaboradores e suas transações. A finalidade dos dados regerá o período de sua retenção, os quais poderão ser consultados na Tabela de Períodos



de Retenção de Dados Nacional, e exemplificação inserida ao final da presente Política de Retenção de Dados (ANEXO I).

7.3. **Procedimento quanto a retenção de dados.** Todos os dados da Empresa e dos colaboradores são mantidos, armazenados e eliminados de acordo com as diretrizes legais.

- a) Quando não for possível definir um período de retenção legal de acordo com o requisito da LGPD, e/ou legislação correlata, a Prefeitura de Itajá identificará os critérios pelos quais o período pode ser determinado e fornecerá ao titular dos dados tal informação como parte de suas informações padrão. Divulgações e avisos de privacidade estão disponíveis pelo link [Prefeitura Municipal de Itajá - GO \(itaja.go.gov.br\)](http://Prefeitura Municipal de Itajá - GO (itaja.go.gov.br)).

- b) Temos processos em vigor para garantir que os registros pendentes de auditoria, litígio ou investigação não sejam eliminados ou alterados.

7.4. **Suspensão da disposição dos dados.** Caso a Prefeitura de Itajá receba qualquer solicitação legal de registros ou informações, qualquer colaborador se torne objeto de auditoria ou investigação ou, então, caso a Prefeitura de Itajá seja notificada de qualquer demanda judicial da qual seja parte, haverá a suspensão do descarte de quaisquer registros agendados até que sejamos capazes de determinar a exigência de tais registros como parte de exigência legal.

7.5. **Armazenamento e acessos aos dados.** Os documentos tratados pela Prefeitura de Itajá são sempre mantidos em local seguro, com acesso exclusivo ao pessoal autorizado. Uma vez decorrido o período de retenção, os documentos serão revisados, arquivados ou eliminados confidencialmente, a depender de sua finalidade.

7.6. **Término do período de retenção.** Uma vez que um registro ou dado tenha atingido a data estabelecida no período de retenção, o responsável deverá observar a Tabela de Período Retenção de Dados para verificar a ação que deverá ser tomada.

7.7. **Destruição e disposição de dados.** Todos os dados pessoais e sensíveis, em papel ou mídia eletrônica, estão passíveis de ser destruídos de maneira segura quando não forem mais



necessários, de modo a garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e o dever de confidencialidade que devemos aos nossos colaboradores e clientes.

7.7.1. **Documentos físicos.** Devido à natureza de nossos negócios, a Prefeitura de Itajá retém documentos físicos que contenham dados pessoais e, desta forma, tem o dever de garantir que tais papéis sejam eliminados de forma adequada e segura.

7.7.2. **Dados eletrônicos e sistemas utilizados.** A Prefeitura de Itajá utiliza sistemas, computadores e equipamentos de tecnologia em suas atividades. De tempos em tempos, tais equipamentos devem ser descartados devido às informações contidas nestes enquanto ativos, este descarte é executado de forma segura e ética.

7.7.2.1.A eliminação de dados eletrônicos deve ser organizada em conjunto com o Departamento de TI, que irá assegurar a remoção de todas as informações para que não possam ser recuperadas.

7.7.2.2.Apenas o departamento de TI pode autorizar o descarte de qualquer equipamento tecnológico, o procedimento de descarte é totalmente auditável, envolvendo uma combinação de destruição eletrônica segura e métodos físicos de destruição para excluir permanentemente registros de dados antes do descarte do equipamento.

7.7.2.3.Em todas as instâncias de descarte, o departamento de TI deve completar uma forma de descarte e confirmar a eliminação bem-sucedida de cada equipamento. Isto deve incluir um certificado de descarte válido do prestador de serviço, removendo o equipamento formatado ou destruído. Assim que o descarte tenha ocorrido, o departamento de TI é responsável por estabelecer contato com o proprietário do ativo e atualizar quanto à informação da remoção do equipamento.

7.7.2.4.É de explícita responsabilidade do proprietário e do departamento de TI assegurar que todos os dados relevantes tenham sido removidos do dispositivo antes de se requisitar o descarte.



7.7.3. **Correspondência interna e memorandos.** Salvo disposição contrária nesta Política de Retenção de Dados ou no registro de períodos de retenção, correspondência e memorandos internos devem ser mantidos pelo mesmo tempo que os documentos a que dizem respeito (ou seja, se um memorando pertencer a um contrato ou arquivo pessoal, o período de retenção relevante e arquivamento deve ser observado).

7.7.3.1. Nos casos em que a correspondência ou memorandos que não pertençam a documentos que já tenham sido atribuídos a um período de retenção, eles devem ser excluídos ou destruídos quando o propósito e utilidade do conteúdo cessarem.

8. ELIMINAÇÃO DO DADO

8.1. Em circunstâncias específicas, os titulares dos dados têm o direito de solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados, no entanto, a Prefeitura de Itajá reconhece que este não é um direito absoluto. Os titulares de dados têm apenas o direito de apagar os dados pessoais e impedir o processamento se uma das condições abaixo se aplicar:

- a) Quando os dados pessoais não são mais necessários em relação ao propósito para o qual foram originalmente coletados / tratados;
- b) Quando o indivíduo retira o consentimento;
- c) Quando o indivíduo se opõe ao tratamento e não há interesse legítimo primordial para continuar o tratamento;
- d) Os dados pessoais foram processados ilegalmente;
- e) Os dados pessoais devem ser apagados para cumprir uma obrigação legal.

8. MONITORAMENTO

8.1. A Prefeitura de Itajá está empenhada em garantir a conformidade contínua com a presente Política de Retenção de Dados e a qualquer legislação associada, bem como em realizar auditorias e monitoramentos regulares de nossos registros, gerenciamento, arquivamento e retenção. A Prefeitura de Itajá, como proprietária de ativos de informações, tem a tarefa de garantir a contínua conformidade e revisão de registros e dados dentro de suas atribuições.



9. PERÍODO DE RETENÇÃO

9.1. Conforme mencionado em toda a Política de Retenção de Dados, bem como de acordo com exigência legal, a Prefeitura de Itajá não deve reter quaisquer dados pessoais por período maior do que o necessário ao cumprimento do objetivo para o qual os dados foram coletados, mantidos e tratados. Deste modo, o **ANEXO I** à presente Política estabelece os Períodos de Retenção de Dados que a Prefeitura de Itajá deve observar.



ANEXO I

Tabela de Períodos de Retenção de Dados

Tipo de Dado	Prazo de Retenção	Legislação Aplicável	Considerações
Dados de Identificação (Nome, CPF, RG, etc.)	5 anos após o término da relação	Código Civil Brasileiro	Garantir a possibilidade de contato para questões pendentes
Dados Financeiros (Detalhes do salário, Número da conta bancária, etc.)	10 anos	Código Tributário Nacional	Necessidade de manter registros financeiros para auditorias e investigações
Dados de Saúde	20 anos	Resolução CFM 1.821/07	Manter para histórico médico e atendimento contínuo
Dados de Contratos e Acordos	5 anos após o término do contrato	Código Civil Brasileiro	Necessário para resolver possíveis disputas contratuais
Dados de Comunicação (E-mails, Correspondências)	5 anos	Código Civil Brasileiro	Registro de comunicações para possíveis reclamações ou referências futuras
Dados de RH (Histórico de trabalho, Avaliações de desempenho)	5 anos após o término da relação	CLT	Importante para histórico de desempenho e referências futuras
Dados de Segurança do Trabalho	20 anos	NR-7	Necessário para comprovação de cumprimento das normas de segurança



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Itajá
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ. 02.186.757/0001-47



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
O futuro é agora! ADM. 2023/2024

Dados de Crianças e Adolescentes	Até a maioria + 5 anos	ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente)	Manter registros até a idade adulta para proteção e direitos
Dados Previdenciários	30 anos	INSS	Necessidade de manter registros para comprovação junto à previdência social