



# LGPD

## Política Retenção e Descarte de Dados Pessoais



**Clínica da Cidade**

Medicina Acessível



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

A CLÍNICA DA CIDADE 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”).

Esta política complementa, e não substitui, a Política de TI e de Segurança e Privacidade dos Dados.

A CLÍNICA DA CIDADE mantém conjuntos de Dados Pessoais armazenados (“Registros”) 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, controle de acesso e criptografia.

Esse controle se aplica a todas as operações, pessoas e processos que constituem o sistema de informações da CLÍNICA DA CIDADE, incluindo colaboradores, membros do conselho, diretores, fornecedores, clientes e terceiros que têm acesso aos dados tratados pela CLÍNICA DA CIDADE.

### **1. CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS**

A CLÍNICA DA CIDADE classifica os Registros em categorias que estabelecem os requisitos de retenção e de descarte para cada categoria. Todos os Dados Pessoais serão retidos pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para que foram coletados, com finalidades lícitas, específicas e informadas, conforme Inventário de Dados Pessoais.



Há uma diversidade de tratamentos de Dados Pessoais cujo prazo de arquivamento não é determinado por lei, como, por exemplo, o tempo de guarda dos Dados Pessoais de um prospecto comercial. Para tais dados, A CLÍNICA DA CIDADE estipula um prazo de guarda que seja coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento, enquanto não houver determinação específica pela autoridade reguladora.

Para demais Registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, A CLÍNICA DA CIDADE se reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei, tendo como base legal o legítimo interesse do controlador.

#### **a. Categorias de Registros**

Registros de Comercial/Empresarial: informações registradas em qualquer meio, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da CLÍNICA DA CIDADE, como por exemplo, o acesso aos serviços prestados pela CLÍNICA DA CIDADE; celebração e execução de contratos; e análise e proteção do crédito.

Registros de Recursos Humanos: Dados Pessoais coletados para (i) gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (iii) administração do RH para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; (v) recrutamento e seleção, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF,





comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra informação que o candidato disponibilize para A CLÍNICA DA CIDADE; e (vi) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas.

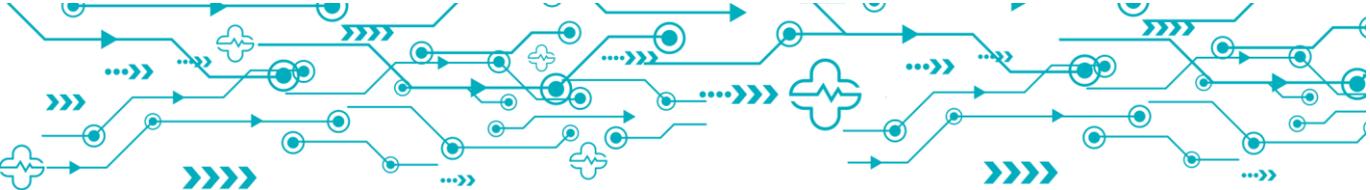
Alguns Dados Pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária.

## 2. RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Para cada um desses cenários, a tabela a seguir mostra o período máximo de retenção de Dados Pessoais pela CLÍNICA DA CIDADE, tudo conforme Inventário de Dados e Relatório de Impacto de Dados Pessoais, por categoria de Registro, descrição, bem como o formato de descarte.

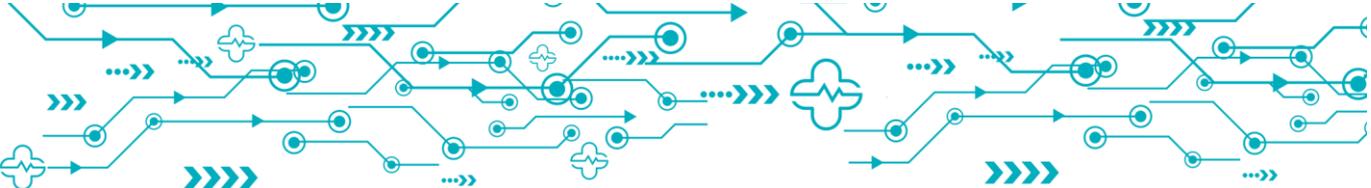
| <b>Tipo de Registro</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Período de Retenção</b>   | <b>Formato de Descarte</b>  |
|-------------------------|-------------------|--|---|
| Comercial               | Contato Comercial | 05 anos após contato inicial sem resposta, ou prontamente, no caso de revogação do consentimento ou da manifestação de desinteresse em ser contatado | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE, ou a qualquer tempo pelo titular |





|                  |   |   |                                   |
|------------------|---|---|-----------------------------------|
| Comercial        | Contratos Gerais (dados pessoais e sensíveis conforme RIPD)                                       | 5 anos após o término do contrato   | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE |
| Empresarial      | Documentos Tributários  | 5 anos a contar da data de emissão do documento   | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE |
| Empresarial      | Proteção do Crédito (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail) | Durante relação comercial e mais 5 anos após o término ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade   | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE |
| Recursos Humanos | Gestão de RH  | Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos)<br>Armazenamento de Contrato de Trabalho: prazo indeterminado | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE |
| Recursos Humanos | Gestão de Carreira  | Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término   | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE |
| Recursos Humanos | Administração do RH   | Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término   | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE |



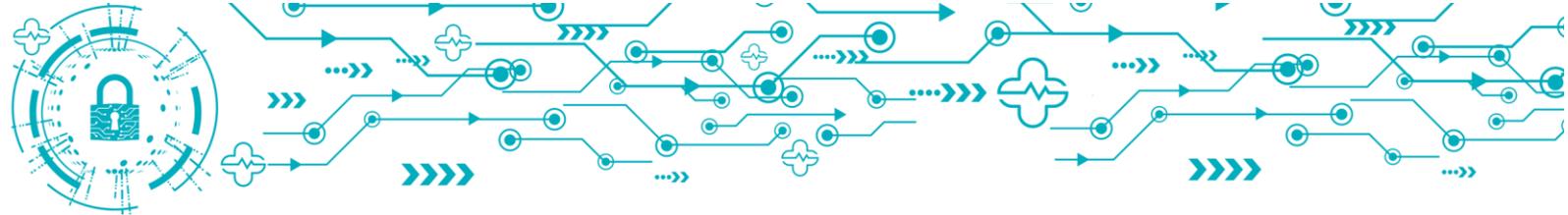


|                    |  |   |   |
|--------------------|--|---|---|
| Recursos Humanos   | Saúde Ocupacional  | Durante o contrato de trabalho e mais 10 anos após a rescisão contratual  | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE   |
| Recursos Humanos   | Recrutamento e Seleção                                   | Reprovação pré-entrevista: 180 dias<br>Reprovação pós-entrevista: 180 dias<br>Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o término | Eliminação pela CLÍNICA DA CIDADE   |
| Clientes/pacientes | Clientes/pacientes (pessoais e sensíveis, conforme RIDP) | 20 anos contatos a partir da última inserção de informações no sistema (art.6ª Lei 13.787/2018)   | Eliminação será feita somente a pedido do titular e se passados 20 anos do última prestação de serviços |

### 3. ELIMINAÇÃO PELA CLÍNICA DA CIDADE

- ✓ 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 CLÍNICA DA CIDADE e de terceiros contratados.
- ✓ Hipóteses de investigação em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos Registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses





casos.

- ✓ Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a CLÍNICA DA CIDADE 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 CLÍNICA DA CIDADE, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

#### **4. 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.

A menos que especificamente indicado o contrário, o Titular pode enviar solicitações através do e-mail: [privacidade@clinicadacidade.com.br](mailto:privacidade@clinicadacidade.com.br)

#### **5. ATUALIZAÇÃO DESTA POLÍTICA**

A CLÍNICA DA CIDADE reserva-se o direito de alterar ou atualizar esta Política. A versão mais recente é datada de 19 de outubro de 2021.

