



POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o tratamento de dados pessoais, garantindo a proteção da privacidade dos titulares e o cumprimento da LGPD.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, parceiros, prestadores de serviço e demais partes que tenham acesso a dados pessoais tratados pela empresa.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

O tratamento de dados pessoais será feito com base nos seguintes princípios:

- Finalidade: tratamento com propósito legítimo e informado.
- Necessidade: uso limitado ao mínimo necessário.
- Transparência: acesso claro aos titulares sobre o tratamento de seus dados.
- Segurança: adoção de medidas técnicas e administrativas para proteger os dados.

4. CATEGORIAS DE DADOS COLETADOS

- Dados cadastrais: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail.
- Dados financeiros: informações bancárias (se necessário).
- Dados sensíveis: apenas se imprescindível e com consentimento explícito.

5. TRATAMENTO DOS DADOS

Todos os dados pessoais coletados são tratados para finalidades específicas, como:

- Prestação de serviços;
- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias;
- Execução de contratos;
- Exercício regular de direitos.

6. DIREITOS DOS TITULARES

Os titulares de dados pessoais podem exercer os seguintes direitos:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos dados;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários ou excessivos;
- Revogação do consentimento, quando aplicável.



7. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

O compartilhamento de dados será feito apenas com terceiros contratados e mediante garantias de conformidade com esta política e com a LGPD.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

São adotadas medidas técnicas e administrativas como controle de acesso, criptografia, backups e políticas de senhas para garantir a integridade e confidencialidade dos dados pessoais.

9. RESPONSABILIDADES

Todos os colaboradores devem cumprir esta política. Violações estão sujeitas a medidas disciplinares e legais.

10. ATUALIZAÇÕES

Esta política será revisada periodicamente ou sempre que houver alterações legais ou operacionais relevantes.



POLÍTICA DE DESCARTE DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

1. OBJETIVO

Definir diretrizes para o descarte seguro de dados pessoais, evitando acessos não autorizados, vazamentos ou uso indevido das informações.

2. DADOS ABRANGIDOS

Incluem documentos físicos e digitais que contenham dados pessoais, como:

- Cópias de documentos;
- Registros de clientes e funcionários;
- Arquivos de e-mail;
- Sistemas e backups.

3. PRAZOS DE RETENÇÃO

Os dados pessoais serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento das finalidades legais, contratuais ou regulatórias, conforme tabela de retenção de documentos da empresa. Após o prazo, devem ser descartados de forma segura.

4. MÉTODOS DE DESCARTE

4.1 Documentos físicos:

- Utilização de fragmentadoras (tritadores) de papel ou empresa especializada com certificação.
- Armazenamento em local seguro até o descarte.

4.2 Documentos digitais:

- Exclusão definitiva dos sistemas e dispositivos.
- Formatação segura de discos rígidos e mídias externas.
- Eliminação de backups conforme política de retenção.

5. RESPONSABILIDADES

Cabe aos responsáveis de cada setor garantir o correto descarte das informações pessoais, conforme esta política e as orientações do Encarregado de Dados.

6. AUDITORIA E CONTROLE

A conformidade com esta política será monitorada por auditorias internas periódicas. Não conformidades podem gerar advertências, treinamentos corretivos ou penalidades administrativas.