**POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS.**

A **SUPERA CONSULTORIA ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS LTDA- ME,** com CNPJ da Matriz sob o no 15.345.082/0001-83, com sede na Rua Ananias Azevedo, número 184, Loja 33, frente Rua Alvar, Bairro Treze de Julho, Aracaju/SE, CEP 49.020-085; com filial com CNPJ sob o no 15. 345. 082/0002-64, com filial na Avenida Doutor Pedro Garcia Moreno, número 660, Loja 01, Bairro Rotary Club de Itabaiana, Itabaiana/SE, CEP 49.506-153, com e-mail samuel@superaseguros.com.br; representadas por SAMUEL DE JESUS ANDRADE, com CPF sob o no 077.130.455-20, com RG sob o no 294.778 SSP/SE; e LUIZ HENRIQUE CUNHA ANDRADE, com CPF sob o no 001.500.745-65, com RG sob o no 3.009.079-2 SSP/SE; tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados pessoais e/ou dados sensíveis (“Dados Pessoais”).

Por isso, esta empresa mantém conjuntos de Dados Pessoais armazenados em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis às modalidades de tratamentos de Dados Pessoais. É importante que esses Registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada. Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups do próprio sistema SEGFY, controle de acesso e senha de segurança.

Esse controle se aplica a todas as operações, pessoas e processos que constituem o sistema de informações da SUPERA SEGUROS, incluindo colaboradores, parceiros, clientes e terceiros que têm acesso aos dados tratados.

* **CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS:**

A **SUPERA SEGUROS** organiza os registros de dados em categorias distintas. Cada uma delas tem requisitos específicos para quanto tempo os dados devem ser mantidos e como devem ser descartados quando não forem mais necessários.

1. ***Retenção de dados pessoais:***

Os dados pessoais são armazenados pelo tempo necessário para cumprir o objetivo para o qual foram coletados. Isso significa que, uma vez que a finalidade para a qual os dados foram inicialmente coletados seja atingida, os dados não devem ser retidos por mais tempo do que o necessário. Por conseguinte, a coleta e retenção dos dados devem ser feitas para propósitos legais, claros e que tenham sido informados ao titular dos dados no momento da coleta.

1. ***Tratamentos sem prazo legal determinado:***

Em alguns casos, não existe uma legislação específica que define por quanto tempo determinados dados devem ser guardados.

Por exemplo, para dados de prospectos comerciais (potenciais clientes que ainda não firmaram um contrato), a SUPERA SEGUROS opta por manter esses dados por um período de 3 anos. Esse prazo é baseado em práticas comuns no mercado e nas necessidades da empresa, enquanto não houver uma diretriz específica de autoridades reguladoras.

1. ***Registros de Ordem Tributária e Previdenciária:***

Para documentos relacionados a questões tributárias e previdenciárias, a empresa armazena os dados até o fim do prazo prescricional estabelecido por lei. Isso significa que a retenção desses dados é feita pelo período legal exigido para a preservação de registros fiscais e previdenciários.

1. ***Dados trabalhistas:***

Os dados pessoais relacionados ao âmbito trabalhista são mantidos por até dois anos após o término do vínculo empregatício. Esse prazo refere-se ao período durante o qual a empresa pode precisar consultar ou usar essas informações para questões relacionadas ao antigo empregado, como auditorias ou consultas legais.

Essas práticas garantem que a SUPERA SEGUROS está cumprindo com as normas legais e regulatórias sobre retenção de dados, protegendo ao mesmo tempo a privacidade dos indivíduos e assegurando que os dados não sejam mantidos por mais tempo do que o necessário.

* **CATEGORIAS DE REGISTROS:**

1. ***Registros de Negócios:***

Estes são documentos e informações que refletem as operações e transações da SUPERA SEGUROS. Eles podem estar em diversos formatos, como digitais, físicos, ou eletrônicos, e são mantidos para garantir o bom andamento dos negócios e o cumprimento das obrigações legais.

Exemplos:

* Venda de Produtos: Informações sobre a venda de seguros e financiamentos, como contratos de seguro, propostas de vendas, e registros de transações financeiras.
* Celebração e Execução de Contratos: Documentos relacionados à criação e cumprimento de contratos com clientes, fornecedores e parceiros.
* Mensagens para Clientes: Correspondências e comunicações enviadas aos clientes, como atualizações sobre produtos, notificações de renovação e respostas a consultas.
* Marketing: Registros das campanhas de marketing, incluindo estratégias, dados sobre a eficácia das campanhas e respostas dos clientes.

Manter esses registros é essencial para assegurar a transparência e o cumprimento das obrigações contratuais e regulatórias, além de fornecer evidências de negócios e suporte para auditorias e análises futuras.

1. ***Registro de recursos humanos:***

São dados coletados e mantidos para gerenciar o relacionamento com os empregados e candidatos. Estes registros ajudam a SUPERA SEGUROS a administrar suas funções de recursos humanos de maneira eficiente e conforme as leis trabalhistas e regulatórias.

Categorias e exemplos:

**b.1 Gestão de RH:**

* Gerenciamento de tempo de trabalho: Registros de horas trabalhadas, horas extras, e pontos de entrada e saída.
* Salários e benefícios: Informações sobre pagamentos, benefícios oferecidos, contribuições previdenciárias e impostos.
* Férias e Licenças: Dados sobre períodos de férias, licenças médicas e outras ausências.

**b.2 Treinamentos e avaliações:** Registros de treinamentos realizados, avaliações de desempenho e feedback.

**b.3 Experiência profissional:** Históricos de emprego, mobilidade interna, e realizações profissionais na empresa.

**b.4 Saúde ocupacional:** Saúde Ocupacional:

* Atestados médicos e prontuários: Documentos relacionados à saúde dos empregados, como atestados médicos, prontuários e registros de exames ocupacionais.

**b.5 Recrutamento e Seleção:**

* Informações pessoais:Nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF e comprovante de endereço.
* Dados do Candidato: Informações sobre função, habilidades, experiências profissionais, qualificações, referências, currículo e registros de entrevistas.

Estes registros são mantidos para garantir a conformidade com a legislação trabalhista, apoiar a gestão eficaz de funcionários e preservar um histórico para futuras consultas e análises.

* **RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS:**

Essas práticas garantem que a SUPERA SEGUROS mantém um controle eficaz sobre seus registros, respeitando tanto as necessidades operacionais quanto às regulamentações legais Aqui está uma tabela organizada que detalha o tempo de armazenamento e o descarte posterior dos dados para a SUPERA SEGUROS:

| **CATEGORIA DE DADOS** | **TEMPO DE ARMAZENAMENTO** | **DESCARTE** |
| --- | --- | --- |
| SEGURO AUTOMÓVEL, RESIDENCIAL, EMPRESARIAL, CONDOMÍNIO, EQUIPAMENTOS, RC. | O ARMAZENAMENTO DEVERÁ OCORRER DURANTE TODO O PRAZO DA APÓLICE, QUE É DE UM ANO, PODENDO SER RENOVADO. | O DESCARTE OCORRERÁ APÓS DOIS ANOS DA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO. |
| SEGURO RESIDENCIAL/ COM OU SEM VIGÊNCIA PLURIANUAL | O ARMAZENAMENTO DEVERÁ OCORRER DURANTE TODO O PRAZO DA APÓLICE, QUE É DE 3 ANOS, PODENDO SER RENOVADO. | O DESCARTE OCORRERÁ APÓS DOIS ANOS DA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO. |
| SEGURO DE VIDA E SAÚDE | O ARMAZENAMENTO DEVERÁ OCORRER DURANTE TODO O PRAZO DA APÓLICE. | O DESCARTE OCORRERÁ APÓS DOIS ANOS DA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO. |
| DOCUMENTOS DE COLABORADORES/QUESTÕES TRABALHISTAS | O ARMAZENAMENTO DEVERÁ OCORRER EM TODA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO. | O DESCARTE SERÁ FEITO APÓS DOIS ANOS DA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO. |
| CURRÍCULOS DE CANDIDATOS | O ARMAZENAMENTO SE DARÁ POR SEIS MESES. | O DESCARTE SERÁ FEITO APÓS O PERÍODO DE SEIS MESES. |
| SENHAS DE AMBIENTE DE TRABALHO | O ARMAZENAMENTO OCORRERÁ DURANTE 6 MESES. | A ALTERAÇÃO SERÁ FEITA A CADA 6 MESES. |
| MARKETING E COMUNICAÇÃO | A PARTIR DO CONTATO, O ARMAZENAMENTO OCORRERÁ DURANTE 6 MESES. | O DESCARTE SERÁ FEITO APÓS O PERÍODO DE SEIS MESES. |
| CLIENTES INATIVOS | O ARMAZENAMENTO DOS DADOS OCORRERÁ DURANTE 2 ANOS. | O DESCARTE OCORRERÁ APÓS DOIS ANOS, CONTADOS A PARTIR DA NÃO RENOVAÇÃO CONTRATUAL. |

É essencial que todos os colaboradores realizem a limpeza regular dos dados pessoais armazenados em seus computadores e na lixeira a cada 6 meses. A prática de apagar esses dados ajuda a proteger informações sensíveis e evita possíveis vazamentos que podem comprometer a segurança da empresa e a privacidade dos indivíduos. Além disso, a manutenção de um ambiente digital organizado e seguro contribui para a eficiência operacional e para a conformidade com as regulamentações de proteção de dados.

Além disso, é importante que documentos compartilhados em grupos de WhatsApp relacionados ao trabalho sejam revisados e excluídos periodicamente, a cada seis meses. A retenção de informações desnecessárias ou sensíveis nesses canais pode representar riscos significativos de segurança e privacidade. Ao garantir que documentos antigos e desatualizados sejam removidos, estamos reforçando as práticas de segurança e a proteção das informações dentro da organização.

* **OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:**

- ***Segurança e privacidade:*** Todos os dados devem ser armazenados de forma segura, com acesso restrito e conforme as regulamentações de proteção de dados. O descarte deve garantir que as informações não possam ser recuperadas ou utilizadas indevidamente.

- ***Revisão regular:*** A SUPERA SEGUROS deve realizar revisões periódicas de suas práticas de armazenamento e descarte de dados para garantir conformidade contínua com a legislação aplicável e melhores práticas de mercado.

- ***Descarte Seguro:*** O processo de descarte deve ser feito de maneira a proteger a integridade e a confidencialidade dos dados, como a destruição física de documentos e a eliminação segura de dados digitais. Assim que o período expirar, e desde que não haja uma razão válida para que os mantenhamos, os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da e de terceiros contratados.

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a SUPERA SEGUROS tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados, por escrito, com antecedência razoável da data de término do período de retenção. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente pela empresa, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou

regulatória.

* **FORMAS DE DESCARTE:**

Na Supera, o processo de descarte de documentos no meio físico é cuidadosamente gerido para garantir a segurança das informações. Os documentos são primeiramente rasgados em tiras finas para que se tornem irreconhecíveis e impossíveis de reconstruir. Este método de destruição física assegura que qualquer dado pessoal ou sensível contido nos papéis seja completamente não identificável, evitando assim qualquer risco de exposição ou vazamento de informações confidenciais.

No ambiente virtual, a Supera adota práticas rigorosas para garantir a proteção dos dados digitais. Todos os dados pessoais e documentos são excluídos de forma sistemática de todos os computadores e da lixeira, garantindo que não restem cópias residuais. Além disso, documentos compartilhados em grupos de WhatsApp são removidos periodicamente, evitando a retenção desnecessária de informações sensíveis. A anonimização de dados é também implementada quando apropriado, assegurando que informações pessoais sejam desassociadas de suas identidades originais, o que reforça a segurança e a conformidade com as normas de proteção de dados.

* **CONTATO FACILITADO:**

As solicitações recebidas do titular de Registros para exercer seus direitos durante todo o período de tratamento serão respondidas da forma e dentro dos prazos exigidos pelas normas aplicáveis. O Titular pode enviar solicitações através do e-mail: canaldetitulareslgpdsupera@gmail.com.

* **ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA:**

A SUPERA SEGUROS reserva-se o direito de alterar ou atualizar esta Política. A versão mais recente, datada de 29 de agosto de 2024, está disponível em nosso site, para consulta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SÓCIO ADMINISTRADOR- SUPERA SEGUROS**