

DOCUMENTAÇÃO	2022
Política de Retenção e Descarte de Dados	ELABORAÇÃO: 13/10/2022
	DATA DA REVISÃO:
	REVISÃO: 1.0
	PÁGINAS: 5

## 1 Objetivos

Esta Política tem como objetivo reiterar o compromisso do CRM-MG em cumprir os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Para isso, esta Política define os períodos de retenção dos dados pessoais tratados e estabelece os padrões de segurança mínimos para a eliminação de tais dados.

Esta Política aplica-se a todos os processos e procedimentos adotados no CRM-MG e é destinada a todos os colaboradores que possam realizar tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

É responsabilidade de todos adotarem os procedimentos previstos nessa Política para o descarte de dados pessoais de forma segura, de acordo com seu ciclo de vida.

Esta Política deverá ser aplicada independentemente da forma de tratamento de dados pessoais e de sua localização. São exemplos de locais onde pode haver o armazenamento de dados pessoais:

- E-mails
- Aplicativos de mensagens instantâneas
- Mídias sociais (perfis oficiais do CRM-MG)
- Documentos impressos
- Documentos digitais
- Vídeos e áudios
- Dados gerados por sistemas ou inseridos em sistemas de gestão interna
- Arquivos armazenados em nuvem
- Arquivos em redes e offline
- Arquivos físicos

## 2 Diretrizes Gerais

São diretrizes desta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais:

DOCUMENTAÇÃO	2022
Política de Retenção e Descarte de Dados	ELABORAÇÃO: 13/10/2022
	DATA DA REVISÃO:
	REVISÃO: 1.0
	PÁGINAS: 5

- Os dados pessoais deverão ser tratados em conformidade com a Política de Privacidade do CRMMG, bem como as disposições legais, regulatórias e contratuais aplicáveis;
- Os dados pessoais não poderão ser tratados por prazo superior ao ciclo de vida fixado nessa política, exceto em caso de justificativa e com prévia aprovação do Comitê de Privacidade.
- Os dados pessoais serão classificados e poderão ter diferentes critérios de proteção e segurança, observando o dever de confidencialidade.
- Os dados pessoais poderão ser submetidos a técnicas que impeçam a identificação do titular de dados, a chamada “anonimização”.

### 3 Referências

- Lei Federal n. 13.709/ 2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais)
- Política de Proteção e Privacidade de Dados do CRMMG
- Resolução CFM Nº 2.279/2020

### 4 Ciclo de Vida dos Dados Pessoais

O Ciclo de Vida de Dados Pessoais determina os prazos durante os quais os dados pessoais poderão ser retidos pelo CRM-MG. Após os períodos descritos, os dados pessoais deverão ser descartados e/ou anonimizados, conforme estabelecido nesta Política.

Tipos de Dados	Período de Retenção	Prazo
Documentos trabalhistas (contratos de trabalho, controles de frequência, documentos relacionados ao FGTS, folhas de pagamento, contribuições previdenciárias, informações pessoais de saúde, outros documentos previstos no regime de contratação CLT)	De 05 a 20 anos a contar da data de desligamento, respeitando as regras trabalhistas e previdenciárias de guarda.	De 05 a 20 anos, conforme legislação específica
Documentos referentes a aplicação da lei previdenciárias e segurança do trabalho (CAT, PCMSO, PPRA, ASO Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS), Comprovante de pagamento de benefícios)	De 05 a 20 anos a contar da data de desligamento, respeitando as regras trabalhistas e previdenciárias de guarda.	De 05 a 20 anos, conforme legislação específica

DOCUMENTAÇÃO	2022	
<b>Política de Retenção e Descarte de Dados</b>	<b>ELABORAÇÃO: 13/10/2022</b>	
	<b>DATA DA REVISÃO:</b>	
	<b>REVISÃO: 1.0</b>	
	<b>PÁGINAS: 5</b>	
reembolsados pelo INSS, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)		
Documentos relacionados aos processos de Recrutamento e Seleção	Reprovação pós entrevista: 06 meses.  Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o desligamento.	Arquivar pelo período indicado (06 meses/ 05 anos). Em caso de ações trabalhistas, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado.  Após o prazo de 5 anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar.
Contratos com terceiros (fornecedores e prestadores de serviços)	10 anos após o encerramento do contrato	Arquivar pelo período indicado de 10 anos. Em caso de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado.  Após o prazo de 10 anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar.
Dados pessoais dos membros do Conselho	5 anos, a contar da data de encerramento de participação do membro na gestão do CRMMG	Arquivar pelo período indicado (5 anos). Em caso de ações judiciais, os documentos deverão ser arquivados até o trânsito em julgado.  Após o prazo de 5 anos ou do trânsito em julgado da ação, descartar
Documentação e registros relativos aos mecanismos de controle, procedimentos, sindicâncias e auditorias	Prazo mínimo de 05 anos	Arquivar pelo período indicado (5 anos) para posterior avaliação sobre a sua utilização ou descarte adequado.
Documentação relativa aos registros médicos	30 anos após a interrupção, suspensão ou cassação do registro médico	30 anos após a interrupção do registro médico no CRM-MG

Antes da eliminação de dados pessoais poderá haver a sua anonimização, visando fins estatísticos, desde que justificado e aprovado pelo Comitê de Privacidade, com a adoção de técnicas que impeçam a identificação do titular de dados.

DOCUMENTAÇÃO	2022
Política de Retenção e Descarte de Dados	ELABORAÇÃO: 13/10/2022
	DATA DA REVISÃO:
	REVISÃO: 1.0
	PÁGINAS: 5

Poderão existir exceções aos períodos de retenção no Ciclo de Vida de Dados Pessoais que deverão ser justificados e validados junto ao Comitê de Privacidade.

## 5 Eliminações de Dados Pessoais

Assim que o período de armazenamento expirar, e desde que não haja uma razão válida para sua retenção, os dados pessoais serão eliminados de forma segura. Os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos por fragmentação como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas e das bases de dados do CRM-MG e de terceiros contratados. Caso haja razão para retenção, deverá ser devidamente justificada e validado junto ao Comitê de Privacidade.

O Comitê de Privacidade será responsável pela implantação de cronograma para o descarte periódico de dados pessoais, bem como monitoramento do processo de eliminação. Os dados pessoais do titular são processados de forma lícita, leal e transparente;

## 6 Demais orientações

**REVISÃO DE RETENÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS:** Deverá ser implementado controle para o armazenamento e retenção por todas as áreas que façam tratamento de dados pessoais, para garantia do cumprimento desta Política.

O Comitê de Privacidade ficará incumbido de monitorar a regularidade e efetividade dos mecanismos de armazenamento e retenção pelas áreas que façam o tratamento de dados pessoais.

**VIOLAÇÃO, EXECUÇÃO E CONFORMIDADE:** Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada ao Comitê de Privacidade. Todos os casos de suspeita de violações desta Política deverão ser apurados, podendo ser aplicadas medidas disciplinares, administrativas e judiciais.

**MUDANÇAS NA POLÍTICA:** O CRM-MG, através do Comitê de Privacidade, reserva-se o direito de corrigir, alterar ou atualizar esta Política periodicamente, devendo o usuário/cliente verificá-la sempre que acessar seus websites

DOCUMENTAÇÃO	2022
Politica de Retenção e Descarte de Dados	ELABORAÇÃO: 13/10/2022
	DATA DA REVISÃO:
	REVISÃO: 1.0
	PÁGINAS: 5

**CANAL DE PRIVACIDADE:** Caso queira entrar em contato sobre o processamento de suas informações pessoais, inclusive para exercer seus direitos, entre em contato conosco pelo nosso canal de privacidade: [encarregado.crmmg@portalmedico.org.br](mailto:encarregado.crmmg@portalmedico.org.br).

## 7 Histórico de Revisões

Item	Nome	Data	Descrição