

## 4. Política de Retenção e Descarte de Dados

### 1. Contexto e Finalidade

A retenção de dados é um processo sensível que impacta diretamente a conformidade da Paez Gestão com a LGPD.

Esta política define prazos, critérios e métodos para armazenamento, guarda, anonimização e eliminação de dados pessoais, garantindo que sejam mantidos apenas pelo tempo necessário para cumprir suas finalidades originais ou obrigações legais.

A empresa reconhece que o excesso de informações armazenadas gera riscos — financeiros, jurídicos e reputacionais —, e compromete-se a adotar uma estratégia de **minimização de dados** e **governança responsável** de todo o ciclo informacional.

---

### 2. Âmbito de Aplicação

Aplica-se a todos os dados pessoais tratados pela Paez Gestão, independentemente do formato (digital ou físico), abrangendo:

- Cadastros de clientes e mentores;
- Registros de atividades, mensagens e interações na plataforma;
- Dados financeiros e fiscais;
- Registros de contratos, comprovantes e comunicações internas.

Todos os colaboradores e prestadores de serviço são obrigados a observar esta política.

---

### 3. Diretrizes Principais

1. **Limitação temporal:** os dados serão armazenados apenas pelo tempo necessário para atender à finalidade informada ao titular.
2. **Base legal:** prazos de guarda podem variar conforme obrigações fiscais, trabalhistas, contratuais ou regulatórias.
3. **Anonimização:** sempre que possível, os dados pessoais são substituídos por identificadores anônimos, impossibilitando a associação ao titular.
4. **Descarte seguro:** após o prazo de retenção, os dados são excluídos definitivamente de sistemas, backups e documentos físicos, por métodos irreversíveis.
5. **Proteção durante o ciclo de vida:** dados armazenados devem permanecer criptografados, acessíveis apenas a perfis autorizados e com registro de acesso.

---

#### 4. Procedimentos Operacionais

- **Tabela de Retenção:** a empresa mantém documento atualizado com prazos de guarda por categoria de dado (ex: fiscais – 5 anos; contratos – 10 anos; mensagens da plataforma – 12 meses).
- **Processo de exclusão:** o DPO coordena as exclusões semestrais, revisando registros e garantindo que não haja prejuízo a direitos contratuais.
- **Documentos físicos:** papéis contendo informações pessoais são destruídos por fragmentação ou incineração controlada.
- **Backups:** cópias de segurança são mantidas em ambiente protegido e deletadas automaticamente após o ciclo de retenção.
- **Auditoria:** toda exclusão é registrada em relatório assinado digitalmente pelo DPO.

---

#### 5. Monitoramento e Conformidade

O controle de prazos é automatizado pelo sistema de gestão de dados. A área de TI realiza revisões periódicas e reporta ao DPO, que supervisiona a conformidade com a LGPD.

O descumprimento desta política poderá acarretar sanções internas e comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

A política é revisada anualmente e divulgada aos colaboradores para garantir alinhamento contínuo com as práticas de governança e segurança da informação.