

POLÍTICA GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Esta Política estabelece as diretrizes, princípios e responsabilidades da Apeme no tratamento de dados pessoais, visando garantir a conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), proteger os direitos dos titulares e consolidar uma cultura de proteção de dados no âmbito da organização.

Aplica-se a todos que, de forma direta ou indireta, atuem em nome da Apeme ou em colaboração com ela, incluindo:

- Diretores e conselheiros;
- Colaboradores e estagiários;
- Prestadores de serviço;
- Fornecedores;
- Consultores internos e externos;
- Associados e parceiros;
- Voluntários e entidades públicas ou privadas vinculadas à Apeme.

Objetivos da presente Política

1. Estabelecer diretrizes, controles técnicos, organizacionais e jurídicos que assegurem a conformidade da Apeme com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);
2. Garantir aos titulares de dados pessoais o respeito aos seus direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade, conforme previsto na legislação aplicável;
3. Promover a prevenção, detecção e resposta eficaz a incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados pessoais tratados pela Apeme;
4. Mitigar riscos legais, regulatórios, financeiros, reputacionais e operacionais decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais;
5. Fomentar uma cultura organizacional baseada na ética, na transparência e na responsabilidade no uso e na proteção de dados pessoais, consolidando boas práticas de governança e segurança da informação.

Termos e Definições

Os conceitos utilizados nesta política seguem a definição legal prevista na LGPD. Estão disponíveis no [Anexo I – Glossário de Proteção de Dados](#).

Princípios do Tratamento de Dados Pessoais

A Apeme compromete-se a realizar o tratamento de dados pessoais com base nos princípios previstos no **art. 6º da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, os quais orientam todas as suas atividades que envolvam dados pessoais, incluindo:

- ✓ **Finalidade específica, minimização e dados necessários ao tratamento;**
- ✓ **Livre acesso e transparência ao titular;**
- ✓ **Segurança, prevenção e não discriminação;**
- ✓ **Responsabilização e prestação de contas.**

Inventário de Dados Pessoais

A Apeme mantém um **inventário atualizado das operações de tratamento de dados pessoais**, com o objetivo de garantir a conformidade com os princípios da LGPD e possibilitar a adequada gestão e rastreabilidade das informações tratadas.

Esse inventário contém as seguintes informações:

- ✓ **Categorias de dados pessoais coletados** (exemplo: dados cadastrais, profissionais, financeiros, sensíveis etc.);
- ✓ **Finalidades específicas** de cada operação de tratamento;
- ✓ **Bases legais utilizadas** para justificar o tratamento (art. 7º e 11 da LGPD);
- ✓ **Prazos de retenção** e critérios para descarte ou anonimização dos dados;
- ✓ **Compartilhamentos realizados**, incluindo terceiros, operadores e parceiros envolvidos no tratamento;
- ✓ **Medidas de segurança técnicas e administrativas** adotadas para proteção dos dados.

A manutenção e atualização do inventário são de responsabilidade do **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)**, que deverá zelar por sua consistência, integridade e disponibilidade para fins de auditoria, prestação de contas e, quando necessário, para apresentação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO)

A Apeme designa como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais a **Sra. Leila Chesini**, responsável por atuar como canal de comunicação entre a associação, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Compete ao Encarregado atender às solicitações dos titulares relativas ao exercício de seus direitos previstos na LGPD, orientar a organização quanto às práticas relacionadas à proteção de dados pessoais, supervisionar o cumprimento da legislação aplicável e promover ações que assegurem a conformidade contínua com a Lei nº 13.709/2018, além de ser o ponto de contato com a ANPD.

Direitos dos Titulares

A Apeme assegura aos titulares de dados pessoais o pleno exercício dos direitos previstos no artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Entre esses direitos, incluem-se: a confirmação da existência de tratamento; o acesso aos dados pessoais tratados; a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; a anonimização, o bloqueio ou a eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação; a portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial; a revogação do consentimento previamente fornecido; a obtenção de informações sobre as entidades públicas ou privadas com as quais os dados foram compartilhados; e a possibilidade de solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses.

As solicitações referentes ao exercício desses direitos deverão ser formalizadas por meio do endereço eletrônico administrativo@apeme.com.br, seguindo os procedimentos estabelecidos pela Apeme para garantir a identificação e o tratamento adequado.

Bases Legais utilizadas

Cada operação de tratamento de dados pessoais realizada pela Apeme é fundamentada em uma das hipóteses legais previstas no artigo 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

As bases legais aplicáveis variam conforme a natureza da atividade e incluem, entre outras, o consentimento do titular, a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados, o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e a

proteção do legítimo interesse do controlador ou de terceiros, desde que respeitados os direitos e liberdades fundamentais do titular.

A definição da base legal é realizada com base em análise jurídica e operacional, e todas as hipóteses utilizadas são devidamente registradas no inventário de dados pessoais mantido pela Apeme.

Retenção e Eliminação de Dados

Os dados pessoais são armazenados somente pelo tempo necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram coletados, ou para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Após o período, os dados são:

- Eliminados de forma segura; ou
- Anonimizados para fins estatísticos ou históricos.

Relação com Terceiros e Operadores

A Apeme estabelece que todo e qualquer fornecedor, parceiro ou operador de dados pessoais que atue em seu nome ou sob sua orientação deverá observar os princípios e as regras previstas nesta Política e na legislação aplicável.

Para tanto, exige-se que tais terceiros formalizem **cláusulas contratuais específicas de proteção de dados**, adotem **medidas técnicas e organizacionais de segurança compatíveis com os riscos envolvidos no tratamento** e permaneçam disponíveis para **auditorias ou verificações de conformidade**, sempre que necessário.

A contratação de operadores estará condicionada à sua capacidade demonstrada de atuar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com os padrões estabelecidos pela Apeme.

Segurança da Informação e Tratamento de Incidentes de Violação de Dados Pessoais

A Apeme adota medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a proteção dos dados pessoais sob sua responsabilidade, prevenindo acessos não autorizados, perdas, alterações, divulgações indevidas ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Entre essas medidas, destacam-se o controle de acesso aos sistemas e informações, a realização de backups periódicos, a aplicação de políticas de senhas seguras, o uso de criptografia, o monitoramento contínuo dos sistemas e a existência de um plano formal de resposta a incidentes de segurança da informação.

Considera-se incidente de violação de dados pessoais qualquer evento, acidental ou intencional, que comprometa a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações pessoais, incluindo, mas não se limitando a: acessos não autorizados, alterações, perdas, destruições, divulgações indevidas ou qualquer forma de uso indevido dos dados tratados pela Apeme.

Em caso de incidente, a Apeme compromete-se a adotar medidas preventivas e corretivas, tais como o monitoramento contínuo de sistemas e processos sensíveis, a pronta contenção do incidente, a comunicação transparente aos titulares de dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando o evento representar risco ou dano relevante aos direitos dos titulares, conforme previsto nos artigos 48 e 49 da LGPD. Todos os incidentes identificados devem ser devidamente registrados e analisados, sendo seu tratamento conduzido com sigilo, de modo que as informações só possam ser compartilhadas mediante autorização expressa da Diretoria. A comunicação de um incidente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) deve ser imediata, e preferencialmente no prazo máximo de 24 horas, contendo, no mínimo, a descrição dos dados afetados, a identificação dos titulares envolvidos, a data e hora da ocorrência ou da sua detecção, as medidas já adotadas, os riscos identificados e, quando possível, as causas prováveis e os responsáveis pelo incidente.

Responsabilidades e Sanções

O descumprimento das obrigações previstas nesta Política poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares internas aos colaboradores ou parceiros envolvidos, conforme a gravidade da infração, incluindo advertências, suspensão, desligamento e outras sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais.

Disposições Finais

Os casos omissos ou situações não previstas nesta Política serão avaliados pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), que, conforme a natureza e a complexidade do assunto, poderá submetê-los à Diretoria da Apeme para deliberação.

Esta Política Geral de Proteção de Dados Pessoais será revisada periodicamente, com intervalo máximo de dois anos, ou sempre que houver alterações relevantes na

legislação aplicável, mudanças significativas na estrutura organizacional ou nos processos de tratamento de dados pessoais conduzidos pela Apeme.

Garibaldi, 08 de maio de 2025.

ANEXO I – GLOSSÁRIO DE PROTEÇÃO DE DADOS

Dado pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Dado pessoal sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Dado anonimizado: Dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

Titular de dados: Pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Banco de dados: Conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

Tratamento de dados: Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Consentimento: Manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Finalidade: O tratamento de dados pessoais deve se limitar a finalidade para que foi coletado.

Base legal: Previsão na Lei Geral de Proteção de Dados que possibilita o tratamento dos dados.

Anonimização: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Eliminação: Exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD.

Bloqueio: Suspensão temporária de qualquer operação de tratamento.

Segurança da informação: Conjunto de práticas voltadas à proteção da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

Violação de dados pessoais: Acesso, destruição, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados pessoais.

ANEXO II - POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A Apeme – Associação de Pequenas e Médias Empresas de Garibaldi, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), compromete-se a proteger a privacidade e os dados pessoais de seus associados, colaboradores, parceiros e demais indivíduos que interagem com a associação.

Esta Política de Privacidade tem como objetivo informar como a instituição coleta, utiliza, armazena e protege as informações pessoais de seus usuários, assim como garantir que os direitos dos titulares de dados sejam respeitados.

Termos e Definições

Os conceitos utilizados nesta política seguem a definição legal prevista na LGPD. Estão disponíveis no [Anexo I – Glossário de Proteção de Dados](#).

Da coleta de Dados Pessoais

A Apeme coleta informações pessoais de seus usuários por meio de formulários, interações em seu site, e outros meios diretos e indiretos, incluindo, mas não se limitando a:

- Dados de contato (nome, e-mail, telefone, endereço);
- Dados profissionais (cargo, empresa, área de atuação);
- Informações de pagamento (quando aplicável);
- Dados de navegação e interação com nosso site, como endereços de IP, tipo de navegador, e dados de cookies.

A coleta ocorre com base em diferentes fundamentos legais previstos na LGPD, de acordo com a finalidade do tratamento.

Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais

No âmbito de suas atividades, a Apeme realiza o tratamento de dados pessoais de associados, funcionários, parceiros, voluntários e visitantes para as seguintes finalidades principais:

1. Marketing e Comunicação

- **Dados tratados:** Nome, e-mail, telefone, cargo, empresa, endereço IP, cookies e histórico de navegação.
- **Finalidade:** Divulgação de produtos, eventos e conteúdos informativos; envio de newsletters; análise de comportamento e performance de campanhas.
- **Base legal:** Consentimento (art. 7º, I) e legítimo interesse (art. 7º, IX).

2. Gestão de Associados

- **Dados tratados:** Nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, atividade econômica e dados bancários.
- **Finalidade:** Cadastro e atualização de associados (PF e MEI); gestão de benefícios; emissão de boletos; prestação de serviços.
- **Base legal:** Execução de contrato (art. 7º, V).

3. Recursos Humanos

- **Dados tratados:** Nome, CPF, RG, CTPS, fotografia, biometria, título de eleitor, endereço, telefone, e-mail, dados bancários, exames admissionais e histórico profissional.
- **Finalidade:** Processos seletivos, contratação, folha de pagamento, benefícios, convênios e obrigações legais trabalhistas.
- **Base legal:** Cumprimento de obrigação legal (art. 7º, II) e execução de contrato (art. 7º, V).

4. Serviços Administrativos e Convênios

- **Dados tratados:** Nome, CPF, RG, endereço, e-mail, telefone, data de nascimento, dados profissionais e de saúde, certidão de nascimento, casamento e declaração de união estável.
- **Finalidade:** Prestação de serviços administrativos, adesão e gestão de convênios (saúde, SPC/Serasa, cursos, descontos), apoio a empreendedores e voluntários.
- **Base legal:** Execução de contrato (art. 7º, V) e consentimento (art. 7º, I).

5. Saúde e Segurança

- **Dados tratados:** Nome, CPF, dados de saúde (exames, histórico, laudos e atestados).
- **Finalidade:** Agendamentos de exames ocupacionais, cumprimento de normas legais e acompanhamento médico ocupacional.
- **Base legal:** Cumprimento de obrigação legal (art. 11, II, “a”) e proteção da vida (art. 11, II, “c”).

6. Certificação Digital e Serviços Específicos

- **Dados tratados:** Nome, CPF, RG, fotografia e biometria (quando aplicável).

- **Finalidade:** Emissão e validação de certificado digital, autenticação junto à Certisign e OAB, acesso ao Coworking e serviços diversos.
- **Base legal:** Execução de contrato (art. 7º, V) e consentimento (art. 7º, I).

7. Gestão Financeira

- **Dados tratados:** Nome, CPF, dados bancários, endereço e e-mail.
- **Finalidade:** Emissão e controle de boletos, cobranças, controle de inadimplência e gestão financeira de contratos.
- **Base legal:** Execução de contrato (art. 7º, V) e legítimo interesse (art. 7º, IX).

Reiteramos que todos os dados pessoais coletados pela Apeme são tratados como confidenciais, e somente os usaremos para os fins acima descritos e/ou autorizados por você.

Crianças e Adolescentes

A Apeme reconhece a importância da proteção de dados pessoais de crianças e adolescentes, e por isso não coletamos dados de menores de idade sem o consentimento específico de pais ou responsáveis, conforme art. 14 da LGPD.

Compartilhamento de Dados

A Apeme não compartilha dados pessoais com terceiros, exceto nas seguintes circunstâncias:

- Com fornecedores e prestadores de serviços contratados para realizar funções em nome da Apeme, como processamento de pagamentos, envio de e-mails e serviços de TI. Esses terceiros devem respeitar as diretrizes estabelecidas nesta política e a legislação vigente sobre proteção de dados.
- Quando exigido por lei, regulamentação ou decisão judicial.

Do armazenamento de Dados Pessoais

A Apeme armazena seus dados pessoais em locais seguros, visando sempre as melhorias nos processos e na entrega dos nossos serviços. Para isso, a instituição observa todos os requerimentos estabelecidos pela legislação vigente e adota as melhores práticas de segurança e privacidade para garantir a integridade e confidencialidade dos seus dados pessoais.

Da transferência internacional de dados

Como a internet é um ambiente global, os serviços oferecidos pela Apeme podem demandar a transferência dos seus dados para outros países. Nesses casos, os dados são tratados de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e demais legislações de proteção. A instituição toma medidas de segurança de acordo com suas políticas e adota cláusulas padrão nos contratos com fornecedores e prestadores de serviço.

Além disso, a instituição adota medidas para garantir que quaisquer informações coletadas sejam tratadas com segurança, conforme os padrões de proteção de dados e de acordo com esta Política de Privacidade.

Portanto, é necessário que você saiba que, ao concordar com o tratamento de seus dados pessoais, você também está concordando com a possibilidade de transferência internacional de seus dados, quando necessário.

Da retenção dos Dados Pessoais

A Apeme mantém os seus dados pessoais somente pelo tempo que for necessário para cumprir com as finalidades para as quais foram coletados, inclusive para fins de cumprimento de quaisquer obrigações legais, contratuais, de prestação de contas ou requisição de autoridades competentes.

Todos os dados coletados serão excluídos e/ou anonimizados dos servidores da instituição quando você assim requisitar ou quando não forem mais necessários ou relevantes para os serviços oferecidos, salvo se houver qualquer outra razão para a sua manutenção, como eventual obrigação legal de retenção de dados, ou necessidade de preservação destes para resguardo de direitos da Apeme.

Como a Apeme possui uma equipe de colaboradores e presta serviços para terceiros/associados, tais situações podem gerar cobranças por inadimplência, indenizações diversas, ações trabalhistas etc., sendo possível que os seus dados pessoais sejam retidos com um prazo máximo de 5 (cinco) anos, a fim de garantir à Apeme o resguardo de seus direitos. Desse modo, após o prazo de 5 (cinco) anos a contar do término da finalidade, todos os seus dados pessoais serão excluídos e/ou anonimizados da base de dados da instituição.

Cookies

Nosso site utiliza cookies e tecnologias semelhantes para aprimorar a experiência de navegação, personalizar conteúdo, analisar o tráfego e entender melhor o comportamento dos visitantes.

O que são cookies?

Cookies são pequenos arquivos de dados que são colocados no seu computador ou em outros dispositivos (como smartphones ou tablets) enquanto você navega no site. Esses

arquivos contêm informações que permitem que o nosso site o reconheça em visitas futuras e ofereça uma experiência mais personalizada.

Utilizamos cookies, pixels e outras tecnologias (coletivamente "cookies") para reconhecer seu navegador ou dispositivo, aprender mais sobre seus interesses, fornecer recursos e serviços essenciais, e também para:

- ✓ Acompanhar suas preferências para enviar anúncios de seu interesse, sem utilizar informações que identificam você;
- ✓ Entender como os serviços da Apeme estão sendo utilizados e, consequentemente, melhorar a sua experiência;
- ✓ Impedir atividades fraudulentas;
- ✓ Melhorar desempenho do site;
- ✓ Tornar o nosso site mais seguro.

Como você pode remover ou bloquear os cookies?

Se você quiser saber quais cookies estão instalados no seu dispositivo, ou se deseja excluí-los ou restringi-los, use a configuração do seu navegador. Você encontrará mais explicações sobre como proceder clicando nos links abaixo. Para encontrar informações relacionadas a outros navegadores, visite o site do desenvolvedor do navegador:

Firefox - <https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/limpe-cookies-e-dados-de-sites-no-firefox>

Chrome -
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-BR>

Safari - <https://support.apple.com/pt-br/guide/safari/sfri11471/mac>

Internet Explorer - <https://support.microsoft.com/pt-br/topic/como-excluir-arquivos-de-cookie-no-internet-explorer-bca9446f-d873-78de-77ba-d42645fa52fc>

Lembre-se que o uso de cookies permite que a instituição ofereça uma melhor experiência em nosso site. Se você bloquear cookies, é bem provável que certas funções e páginas não funcionem da maneira adequada.

Da segurança dos Dados Pessoais

A Apeme utiliza soluções e medidas técnicas de segurança apropriadas para garantir a confidencialidade, integridade e inviolabilidade dos seus dados, tais como antivírus, firewall, proteção de rede, encriptação e outras medidas técnicas e de processos

minimamente compatíveis com os padrões internacionais e ao uso de boas práticas de mercado, como:

- ✓ métodos e padrões de mercado para criptografar e anonimizar os dados coletados;
- ✓ ambiente com acesso controlado e de segurança;
- ✓ autenticação de acesso aos registros, capaz de individualizar o responsável pelo tratamento e acesso dos dados coletados.

Caso você identifique ou tome conhecimento de algo que comprometa a segurança dos seus dados pessoais, por favor entre em contato conosco através do e-mail administrativo@apeme.com.br.

Frisamos o empenho da Apeme em proteger os seus dados pessoais, através de medidas técnicas e organizacionais que auxiliam na proteção de segurança. Contudo, tenha em mente que nenhum sistema é completamente seguro.

Como você pode manter suas informações pessoais seguras?

A Apeme utiliza os melhores protocolos de segurança para preservar a privacidade dos seus dados, mas também recomenda medidas de proteção individual.

Para manter a segurança e proteção dos seus dados pessoais, tenha sempre um antivírus instalado em seu computador ou celular, e em nenhuma hipótese compartilhe informações particulares e acessos individuais com terceiros.

Dos direitos do Titular de Dados

O usuário, titular dos dados pessoais, a qualquer momento e de forma gratuita, pode exercer os seguintes direitos:

- a) Confirmação da existência de tratamento: ao optar por exercer o direito de confirmação, você saberá se a Apeme realiza o tratamento dos seus dados pessoais;
- b) Acesso: ao optar por exercer o direito de acesso, você terá acesso aos dados que a Apeme trata a seu respeito;
- c) Retificação/Atualização: a Apeme disponibiliza o processo de retificação/atualização de dados do usuário;
- d) Explicação: você poderá optar por receber informações sobre a origem, a finalidade e a forma de tratamento dos dados, bem como eventual compartilhamento com terceiros;
- e) Eliminação: ao selecionar essa opção, você poderá solicitar a eliminação dos dados pessoais tratados pela Apeme, sendo que este pedido passará por uma avaliação de viabilidade, em razão de uma série de prazos legais e/ou regulatórios aplicáveis para

exclusão de dados, sendo que os dados somente serão efetivamente eliminados após ultrapassados tais prazos.

f) Anonimização: caso qualquer dado pessoal seja tratado de forma desnecessária, em excesso para a finalidade a que se destina ou em desconformidade com a LGPD, você pode solicitar que a Apeme anonimize, bloquee ou elimine esses dados, desde que fique efetivamente constatado o excesso, a falta de necessidade ou a desconformidade com a lei.

h) Revogação do consentimento: ao selecionar essa opção, você poderá ter explicações sobre o consentimento (confirmação dada para coleta e tratamento de seus dados) e revogá-lo.

Para exercer quaisquer destes direitos, o usuário pode entrar em contato com a Apeme através do e-mail administrativo@apeme.com.br. Assim que a instituição receber sua mensagem um colaborador entrará em contato, lhe informando acerca do desejado.

Do consentimento

Ao longo desta Política de Privacidade, informamos que alguns dados pessoais somente serão coletados pela Apeme com o seu consentimento. Da mesma forma, esses dados pessoais somente poderão ser tratados mediante autorização e para as finalidades descritas.

Portanto, ao ler esta Política de Privacidade você consente com o tratamento dos dados pessoais nas formas aqui indicadas.

Vale lembrar que o tratamento de seus dados pessoais é condição necessária para que a Apeme possa prestar serviços para você. Caso você tenha dúvidas sobre qualquer um dos termos explicados aqui, a instituição está à disposição através do canal de atendimento para ajudá-lo.

Alterações nesta Política de Privacidade

A Apeme se reserva no direto de modificar a presente Política de Privacidade a qualquer tempo, mantendo-a atualizada e disponível no site www.apeme.com.br. Nesse caso, o usuário será informado quanto às alterações substanciais realizadas, conforme exigido pela legislação aplicável, sendo altamente recomendável a leitura periódica e integral da presente Política de Privacidade.

Contato

Se tiver dúvidas sobre esta Política de Privacidade ou sobre o tratamento de seus dados pessoais, entre em contato com nosso Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) pelo e-mail administrativo@apeme.com.br ou por meio dos seguintes canais de

comunicação:

WhatsApp: (54) 99662-2602

Telefone fixo: (54) 3462-2755

Endereço: Rua Heitor Mazzini, 122, sala 02 – Ed. Sonata – Garibaldi/RS

Legislação e Foro

Esta política será regida, interpretada e executada de acordo com as Leis da República Federativa do Brasil, especialmente a Lei n.º 13.709/2018, independentemente das Leis de outros Estados ou países, sendo competente o foro de domicílio da Apeme para dirimir qualquer dúvida decorrente deste documento.

ANEXO III – FLUXO DE INFORMAÇÕES - RETENÇÃO, ARMAZENAMENTO E DESCARTE

1. CICLO DAS INFORMAÇÕES

As informações devem ser organizadas com base em quatro estágios: criação; gerenciamento; retenção; e descarte.

1.1. Criação

As informações devem ser criadas com o propósito específico de comunicar ou documentar somente questões relacionadas a assuntos da Apeme. Uma vez criadas, as informações devem ser gerenciadas e retidas de forma adequada, possibilitando a sua posterior utilização, seja para fins legais ou comerciais

1.2. Gerenciamento

Após a criação, as informações entram no estágio de gerenciamento, que tem como objetivo fazer com que tais informações cheguem corretamente àqueles que precisam tomar decisões em nome da Apeme. Portanto, o processo de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação das informações deve ser o mais adequado ao tipo de informações verificado. Deve-se buscar escolher os sistemas mais eficientes para realizar o gerenciamento de informações, para que posteriormente as informações mais relevantes estejam disponíveis de forma rápida e acessível. As informações devem ser classificadas de acordo com suas características e com dados completos (quando eletrônicos), para otimizar o seu posterior tratamento e processamento. **É recomendada a retenção em meios eletrônicos, a menos que o documento em papel seja exigido por lei ou regulamentação.** Caso seja feita uma cópia eletrônica de uma informação em papel, deve ser assegurada sua qualidade e sua veracidade, assim como sua segurança para que não seja indevidamente deletada.

1.3. Retenção

Durante o estágio de retenção, as informações devem ser armazenadas utilizando-se o nível apropriado de segurança. O prazo de retenção é determinado com base na Tabela de Temporalidade ou de acordo com o prazo determinado pela área responsável. Caso as informações que contêm dados pessoais sejam armazenadas por terceiros, cada área é responsável por garantir que o terceiro se comprometa, por escrito, a implementar as medidas de segurança apropriadas e seguir as instruções da Apeme, de acordo com a LGPD.

1.4. Descarte

Antes de descartar informações, o colaborador deve primeiro verificar se não há a obrigação de preservá-las. As informações não podem ser descartadas sem prévia

autorização do encarregado. O descarte das informações deve ocorrer de acordo com os prazos de retenção definidos na Tabela de Temporalidade, independentemente da mídia na qual são armazenadas. Informações gerenciadas por tempo acima do período de retenção determinado na Tabela de Temporalidade são considerados obsoletas e devem ser descartadas no final do período de retenção aplicável. O método de descarte das informações de negócio deve ser adequado à mídia e sensibilidade da informação a ser descartada, com menor impacto ambiental possível, e deve ser irreversível. Ao utilizar prestadores de serviço externos, o colaborador deve agir com diligência para garantir que o terceiro contratado seja confiável, de forma a: (a) assegurar a confidencialidade e o descarte seguro das informações; e (b) utilizar os meios de descarte menos gravosos ao meio ambiente. Cabe à área que contrata o prestador de serviço monitorar o cumprimento do disposto nesta Política pelo respectivo prestador.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

Cada área da Apeme é responsável por analisar, manusear, guardar e descartar as informações (em formato físico e eletrônico) que estão sob sua gestão de forma segura, e principalmente as informações com dados pessoais e dados pessoais sensíveis, na forma desta Política. Dessa forma, todos os documentos com dados pessoais e dados pessoais sensíveis deverão ser guardados e manuseados com segurança e cuidado, não podendo ser expostos de maneira indevida e sob responsabilidade de cada área. A Apeme reserva-se o direito de acessar e analisar as informações criadas, modificadas, mantidas, arquivadas, recuperadas ou transmitidas no curso de suas atividades, independentemente da mídia ou local do armazenamento.

3. PROCEDIMENTO NO CASO DE VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Qualquer violação a esta deverá ser encaminhada ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

4. ALTERAÇÕES DESTE FLUXO DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

Deve ser revisado periodicamente e atualizado sempre que necessária pelos responsáveis e aprovada pelo DPO. Caso surja alguma dúvida, o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais deverá saná-la, com apoio do Jurídico ou TI, conforme o caso.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE:

Tipo/Finalidade	Armazenamento	Retenção/Período	Processo de descarte
Cadastro de Associados (PJ/PF, MEIs e Autônomos)	Em pasta digital e física (arquivo morto).	Até 10 dias após a exclusão do quadro de associados.	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados principais no Sistema da Apeme.
Apeme 360° (inclui assessoria jurídica)	Em arquivo/pasta digital	Até um ano 1 ano	Exclusão permanente de dados digitais.
Apeme Colab	Em sistema/arquivo digital	Até 5 dias após o encerramento de contrato (cadastros e acessos) e até 5 anos (contratos).	Exclusão permanente de dados.
Apeme Mulher	Em arquivo/pasta digital	Até 2 anos após a saída do grupo.	Exclusão permanente de dados digitais.
Associado em Destaque	Em arquivo/pasta digital	Até 5 anos após a divulgação	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados salvos digitalmente.
Auditório e salas de atendimento/reuniões e equipamentos (emprestimos)	Em arquivo físico	Até 2 dias após o uso/devolução dos espaços e equipamentos	Incineração (arquivo físico).
Banco de Currículos	Em pasta digital	6 meses	Exclusão permanente dos currículos.
Consultas de CPF e CNPJ Boa Vista Equifax	Em arquivo/pasta digital	Até 5 anos após o encerramento de contrato PJ e consultas de balcão.	Incineração de contratos e documentos e exclusão de arquivos digitais.
Capacitações e eventos – dados de participantes	Em pasta digital e física (arquivo morto).	Até 5 anos após o evento	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados principais no Sistema Apeme.
Capacitações e eventos – dados de professor/palestrante	Em pasta digital e física (arquivo morto).	Até 2 anos após o evento	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados principais no Sistema Apeme.
Cartão Cinema	Em arquivo/planilha digital	Até 2 anos após a inclusão.	Exclusão permanente dos dados antigos.

Certificado Digital	Em arquivo/pasta digital	Até a validação dos Certificados	Exclusão dos arquivos digitais, imediatamente após a validação e históricos da navegação apagados.
Comunicação	Em arquivo/pasta digital	Até 5 anos	Exclusão dos dados/arquivos digitais.
Contratos com terceiros (clientes, fornecedores, prestadores de serviços)	Arquivo em pasta digital	5 ou 10 anos, a depender da liquidez do contrato	Exclusão permanente de arquivos digitais.
Convênios	Em arquivo/pasta digital	Enquanto o convênio estiver vigente.	Exclusão permanente de arquivos digitais.
Devolutivas Projeto Gestão de Pessoas	Arquivo em pasta digital	Até 5 anos após o atendimento	Exclusão permanente de arquivos digitais.
Diretorias	Em arquivo/pasta digital	Até 5 anos após o término do mandato	Exclusão permanente de arquivos digitais
Diversos	E-mail/WhatsApp	Logo após a resolução da demanda em questão.	Exclusão manual
Diversos	E-mail/WhatsApp	Anual	Exclusão manual
Documentos e informações financeiras	Em arquivo/pasta digital	De 5 a 30 anos, conforme legislação vigente.	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados principais no Sistema Apeme e arquivos físicos.
Documentos trabalhistas, saúde e segurança do trabalho e previdenciários	Em pasta digital e física (arquivo morto).	De 5 a 30 anos a contar da data de desligamento, a depender do tipo de documentação. Os documentos devem respeitar regras trabalhistas e previdenciárias de guarda.	Incineração para arquivos físicos e exclusão permanente de arquivos digitais e inativação nos sistemas (Apeme, Ponto Seculum, Saúde Ocupacional, UtilCard).
MEIs	Em arquivo/planilha digital	Documentos pessoais, exclusão imediata após o uso a que se destina e planilha digital por até 3 anos.	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados salvos digitalmente.
Parceiros Voluntários	Em arquivo/pasta digital e física.	Até 10 dias após a inativação da Entidade conveniada ou do voluntário inscrito	Incineração (arquivo físico) e exclusão dos dados salvos digitalmente.
Planeja	Em arquivo/planilha digital	Anual	Exclusão manual

Planilhas de controle	Arquivo digital	Até 1 ano após a última edição desta.	Exclusão permanente de arquivos digitais.
Recrutamento e Seleção	Arquivo morto	Reprovação pós entrevista: 6 meses. Aprovação do candidato: durante Contrato de Trabalho e mais 5 anos após o desligamento.	Incineração
Telefonia	Em arquivo/pasta digital	Até a inclusão dos dados no sistema/Portal (documentos pessoais) e/ou até a exclusão do plano de telefonia (dados e contratos).	Exclusão permanente de arquivos digitais e inativação junto a Operadora
Unimed (PJ e PF)	Em arquivo/pasta digital	Até a inclusão dos dados no sistema/Portal (documentos pessoais) e/ou até a exclusão do plano de saúde (dados e contratos).	Exclusão permanente de arquivos digitais e inativação no Portal da Unimed.
Útil Card	Em arquivo/pasta digital + Portal próprio do serviço	Até 10 dias após a exclusão do serviço.	Inativação no Portal e exclusão de dados cadastrais e arquivos digitais.

Conversas de WhatsApp		
Documentos PF e PJ	Logo após a resolução da demanda em questão	Exclusão manual
Histórico	Anual	Exclusão manual

Mensagens temporárias no WhatsApp: 90 dias

E-mails		
Documentos PF e PJ	Logo após a resolução da demanda em questão	Exclusão manual
Histórico	Anual	Exclusão manual