

## 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 .....            | 6 |

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Na RESIL ENGENHARIA MECÂNICA, nós valorizamos e respeitamos a privacidade de nosso visitante. Por este motivo, reconhecemos que a gestão eficiente de dados e registros são necessários para apoiar as principais funções de negócio, para cumprir com suas obrigações estatutária e regulamentares, para assegurar a proteção da informação pessoal e, finalmente, para permitir a gestão eficaz da organização.

1.2. Nesta Política de Retenção de Dados, reconhecemos que a informação detida por mais tempo do que o necessário acarreta riscos e custos adicionais, e pode violar as normas e princípios de proteção de dados pessoais. A RESIL ENGENHARIA MECÂNICA só retém dados e informações por razões comerciais legítimas e legais, sempre em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados “LGPD”.

### 2. PROPÓSITO

2.1. O propósito da presente Política de Retenção de Dados é definir os tipos de dados pessoais mantidos pela RESIL ENGENHARIA MECÂNICA 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 RESIL ENGENHARIA MECÂNICA, consulte nossa Política de Proteção de Dados no link: <https://www.resilengmecanica.com/sobre>

### 3. OBJETIVOS

3.1. A LGPD impõe obrigações à RESIL ENGENHARIA MECÂNICA, tendo em vista sua eventual atuação como Controlador de Dados Pessoais, de realizar o tratamento de dados pessoais de maneira justa, que notifique os titulares dos dados sobre a finalidade do tratamento e retenha os dados pessoais por não mais do que o necessário para atingir a finalidade em questão.

3.2. Os objetivos e princípios da RESIL ENGENHARIA MECÂNICA em relação à retenção de dados são:

- a) Estabelecer limites para retenção de dados pessoais e garantir que eles sejam cumpridos;
- b) Garantir que a RESIL ENGENHARIA MECÂNICA cumpra integralmente as suas obrigações e respeite os direitos dos titulares de dados no âmbito da LGPD;
- c) Garantir o descarte seguro de dados pessoais;
- d) 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;
- e) 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 RESIL ENGENHARIA MECÂNICA, 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 RESIL ENGENHARIA MECÂNICA 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 RESIL ENGENHARIA MECÂNICA precisa coletar informações pessoais sobre candidatos a emprego, colaboradores, pessoas com quem trabalhar/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. Podem, ocasionalmente, ser solicitadas informações para cumprir requisitos legais. A RESIL ENGENHARIA MECÂNICA, 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 RESIL ENGENHARIA MECÂNICA 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 RESIL ENGENHARIA MECÂNICA, 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, inserta 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. Para todos os dados e registros obtidos, utilizados e armazenados dentro da RESIL ENGENHARIA MECÂNICA nós:

- a) Realizamos revisões periódicas dos dados retidos, verificando a finalidade, validade, precisão e necessidade de retenção;

- b) Estabelecemos datas para revisões periódicas dos dados retidos;
- c) Estabelecemos e verificamos o período de retenção dos dados, com especial atenção nas seguintes áreas:
  - i. Requisitos da empresa;
  - ii. Tipo de dados pessoais;
  - iii. Propósito do tratamento;
  - iv. Base legal para tratamento;
  - v. Categorias de titulares de dados.
- d) Quando não for possível definir um período de retenção legal de acordo com o requisito da LGPD, e/ou legislação correlata, a **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 <https://www.resilengmecanica.com/sobre>.
- e) 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** receba qualquer solicitação legal de registros ou informações, qualquer colaborador se torne objeto de auditoria ou investigação ou, então, caso a **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 (**ANEXO I**) 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. Confirmamos que a equipe responsável é treinada e aconselhada adequadamente sobre os procedimentos e controles em vigor.

**7.7.1. Documentos físicos.** Devido à natureza de nossos negócios, a **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** utiliza numerosos 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 proteção de dados 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 proteção de dados 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 proteção de dados 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 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA**, 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** 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 **RESIL ENGENHARIA MECÂNICA** deve observar.



## ANEXO I

Tabela de Períodos de Retenção de Dados

| Tipo de Registro | Prazo de Retenção                                                                               | Forma de descarte                                              | Considerações                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Negócio          | 01 ano após contato inicial sem resposta ou prontamente, no caso de revogação do consentimento. | Eliminação pela RESIL ou a qualquer tempo a pedido do titular. | Relação comercial (nome e e-mail) |
|                  |                                                                                                 |                                                                |                                   |