



POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

A Câmara Municipal de Jundiaí, inscrita no CNPJ sob o nº 51.864.114/0001-10, estabelecida na Rua Barão de Jundiaí, 128 – Centro – Jundiaí/SP, CEP: 13.201-010, têm como compromisso primordial o respeito pela privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realiza tratamento, em consonância com os dispositivos da Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”) e com os demais dispositivos legais que regem a matéria.

Objetivando conferir a máxima transparência sobre o tratamento que realizamos, este órgão, apresenta a seguinte Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, a qual, redigimos de forma simples e acessível para que todos compreendam, com clareza, de que modo retemos e descartamos os dados pessoais que tratamos.

Ressaltamos que, esta, integra, de forma indissociável, as demais políticas da Câmara Municipal de Jundiaí, dentre as quais, a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, os Termos e Condições de Uso e a Política de *Cookies*:

INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Jundiaí, não só respeitamos a privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realizamos tratamento, como reconhecemos que a gestão eficiente desses dados e de registros a eles relacionados são de distinta importância para garantirmos, de fato, a referida proteção e segurança, bem como a gestão eficaz do nosso negócio!

A Câmara Municipal de Jundiaí reconhece, ainda, que a informação detida por mais tempo que o necessário acarreta não só riscos, mas custos adicionais de diversas ordens. Por esse motivo, informa, desde já, que só retém dados e



informações por razões comerciais, legítimas e legais, e por razões jurídicas, sempre em cumprimento à legislação aplicável, em especial, a LGPD.

O objetivo geral da presente Política de Retenção e Descarte é indicar os tipos de dados pessoais retidos pela Câmara Municipal de Jundiaí, os períodos durante os quais esses dados pessoais serão mantidos, os critérios adotados para a fixação de tais períodos, bem como a forma com que os referidos dados serão eliminados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A presente Política de Retenção e Descarte tem como objetivos específicos:

Estabelecer limites temporais para a retenção de dados pessoais e garantir que eles sejam respeitados;

Assegurar que os compromissos da Câmara Municipal de Jundiaí sejam integralmente cumpridos, principalmente, à luz da LGPD;

Garantir o descarte seguro dos dados pessoais;

Assegurar que os registros e documentos sejam retidos pelo período legal/contratual declarado, de acordo com as regras/orientações de cada órgão público;

Mitigar riscos e/ou violações em relação a informações pessoais, especialmente, às confidenciais.

ESCOPO

Esta Política de Retenção e Descarte se aplica a todas as pessoas que atuam na Câmara Municipal de Jundiaí, sejam elas colaboradores permanentes ou terceiros, profissionais contratados por prazo determinado, em regime temporário



ou na qualidade de subcontratados, devendo estes respeitá-la integralmente.

A adesão a esta Política de Retenção e Descarte é obrigatória e a não conformidade pode levar a sanções/penalidades, inclusive de ordem contratual.

RESPONSABILIDADES

A Câmara Municipal de Jundiaí tem a responsabilidade geral pela gestão dos registros, bem como dos dados gerados pelas atividades dos seus departamentos, notadamente, para assegurar que os registros criados, recebidos e controlados no âmbito de cada setor, sejam gerenciados de modo a atender os objetivos desta Política de Retenção e Descarte.

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS

A Câmara Municipal de Jundiaí mantém registro de dados de forma eficiente, sistemática e de acordo com os requisitos da LGPD e demais leis aplicáveis à matéria. A presente Política de Retenção e Descarte é amplamente divulgada para garantir uma abordagem padronizada de retenção de dados e registros de gestão.

Cré debates: Os dados são retidos para fins de fornecimento de informações e evidências relacionadas às atividades operacionais da Câmara Municipal de Jundiaí, seja para a finalidade precípua de cumprimento de obrigação legal, de exercício regular de direitos ou de garantia dos seus interesses legítimos, o que inclui informações e evidências sobre as transações da Câmara Municipal de Jundiaí, bem como sobre os seus clientes, colaboradores e eventuais terceiros.

O critério para a fixação dos períodos de retenção de dados pessoais pauta-se nas finalidades de cada tratamento relativo a esses dados, as quais, juntamente com os respectivos períodos, poderão ser consultadas na Tabela de Períodos de



Retenção de Dados, parte integrante e indissociável desta Política de Retenção e Descarte, constante deste instrumento, sob a forma de anexo, Tabela de Temporalidade - Anexo I.

Quando não for possível definir um período de retenção legal diretamente articulado com os requisitos da LGPD e/ou da legislação correlata, a Câmara Municipal de Jundiaí identificará os critérios pelos quais o período pôde ser determinado e fornecerá ao titular dos dados tal informação como parte desta Política de Retenção e Descarte.

Todos os dados pessoais relativos às operações da Câmara Municipal de Jundiaí são mantidos, armazenados e eliminados de acordo com as diretrizes legais e desta Política de Retenção e Descarte. Para todos os dados pessoais e registros obtidos, utilizados e armazenados, a Câmara Municipal de Jundiaí:

Realiza revisões periódicas, verificando a finalidade, validade, precisão e necessidade da retenção;

Estabelece datas para revisões periódicas dos dados retidos;

Ao executar as atividades, necessário que se confira atenção especial aos seguintes tópicos relativos aos dados pessoais:

Categorias dos titulares; tipos de dados; finalidade do tratamento; base legal para o tratamento;

Suspensão do descarte dos dados: caso a Câmara Municipal de Jundiaí receba qualquer solicitação legal de registros ou informações; qualquer colaborador se torne objeto de auditoria ou investigação; a Câmara Municipal de Jundiaí seja notificada de qualquer demanda judicial da qual seja parte, haverá a suspensão do descarte de quaisquer registros agendados até que a Câmara Municipal de Jundiaí seja capaz de cumprir com as referidas solicitações e/ou determinações;



Armazenamento e acessos aos dados: Os documentos tratados pela Câmara Municipal de Jundiaí são 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;

Término do período de retenção: Uma vez que um registro ou dado tenha atingido a data estabelecida no período de retenção, esta será descartada conforme o disposto no Anexo I;

Destruição e descarte de dados: Todos os dados pessoais e dados sensíveis, em papel ou mídia eletrônica, são passíveis de destruição, de modo seguro, quando não mais se fizerem necessários, a fim de garantir a conformidade com a LGPD e o dever de confidencialidade da Câmara Municipal de Jundiaí para com os seus colaboradores, clientes e terceiros/parceiros, observado o disposto na Tabela de Temporalidade - Anexo I. Informamos, ainda, que as equipes dos departamentos da Câmara Municipal de Jundiaí são treinadas e aconselhadas adequadamente sobre os procedimentos e controles em vigor.

Documentos físicos: Dentre os diversos valores da Câmara Municipal de Jundiaí, destaca-se o seu compromisso com a tecnologia. Por esse motivo, a empresa prioriza a coleta, o uso, o armazenamento e o descarte de dados pessoais pela via digital. Não obstante, alguns documentos do departamento de Recursos Humanos (“RH”), a exemplo do exame médico admissional e demissional, permanecem também sob a forma física. Para esses casos, o arquivamento é realizado em armários com trancas, cujas chaves ficam na posse da Chefe do setor, e a eliminação é feita de forma adequada e segura.

Dados eletrônicos e sistemas utilizados: A Câmara Municipal de Jundiaí utiliza sistemas, computadores e equipamentos de tecnologia em suas atividades, valendo-se das técnicas mais atuais para a garantia da segurança dos documentos que envolvem dados pessoais e confidenciais, tais como armazenamento em



nuvem e antivírus atualizado. Quando tais equipamentos/sistemas precisam ser descartados, o procedimento é realizado de forma segura e ética.

A eliminação de dados eletrônicos é organizada em conjunto com o Departamento de Segurança e Tecnologia da Informação (“TI”), que assegura a remoção de todas as informações de modo que não possam ser recuperadas.

Apenas o Departamento de TI pode autorizar e realizar o descarte de qualquer equipamento tecnológico. O procedimento de descarte é auditável e envolve uma combinação de eliminação eletrônica segura, com métodos físicos de destruição, capazes de excluir, permanentemente, os registros de dados antes do descarte do equipamento.

Correspondências e memorandos: Salvo disposição contrária nesta Política de Retenção e Descarte ou no registro dos períodos de retenção, tem-se que as correspondências e/ou os memorandos 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, a ele aplicar-se-á o mesmo período de retenção).

Caso não tenha sido atribuído período específico para as correspondências e/ou memorandos, nem estejam estes relacionados a documentos que cujo período de retenção já tenha sido especificado, serão eles excluídos ou destruídos quando cessados o propósito e a utilidade do conteúdo.

ELIMINAÇÃO DO DADO

Em circunstâncias específicas, isto é, quando a Câmara Municipal de Jundiaí atua como Controladora do tratamento dos dados pessoais, os titulares dos referidos dados têm o direito de solicitar que as informações relativas à sua pessoa sejam apagadas. No entanto, a Câmara Municipal de Jundiaí esclarece, desde já, que este não é um direito absoluto. Os titulares dos dados pessoais podem exercer o direito de apagar as referidas informações e impedir o processamento apenas se



configurada alguma(s) da(s) hipóteses abaixo:

Quando os dados pessoais não são mais necessários ao propósito legítimo para o qual foram originalmente coletados/utilizados;

Quando os dados pessoais foram coletados/utilizados de forma ilegal;

Quando o indivíduo se opõe ao tratamento e não há interesse legítimo para o uso ou retenção, ou, ainda, quando não há a necessidade de manutenção dos dados para o cumprimento de obrigação legal ou exercício regular de direitos por parte da Câmara Municipal de Jundiaí;

Os dados pessoais devem ser apagados para cumprir uma obrigação legal.

MONITORAMENTO

A Câmara Municipal de Jundiaí, como detentora de ativos de informações, tem a tarefa de garantir a contínua conformidade dos seus processos e de suas operações à legislação aplicável, em especial a LGPD. Para tanto, monitora, constantemente, os fluxos de tratamentos de dados pessoais e revisa, periodicamente, esta Política de Retenção e Descarte, atualizando-a, em caso de necessidade, sem o prejuízo da realização de eventuais auditorias.

PERÍODO DE RETENÇÃO

A Câmara Municipal de Jundiaí tem como compromisso primordial o respeito pela privacidade, a proteção e a segurança dos dados pessoais sobre os quais realiza tratamento, motivo pelo qual compromete-se a não reter esses dados por período maior do que o necessário a/ao:

- Cumprimento do objetivo para o qual os dados foram originalmente coletados, mantidos e tratados;



- Cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- Exercício regular de direitos;
- Consecução dos interesses legítimos da Câmara Municipal de Jundiaí.

Visando conferir a máxima transparência ao processo de retenção e descarte dos dados pessoais que trata, a Câmara Municipal de Jundiaí apresenta na Tabela de Temporalidade - Anexo I, o qual se compromete a observar e atualizar na medida da necessidade.



ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE

ITEM DOCUMENTAL	CICLO DE VIDA	FREQUÊNCIA DE USO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL
Atestado de saúde ocupacional (ASO)	Intermediário	Média	20 (vinte) anos após o desligamento do colaborador	Eliminação
Cartão de ponto	Corrente	Alta	5 (cinco) anos	Eliminação
Propaganda	-	-	-	Não ocorre a classificação nem avaliação de documentos na atividade