

12. POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

Objetivo:

Determinar os prazos adequados para retenção de dados pessoais, bem como os métodos seguros de descarte quando atingido o prazo ou finalizada a finalidade de tratamento.

Abrangência:

Aplica-se a todos os dados físicos e digitais sob posse da empresa.

Diretrizes:

- Dados de clientes devem ser mantidos por até 5 anos após o último contato ou atendimento.
- Dados fiscais seguem os prazos legais vigentes (normalmente 5 anos).
- Após esse prazo, os dados devem ser:
 - Excluídos permanentemente de sistemas, nuvens e backups.
 - Documentos físicos devem ser fragmentados ou incinerados.
- O descarte deve ser registrado em planilha ou relatório de controle.

Responsável pelo cumprimento: Simone Yagui

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento .

Campina Grande – PB, ____ de _____ de 2025.

Simone Yagui

Titular e Encarregada de Dados

[Nome do(a) Colaborador(a)]

CPF: [preencher]