

Capítulo 1 – Política de Descarte de Dados Pessoais

Artigo 1: Objetivo

Estabelecer e 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”).

A SMC 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, vários controles são utilizados tais como: backups, controle de acesso e criptografia.

Artigo 2: Escopo / Abrangência

Esta política se aplica a todas as operações, pessoas e processos que constituem o sistema de informações da SMC, incluindo colaboradores, gestores, fornecedores, clientes e terceiros que eventualmente tenham acesso aos dados tratados pela SMC.

Artigo 3: Política básica / Guia / Tarefas / Conceitos / Tópicos

Classificação dos registros

Categoria dos registros

Tabela de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

Eliminação pela Empresa

Contato

Artigo 4: Definições

4.1 Classificação dos Registros

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

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 SMC 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 SMC se reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei.

4.2 Categoria de Registros

Registros de Negócios: 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 SMC.

Registros de Marketing e Comunicação: informações pessoais obtidas pela SMC em (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; (iii) serviço de atendimento ao consumidor – SAC e (iv) Website.

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 na Intranet 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; e (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 SMC.

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.

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.

Registros de Segurança: informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da empresa como nome, RG, CPF, foto, controle de crachá, filmagens por câmeras de segurança, login e senha para acesso aos sistemas de informação da empresa.

Registro de Compras: informações pessoais obtidas pela SMC para realização de gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas.

Registros de Treinamento: informações pessoais obtidas pela SMC para realização de treinamentos presenciais ou virtuais, relacionados ao uso dos produtos comercializados e suas características.

Registros de Logística: informações pessoais obtidas pela SMC para realizar a coleta e entrega dos produtos comercializados.

Capítulo 2 – Procedimentos Específicos e Padrões

Artigo 5: Diretrizes

5.1 Tabela de 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 SMC, por Tipo de Registro, descrição, Período de Retenção, bem como o formato de descarte.

Tipo de Registro	Descrição	Período de Retenção	Formato de Descarte
Negócios	Contato Comercial (nome; cargo; profissão, telefone; e-mail)	01 ano após contato inicial sem resposta, ou prontamente, no caso de revogação do consentimento ou da manifestação de desinteresse em ser contatado	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo pelo titular
Negócios	Contratos Gerais (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail)	05 anos após o término do contrato	Eliminação pela empresa
Negócios	Documentos Tributários	05 anos a contar da data de emissão do documento	Eliminação pela empresa.

Negócios	Proteção do Crédito (nome; cargo; RG, CPF, endereço; país de origem, profissão, telefone; e-mail)	Durante relação comercial e mais 05 anos após o término ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade.	Eliminação pela empresa
Marketing e Comunicação	Campanhas Publicitárias, Ações Promocionais e Pesquisas (nome, e-mail, telefone e respostas a pesquisas)	Indeterminado ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo pelo titular
Marketing e Comunicação	Site e Redes Sociais (dados de geolocalização, endereço de IP, dados online capturados, cookies)	12 meses após a última atividade ou prontamente após revogação do consentimento	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo pelo titular
Marketing e Comunicação	Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC (nome, telefone, e-mail)	05 anos após o último atendimento	Eliminação pela empresa
Marketing e Comunicação	Formulário de Contato no Website (nome, e-mail, departamento e telefone)	01 semana após o último atendimento	Eliminação pela empresa
Recursos Humanos	Gestão de RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos) Armazenamento de	Eliminação pela empresa

		Contrato de Trabalho e Ficha de Registro: prazo indeterminado	
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pela empresa
Recursos Humanos	Administração do RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pela empresa
Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante o contrato de trabalho e mais 20 anos após a rescisão contratual Atestados médicos: 05 anos	Eliminação pela empresa
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pré-entrevista: 15 dias Reprovação pós-entrevista: 90 dias (nacional) ou 180 dias (internacional) Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pela empresa
Compras	Gestão de Viagens de Negócios	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 anos após o término	Eliminação pela empresa
Segurança	Acesso às instalações físicas da empresa (nome, foto, endereço, RG, CPF)	05 anos após o último acesso	Eliminação pela empresa

Segurança	Sistema de câmeras de segurança (imagens)	03 meses após a gravação	Eliminação pela empresa
Segurança	Informações de Crachá (nome, matrícula e cargo)	Durante Contrato de Trabalho	Eliminação pela empresa
Segurança	Acesso ao sistema de informação da empresa (login e senha)	05 anos após o último acesso	Eliminação pela empresa
Treinamento	Acesso aos sistemas de treinamento (nome, e-mail, cargo, departamento e telefone)	01 ano após finalizado o treinamento	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo pelo titular
Logística	Coleta e entrega dos produtos comercializados (nome, CPF, RG, telefone e e-mail)	05 anos após a coleta ou entrega do produto	Eliminação pela empresa

5.2 Eliminação pela Empresa

Assim que o período expirar, e desde que não haja uma razão válida para que os dados sejam mantidos, os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da SMC e de eventuais 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 empresa 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 empresa, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

O descarte da informação deve ser realizado com o emprego de medidas que impossibilitem a sua reconstrução, de acordo com as necessidades do suporte físico ou digital.

5.3 Contato

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.

O Titular poderá encaminhar as solicitações através do e-mail: protecaodedados@smcbr.com.br.

Para formalização das solicitações, deverá o Titular indicar seu nome completo e e-mail para contato.

Anexos

Anexo 1: Não se aplica.