

Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

Sumário

INTRODUÇÃO	Erro! Indicador não definido.
CLASSIFICAÇÃO DE DADOS.....	Erro! Indicador não definido.
CATEGORIA DOS DADOS	Erro! Indicador não definido.
PRINCÍPIO GERAL DE RETENÇÃO	Erro! Indicador não definido.
TABELA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS.....	Erro! Indicador não definido.
DESTRUIÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS.....	Erro! Indicador não definido.
RETENÇÃO DE RETENÇÃO E ARMAZENAMENTO.....	Erro! Indicador não definido.
VIOLAÇÃO, EXECUÇÃO E CONFORMIDADE.....	Erro! Indicador não definido.
CONTATO FACILITADO	Erro! Indicador não definido.
DISPOSIÇÕES GERAIS	Erro! Indicador não definido.

1. Introdução

A Clariens Educação S.A., suas controladas e mantidas (“Companhia”) tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) e suas determinações relativas ao tratamento de dados pessoais.

A presente Política de Retenção e Descarte complementa a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, no tocante ao armazenamento, retenção e descarte de Dados Pessoais no meio físico e digital.

Entende-se por Dados Pessoais toda informação, relacionada à pessoa física, capaz de torná-la identificada ou identificável. Ou seja, dado pessoal pode se referir a um único dado, que seja capaz de identificar alguém, como o CPF, RG ou por exemplo uma foto, ou um conjunto de informações que combinadas, podem levar a identificação de determinada pessoa, como um número de matrícula, endereço, características físicas, entre outros.

Esse controle se aplica a todas as instituições, pessoas e processos que compõem o sistema de informações da Companhia, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, clientes e terceiros que têm acesso aos Dados Pessoais tratados.

2. Classificação dos Dados Pessoais

A Companhia classifica os Dados Pessoais de forma a estabelecer critérios de retenção e descarte para cada categoria.

Todos os Dados Pessoais serão armazenados apenas pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para que foram coletados, sempre com finalidades lícitas, específicas e informadas.

Para aqueles Dados Pessoais cujo prazo de arquivamento ainda não tenha sido fixado em lei, será estabelecido um período razoável e coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento.

Para os demais registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a empresa reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em legislação.

3. Categoria de Dados Pessoais

Dados Comerciais: informações registradas em quaisquer meios, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução de negócios da empresa, como por exemplo, negociação e venda dos produtos do portfólio e celebração e execução de contratos.

Dados de Marketing: informações pessoais obtidas pela empresa em (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; e (iii) fale conosco. Os dados que forem utilizados para fins de marketing ou de pesquisa permanecerão armazenados na base da empresa apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses materiais, sendo possibilitada a exclusão a qualquer tempo, com a revogação do consentimento, caso esta seja essa a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.

Dados Fiscais: Dados pessoais coletados para (i) finalidades fiscais/tributárias, como por exemplo, imposto de renda, contribuição social sobre lucro líquido, programa de integração social, contribuição para financiamento da seguridade social, notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos, livros fiscais e contábeis, sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil, declaração anual do simples nacional, declaração de ajuste anual.

Dados Trabalhistas: Dados pessoais coletados para (i) finalidades trabalhistas, 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 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. Alguns dados pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprimento dos períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária. Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

Dados de Segurança: informações coletadas para identificação corporativa, gerenciamento de acesso e permanência nas instalações, logs, login e senha para acesso aos sistemas, etc.

4. Princípio Geral de Retenção dos Dados Pessoais

Os Dados Pessoais não serão mantidos por mais tempo do que necessário para os requisitos operacionais, conforme art. 15 e 16, da Lei nº 13.709/2018, sendo esse o princípio para determinação do período de retenção máximo.

Assim, o tempo que manteremos os dados dependerá diretamente da finalidade da coleta e armazenamento dos dados ou após arquivamento da demanda judicial, se for o caso.

No caso de qualquer categoria de Dados Pessoais não especificados nesta Política, na Tabela de Retenção de Dados ou exigidos de outra forma pela legislação aplicável, os dados serão tratados na forma determinada no art. 16 e 15, da LGPD.

5. Tabela de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

Tipo de Dado Descrição Período de Retenção Forma de Descarte

Tipo de Dados Pessoais	Descrição	Período de Retenção	Forma de Descarte
Marketing	Nome, telefone, e-mail, whatsapp	5 anos após contato inicial sem resposta ou prontamente, no caso de revogação do consentimento	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo a pedido do titular
Comercial	Relação Comercial (ex. nome, RG, CPF, endereço, profissão, telefone e e-mail etc.)	90 dias após o término do processo seletivo (para candidatos), ou por prazo indeterminado conforme regulação do MEC (para alunos) ou 10 anos após o término da relação contratual (para prestadores de serviços e parceiros comerciais)	Eliminação pela empresa, exceto para alunos caso em que só serão eliminados conforme regulação do MEC
Fiscal e Previdenciário	Documentos Tributários e Previdenciários	Indeterminado	Não se aplica
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	90 dias após reprovação ou em 3 dias, no caso de revogação do consentimento	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo a pedido do titular
Recursos Humanos	Contratos de Trabalho	Durante o Contrato de Trabalho e mais 15 anos após o término	Eliminação pela Empresa
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante o Contrato de Trabalho e mais 15 anos após o término	Eliminação pela Empresa
Recursos Humanos	Termo de Compromisso de Estágio e Atestado Escolar	5 anos a contar da data do término do contrato de estágio	Eliminação pela Empresa
Segurança	Informações corporativas como nome, cargo e foto.	Durante o contrato de trabalho	Eliminação pela Empresa

Av. Magalhães de Castro, 4.800, 11º andar, conjunto 111,
Ed. Park Tower, Jardim Panorama do Oeste - São Paulo/SP

CEP: 05502-001
Classification: Internal - Business

Segurança	Informações de acesso aos sistemas	Durante o contrato de trabalho	Eliminação pela Empresa
-----------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------

6. Destruição e Eliminação dos Dados Pessoais

Após o final do período de temporalidade de armazenamento e desde que não exista uma razão válida para a manutenção das informações, os Dados Pessoais mantidos em cópias físicas serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão eliminados dos sistemas da empresa. Existência de processos judiciais ou administrativos ou mesmo investigações em andamento são motivos válidos para manutenção dos dados na base da empresa, conforme mencionado e, nesses casos, independente de consentimento, o período de armazenamento poderá ser prorrogado.

Na hipótese de o titular dos Dados Pessoais optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, seus dados pessoais deverão ser descartados prontamente pela empresa, excetuadas as hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

7. Revisão de Retenção e Armazenamento

Deverão ser implementados controles para o armazenamento e retenção por todas as áreas que façam tratamento de Dados Pessoais, para garantia da observância desta Política.

O Comitê de Privacidade deverá adotar mecanismos necessários para monitorar a regularidade dos controles de armazenamento e retenção pelas áreas que fazem o tratamento de Dados Pessoais.

8. Violação, Execução e Conformidade

O Encarregado de Dados Pessoais (DPO) é responsável por monitorar os controles e apoiar as atividades, garantindo que todas as áreas cumpram esta Política.

Qualquer suspeita de violação desta política deve ser reportada ao Setor de Tecnologia da Informação e ao Encarregado de Dados Pessoais.

Todos os casos de suspeita deverão ser apurados, podendo ser aplicadas medidas disciplinares, administrativas e judiciais.

9. Contato Facilitado

Os titulares dos dados tratados pela Companhia podem exercer seus direitos durante todo o período de tratamento e suas solicitações serão respondidas em conformidade com a forma e prazos exigidos pelas normas aplicáveis.

O titular, ao formalizar uma solicitação sobre seus dados pessoais, deve indicar claramente seu nome completo, inserir uma cópia de um documento de identificação e indicar o endereço ou e-mail para o qual a resposta deve ser enviada.

O Encarregado de Dados Pessoais (DPO) pode ser contatado no e-mail privacidadededados@clariens.com.br ou para responder a eventuais dúvidas ou fornecer maiores informações sobre esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.

10. Disposições Gerais

Qualquer ato contrário ao disposto nesta Política deverá ser reportado ao Departamento Jurídico e de Compliance ou através do canal de denúncia da Companhia, para adoção das medidas cabíveis.

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta e no Regulamento de Sanções Disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Esta Política será revisada a cada 2 (dois) anos, podendo ser alterada, sempre que necessário ou pertinente, conforme governança da Companhia.

Os casos omissos e dúvidas de interpretação relativos a essa Política serão tratados por meio de reuniões com o Comitê de Auditoria, Risco, Governança e Compliance, de acordo com a legislação vigente, o Estatuto e, se necessário, subsidiariamente, o Regimento Interno do Conselho de Administração.

No caso de conflito entre: a) as disposições dessa Política e do Estatuto, prevalecerá o disposto no Estatuto; b) as disposições dessa Política e de acordos de acionistas arquivados na sede da Companhia, prevalecerá o disposto no respectivo acordo de acionistas; e c) em caso de conflito entre as disposições dessa Política e da legislação e regulamentação vigentes, prevalecerá o disposto na legislação e regulamentação vigentes.

Caso qualquer disposição dessa Política venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada na medida do possível para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes dessa Política não sejam afetadas ou prejudicadas.