

Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

Vigência: 07/2025

1. OBJETIVO

Esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, reforça o compromisso da LAG com a **transparência e conformidade legal** no tratamento de dados pessoais, assegurando que todas as operações sejam conduzidas em estrita observância à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

O objetivo desta Política é disciplinar os procedimentos de retenção e de descarte dos dados pessoais coletados pela LAG, estabelecendo o prazo adotado para que certo dado, físico ou eletrônico, seja eliminado dos registros internos ou anonimizados, e os cuidados e precauções adotados nos procedimentos de eliminação de dados pessoais.

Esta Política não substitui a Política de Privacidade da LAG e outras normativas internas sobre proteção de dados e segurança da informação. Todas as diretrizes são complementares e oferecem um arcabouço estruturado de privacidade e proteção de dados que servirá de guia das atividades internas e externas da organização.

2. RETENÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais coletados pela LAG serão tratados de forma limitada ao tempo necessário para o cumprimento das obrigações legais e objetivos da empresa, o que será sempre detalhadamente informado ao Titular. Nos casos em que os dados não forem mais necessários, forem excessivos, ou não possuírem o consentimento do titular para seu tratamento, estes deverão ser deletados ou anonimizados.

Na realização de todos os tratamentos de dados dentro do LAG, deve-se observar:

- (I) A existência ou não de norma regulatória quanto ao período de retenção dos dados coletados;
- (II) A finalidade pela qual os dados são tratados e qual a duração necessária do processamento para que a LAG consiga cumprir seus objetivos; e
- (III) se o período de retenção necessário à empresa está em conformidade com as regulações nacionais e melhores práticas do mercado.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS REGISTROS

A LAG classifica os sistemas onde os dados pessoais estão armazenados e são tratados de formas diferentes, visando facilitar a determinação dos períodos de retenção e de descarte destes.

Nos casos cujos prazos de arquivamento estiverem determinados em normas específicas, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a LAG se reserva no direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei.

Quando os dados tratados não possuírem prazos de retenção determinados em lei, a LAG seguirá os parâmetros a seguir demonstrados, de forma condizente com suas necessidades comerciais e regulatórias, alinhada com as melhores práticas adotadas no mercado.

4. TRATAMENTO DE DADOS DURANTE O PERÍODO DE RETENÇÃO

Nesta Política, encontra-se determinado o período de retenção adequado para os dados coletados pela LAG, somado à descrição e método de descarte.

A qualquer tempo, os Titulares podem requerer acesso às informações relativas aos seus dados pessoais tratados pela LAG. Nestes casos, a empresa deverá fornecer as informações requisitadas de maneira objetiva, clara e transparente.

A LAG deve responder às solicitações feitas pelos Titulares no prazo de 15 (quinze dias), disponibilizando uma declaração clara e completa quanto à origem dos dados, (in)existência de registro, critérios utilizados e finalidade de tratamento, de acordo com os modelos anexos a esta política.

A LAG garante tomar todas as medidas necessárias para a segurança de seu banco de dados, assegurando a integridade, disponibilidade, confiabilidade e confidencialidade dos dados pessoais coletados.

5. DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Periodicamente, será empreendida uma análise nos dados armazenados pela LAG, visando atestar se o tratamento destes ainda se faz necessário para a Empresa. Nos casos em que os dados forem excessivos ou desnecessários, devem ser eliminados ou anonimizados, na forma que será exposta.

A anonimização se dá quando, por meio da utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo. A depender da situação concreta, pode ser do interesse da LAG manter os dados anonimizados em seu banco de dados para seu uso exclusivo. Além disso, os dados após a sua anonimização não poderão ser reassociados a um indivíduo, devendo ser armazenados numa base de dados separada. O descarte dos dados, a seu turno, ocorrerá tanto para aqueles armazenados fisicamente, quanto eletronicamente. Os responsáveis por realizarem o descarte deverão seguir estritamente as diretrizes expostas nesta Política, sob pena de abertura

de processos disciplinares, término do contrato de trabalho e a apresentação das ações legais cabíveis.

Ao 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 LAG e de eventuais terceiros contratados.

No que concerne ao método de descarte, todas as mídias, documentos e anotações que contenham dados pessoais, se em suporte de papel ou alguma outra mídia física, devem ser picotados, preferencialmente, de forma mecânica, através de “Máquina picotadora” ou similar; quando não houver picotadora de papel disponível, deve-se proceder à eliminação manual, destruindo o papel de maneira transversal, em pequenos pedaços e, em ambos os casos, os restos devem ser colocados no lixo de forma segura. As lixeiras que comportam os resíduos devem ser esvaziadas com periodicidade, preferencialmente de forma diária. Caso os dados pessoais estejam em meio digital, os dados que forem excluídos deverão ser deletados, inclusive, do Lixo Eletrônico, visando evitar sua restauração indevida. Caso existente, deve-se utilizar um sistema de deleção segura.

A Empresa sempre deve garantir que o descarte ocorreu de maneira correta e que impossibilite qualquer tentativa de reconstrução.

* Poderá haver casos quando o descarte não seja possível devido a arquivamento eletrônico não destrutível e/ou backups automáticos, nestes casos os dados ficarão inativos sujeitos a confidencialidade e não poderão ser utilizados para nenhuma outra finalidade.

* Como se sabe, a existência de processos judiciais ou administrativos ou mesmo investigações em andamento são motivos válidos para manutenção dos dados na base da LAG e, nesses casos, independente de consentimento, o período de armazenamento poderá ser prorrogado. Acaso a Empresa tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento e não se enquadrando a situação nos referidos casos de excludente de consentimento, deverá notificar os titulares dos Dados Pessoais, por escrito, e com antecedência razoável da data de término do período de retenção, de forma a coletar o consentimento necessário ao tratamento, se não amparado por outra base legal.

6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para obter qualquer informação e/ou solicitação referente a Privacidade e Proteção de dados pessoais, inclusive para o exercício dos direitos como titular desses dados confiados à LAG, você poderá entrar em contato através do e-mail: **lag@lag.com.br**

7. ATUALIZAÇÕES DA POLÍTICA

A presente Política poderá sofrer alterações em nome da transparência e da melhor adequação às normas vigentes. Nestes casos, todos os clientes, colaboradores, fornecedores e terceiros serão devidamente notificados pelo ambiente provido pelo site ou outros meios de comunicação, como o e-mail.