



GRUPO VITA



HEMOVITA
CAXIAS | GRUPO VITA



HEMATOLOGISTAS
ASSOCIADOS
GRUPO VITA



Clínica de
Hemoterapia
GRUPO VITA



Hemobanco
GRUPO VITA



vita
HEMOTERAPIA
GRUPO VITA



CTN
GRUPO VITA



Centro de Hematologia e
Hemoterapia
GRUPO VITA



ihg
GRUPO VITA



HEMOVITA
POA | GRUPO VITA



Instituto Pasquini
GRUPO VITA

UHHS
Hemoterapia e Hematologia
GRUPO VITA



Procelula
TERAPIA CELULAR
GRUPO VITA



vita
SÃO PAULO
GRUPO VITA



vita bahia
GRUPO VITA



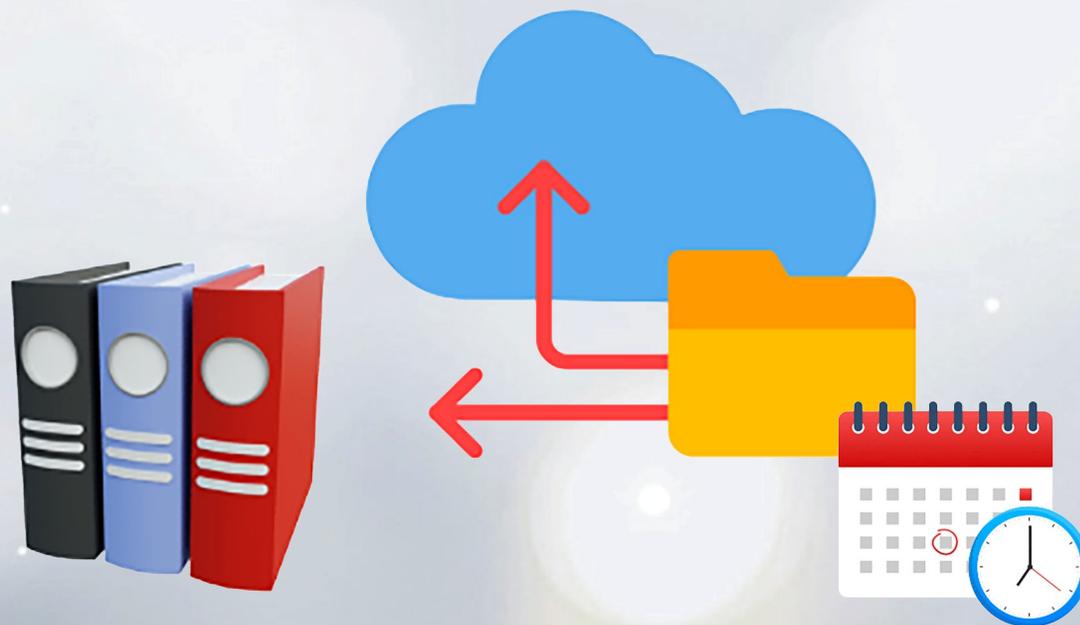
TREINAMENTO

POL_05.005-Política de Retenção de Dados

Retenção de Dados

OBJETIVO

Garantir que as informações sejam mantidas por um período adequado de tempo para fins legais, regulatórios ou de negócios. A retenção de dados é uma parte importante da gestão dos ativos da informação, pois permite que o Grupo Vita possa cumprir as obrigações legais e regulatórias relacionadas à conservação de dados, além de proteger o acesso a informações relevantes em caso de investigações ou litígios.



LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

Seção IV

Do Término do Tratamento de Dados

Art. 15. O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;
- II - fim do período de tratamento;
- III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou
- IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou
- IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais



CONTROLADOR
(Clientes do Grupo Vita)



OPERADOR
(Grupo Vita)

O Controlador define o prazo de retenção e a forma de eliminação dos dados pessoais fornecidos para o Operador tratar em nome dele

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais



CONTROLADOR
(Grupo Vita)



Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou
- IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

1. INTRODUÇÃO

A melhor medida de segurança contra a violação de dados é não guardá-los.

O Grupo Vita deve armazenar somente o mínimo necessário de informações para seu objetivo e por prazo definido pela legislação ou acordado com o titular dos dados.

2. PROPÓSITO

Esta política define os períodos de retenção necessários para todas as categorias específicas de dados pessoais e define os padrões mínimos a serem aplicados na destruição dessas informações dentro do Grupo Vita.

Política de Retenção de Dados

- POL_05.005-Política de Retenção de Dados

4. DIRETRIZES

- 4.1 - Princípio Geral de Retenção
- 4.2 - Programa Geral de Retenção
- 4.3 - Backup dos Dados durante o Período de Retenção
- 4.4 - Destruição dos dados
- 4.5 - Violação, Execução e Conformidade
- 4.6 - Destruição de Documentos
- 4.7 - Método de destruição

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.1 - Princípio Geral de Retenção

4.1.1 - No caso de qualquer categoria de documentos que não forem especificamente definidos nesta Política ou no documento **MAT_05.001-Calendarário de Retenção de Dados** e a menos que, exigido de outra forma pela lei aplicável, o período de retenção exigido para esse documento será de 20 (vinte) anos a partir da data de criação do documento.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.2 - Programa Geral de Retenção

4.2.1 - O Comitê de Segurança da Informação define o período durante o qual os documentos digitais e físicos devem ser retidos por meio do documento **MAT_05.001-Calendário de Retenção de Dados**.

4.2.2 - Poderão existir exceções aos períodos de retenção no documento **MAT_05.001-Calendário de Retenção de Dados** nos seguintes casos:

- Se houver a necessidade de os registros de dados pessoais serem necessários para o Grupo Vita comprovar o cumprimento de quaisquer requisitos legais; ou
- Quando exercem direitos legais nos casos de processos judiciais.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.3 - Backup dos Dados durante o Período de Retenção

4.3.1 - A possibilidade dos meios utilizados nos backups se desgastarem deve ser considerada. Todos os procedimentos e sistemas que garantem o acesso à informação durante o período de retenção deverão ser guardados de maneira que proteja as informações contra perdas ou futuras mudanças tecnológicas. A responsabilidade pelo armazenamento dos documentos digitais é da área de TI e dos documentos físicos é de cada área responsável pela sua utilização.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.4 - Destruição dos dados

4.4.1 - O Grupo Vita deve regularmente rever todos os dados, sejam eles mantidos eletronicamente ou fisicamente, para decidir pela eliminação ou exclusão de quaisquer dados, uma vez que a finalidade para a qual esses documentos foram criados já não é mais necessária ou o seu prazo legal de armazenamento expirou. A responsabilidade geral pela destruição de dados é do Comitê de Segurança da Informação.

4.4.2 - Uma vez tomada a decisão de eliminação, de acordo com o documento **MAT_05.001-Calendarário de Retenção de Dados**, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos, levando em consideração se estão em meio físico ou digital, o seu valor e o seu nível de confidencialidade. O método de destruição pode variar e depende da natureza do documento. Por exemplo, quaisquer documentos que contenham informações sensíveis ou confidenciais devem ser destruídos como lixo confidencial e estar sujeitos à eliminação eletrônica segura.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.4 - Destruição dos dados

4.4.3 - Neste contexto, o colaborador deve executar as tarefas e assumir as responsabilidades relevantes para a destruição da informação de forma adequada. O processo específico de eliminação ou destruição pode ser realizado por um colaborador ou por um prestador de serviços interno ou externo, que o Comitê de Segurança da Informação definir. Quaisquer disposições gerais aplicáveis pelas legislações de proteção de dados relevantes e pela **POL_05.001-Política de Proteção de Dados Pessoais** do Grupo Vita devem ser cumpridas.

4.4.4 - Devem existir controles apropriados que impeçam a perda permanente de informações essenciais da empresa, como resultado da destruição maliciosa ou não intencional.

4.4.5 - O Comitê de Segurança da Informação deve documentar e aprovar totalmente o processo de destruição. Os requisitos legais aplicáveis para a destruição de informações, particularmente os requisitos sob as leis de proteção de dados aplicáveis, devem ser integralmente observados.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.5 - Violação, Execução e Conformidade

4.5.1 - Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada imediatamente ao Comitê de Segurança da Informação. Todos os casos de suspeita de violações desta Política devem ser registrados como Não-Conformidade, investigados e tomadas as medidas apropriadas.

4.5.2 - O não cumprimento desta Política pode resultar em consequências adversas, incluindo, mas não limitado a perda de confiança do cliente, litígio e perda de vantagem competitiva, perda financeira e danos à reputação do Grupo Vita, danos pessoais ou perdas. O não cumprimento desta Política pelos colaboradores ou prestadores de serviço, que tenham acesso às instalações ou informações do Grupo Vita, pode resultar em processos disciplinares ou no término de seu contrato de trabalho. A não conformidade também pode levar a ações legais contra as partes envolvidas em tais atividades.

Política de Retenção de Dados

- **POL_05.005-Política de Retenção de Dados**

4.6 - Destruição de Documentos

4.6.1 - Os registros que podem ser regularmente destruídos, a menos que estejam sujeitos a uma investigação legal ou regulatória em andamento, são os seguintes:

- Anúncios e avisos de reuniões diárias e outros eventos;
- Solicitações de informações comuns;
- Reservas para reuniões internas sem cobranças/ custos externos;
- Transmissão de documentos, tais como cartas, mensagens de correio eletrônico, folhetos e itens semelhantes que acompanham documentos, mas não adicionam qualquer valor;
- Recados de mensagens;
- Lista de endereços substituída e listas de distribuição;
- Duplicação de documentos como cópias de documentação de identificação pessoal, rascunhos inalterados, impressões ou extratos de bancos de dados e arquivos diários;
- Publicações internas obsoletas; e
- Revistas comerciais, catálogos de fornecedores, folhetos e boletins informativos de fornecedores ou outras organizações externas.

Política de Retenção de Dados

- POL_05.005-Política de Retenção de Dados

4.7 - Método de destruição

4.7.1 - Os documentos classificados como **Informação Confidencial** são aqueles que contêm informações de mais alta segurança e confidencialidade. Estes documentos devem ser eliminados como lixo confidencial (triturado transversalmente e incinerado) e sujeitos a uma eliminação eletrônica segura. A destruição dos documentos deve incluir prova de destruição.

4.7.2 - Os documentos classificados como **Informação Interna** devem ser cortados transversalmente e depois colocados em lixeiras trancadas, para serem recolhidos por uma empresa de eliminação aprovada, e os documentos eletrônicos estarão sujeitos à eliminação eletrônica segura.

Política de Retenção de Dados

- POL_05.005-Política de Retenção de Dados

4.7 - Método de destruição

4.7.3. Os documentos classificados como **Informação Pública** são aqueles que não contêm informações confidenciais ou dados pessoais e são documentos publicados pelo Grupo Vita. Estes devem ser triturados ou descartados através de uma empresa de reciclagem e incluir, entre outras coisas, anúncios, catálogos, panfletos e boletins informativos. A destruição dos documentos não necessita incluir prova de destruição.

Política de Retenção de Dados



CALENDÁRIO DE RETENÇÃO DE DADOS

DATA DE CADASTRO	RESPONSÁVEL/ SETOR	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MEIO/LOCAL DE ARMAZENAMENTO	INÍCIO DE VIGÊNCIA	FINAL DE VIGENCIA	PRAZO DE RETENÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	DATA DA ELIMINAÇÃO	DATA DA DESTRUIÇÃO	ANEXAR EVIDÊNCIA	STATUS
02/03/22	Maria/RH	Recibo de férias do José Silva	Recibo de Férias	Físico/RH – Pasta do Funcionário	01/01/20		Últimos 5 anos durante a vigência do contrato e 2 anos após a demissão	Lei 5.452/43	01/01/25			Vigente
15/04/22	Maria/RH	Contrato do Roberto Mendes	Contrato de Trabalho	Físico/RH – Pasta do Funcionário	20/03/18	31/07/22	Últimos 5 anos durante a vigência do contrato e 2 anos após a demissão	Lei 5.452/43	31/07/24			Arquivado
22/04/22	Roberta/ Contratos	Contrato com Contoso	Contrato de Fornecedor	Digital/Contratos – Pasta de Contratos de Fornecedores	01/01/17	31/12/17	5 anos	Código Tributário Nacional (CTN) art. 174 e 195	31/12/22	10/01/23	Link	Destruído

Exemplo do preenchimento do Calendário de Retenção de Dados.



Canal de Contato com o Comitê

✓ **Dúvidas e sugestões sobre a Política de Retenção de Dados:**

E-mail: lgpd@vitapart.com.br

OBRIGADO!!!

