

**Conselho Regional de Administração de Santa Catarina**

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Avenida Prefeito Osmar Cunha, 260 - 8º andar Edifício Royal Business Center - Bairro Centro - Florianópolis-SC - CEP 88015-100
Telefone: 0800 000 1253 - www.crasc.org.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-SC Nº 553, DE 27 DE JUNHO DE 2024

Aprova a Política de Retenção, Armazenamento, Anonimização e Descarte do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA - CRA-SC**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento Interno do CRA-SC, aprovado pela Resolução Normativa CFA Nº 592 de 17 de dezembro de 2020, e

CONSIDERANDO a Lei n.º 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), de 14 de agosto de 2018, que "dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural";

CONSIDERANDO a necessidade de adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;

CONSIDERANDO a Deliberação da Plenária em sessão ordinária nº 1014, realizada no dia 25 de junho de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Retenção, Armazenamento, Anonimização e Descarte do Conselho Regional de Administração de Santa Catarina, nos termos do Anexo I desta Resolução, e dar outras providências.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Adm. Djalma Henrique Hack
Presidente
CRA-SC nº 4889



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Djalma Henrique Hack, Presidente**, em 27/06/2024, às 22:56, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2700772** e o código CRC **73E7198C**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO NORMATIVA CRA-SC Nº 553, DE 27 DE JUNHO DE 2024

POLÍTICA DE RETENÇÃO, ARMAZENAMENTO, ANONIMIZAÇÃO E DESCARTE

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1.1 A presente Política de Retenção, Armazenamento, Anonimização e Descarte tem o objetivo de realizar a gestão de documentos físicos e lógicos, bem como orientar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CRA-SC.

1.1.1 Os processos de retenção, armazenamento, anonimização e descarte devem obedecer a Resolução Normativa vigente do Conselho Federal de Administração (CFA), bem como as normas pertinentes do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e a Lei de Acesso à Informação (12.527/11).

1.1.1.1 A Resolução Normativa vigente do CFA está disponível para consulta no link <https://crasc.org.br/retencoes-cfa>.

CAPÍTULO II - CLASSIFICAÇÃO DOS DADOS

2.1 O CRA-SC classifica os dados pessoais tratados de forma a estabelecer critérios de retenção, armazenamento, anonimização e descarte de dados para cada categoria.

2.2 Todos os dados pessoais são e serão armazenados apenas pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para o qual foram coletados, sempre com finalidades específicas, lícitas, e informadas ao titular de dados.

2.3 Para os dados pessoais cujo prazo de retenção ainda não foi fixado em lei, será estabelecido pelo CRA-SC um período razoável e coerente com as práticas da Administração Pública, em virtude das atividades executadas pela autarquia, bem como pela natureza do tratamento.

2.4 Para os demais registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, o CRA-SC reservará o direito de mantê-los armazenados até o limite do prazo prescricional estipulado na legislação vigente, observando sempre a Resolução Normativa vigente do Conselho Federal de Administração.

2.5 Os dados são categorizados da seguinte forma:

- **I. Dados comerciais:** Consistem naqueles coletados e registrados em meios físicos e digitais que comportem circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como parte da condução das atividades desempenhadas pela autarquia, como os dados dos registrados, por exemplo.

II. Dados de comunicação: Informações pessoais obtidas pelo CRA-SC, através de:

- a. Campanhas publicitárias, anúncios segmentados, ações promocionais e pesquisas veiculadas em seu site institucional e redes sociais;
- b. Contatos do titular de dados através das redes sociais e/ou formulários nos sites institucionais;
- c. Fale conosco.

III. Dados fiscais: Consistem nos dados pessoais coletados com a finalidade fiscal/tributária, como por exemplo, imposto de renda, contribuição para financiamentos de seguridade social, notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos, livros fiscais e contábeis, sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil, declaração anual de simples nacional, declaração de ajuste anual etc.**IV. Dados trabalhistas/previdenciários:** Dados pessoais coletados com as finalidades:

- a. Trabalhistas e previdenciárias, para o gerenciamento do tempo de trabalho, salários, benefícios, comissões, contribuições previdenciárias, impostos, férias, licenças e ausências;
- b. De gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiências profissionais;
- c. De administração para comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas gestão, computador, telefonia, organogramas, serviços corporativos, planejamentos, relatórios, pesquisa, reorganização;
- d. De saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuários médicos, atestados específicos de saúde ocupacional e todos os demais documentos que estejam relacionados a saúde do empregado;
- e. De nomeação através de concurso público, como nome, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de residência, dados bancários, função, habilidade, experiências, qualificações, referências, IRPF, e qualquer outra informação que o candidato disponibilize.

V. Dados de segurança: São aqueles coletados para identificação corporativa como gerenciamento de acessos e permanência nas instalações, cadastro de login e senha de acesso aos sistemas utilizados pelo CRA-SC.

2.5.1 Aqueles dados que forem coletados e utilizados para fins de marketing (e-mail marketing, disparo de sms), ou pesquisa, permanecerão armazenados na base de dados da organização, sendo possibilitada a revogação de consentimento e exclusão a qualquer tempo, caso esta seja a base legal que fundamente a respectiva modalidade.

2.5.2 Alguns dados permanecerão retidos após o término do contrato de trabalho/estágio para fins de cumprimento dos períodos legais de armazenamento definidos na legislação trabalhista ou tributária.

2.5.3 Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) e Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

CAPÍTULO III - RETENÇÃO, ARMAZENAMENTO E DESCARTE

3.1 O CRA-SC seguirá o normativo vigente do CFA para retenção, armazenamento e descarte de dados, bem como as normas do CONARQ e a Lei de Acesso à Informação (12.527/11).

3.2 No caso de categoria de dados pessoais que não estejam especificados na normativa vigente do CFA, ou exigidos de outra forma pela legislação aplicável, os dados serão tratados de forma determinada nos artigos 15 e 16 da Lei, mencionados anteriormente.

3.3 Os dados pessoais não serão mantidos por mais tempo do que o necessário para os requisitos operacionais de manutenção e/ou descarte, conforme estabelecido nos artigos 15 e 16 da Lei 13.709/2018.

3.4 O tempo de retenção dos dados dependerá diretamente da finalidade da coleta e armazenamento, ou após arquivamento da demanda judicial, quando for o caso.

3.5 A Comissão de Gestão da LGPD, juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CRA-SC, adotarão os mecanismos necessários para monitorar a regularidade dos controles de retenção, armazenamento e descarte em todas as áreas que façam o tratamento de dados pessoais.

3.6 Concluído o período de temporalidade e armazenamento, e desde que não haja uma razão válida para a manutenção dessas informações, os dados pessoais mantidos em repositórios físicos serão destruídos como resíduo confidencial, e aqueles mantidos em repositórios lógicos serão eliminados dos sistemas utilizados pelo CRA-SC, incluindo-se também nessa modalidade os e-mails e mensagens existentes em aplicativos de mensagens, como Whatsapp e Telegram.

3.7 A existência de processos judiciais, administrativos ou até mesmo investigações em andamento são motivos válidos e inquestionáveis para a manutenção dos dados na base da autarquia, conforme mencionado anteriormente, e, nesses casos, independentemente do consentimento do titular, o período de armazenamento poderá ser prorrogado.

3.8 No caso de o titular de dados optar por exercer seu direito de revogação do consentimento e/ou solicitação de eliminação dessas informações, seus dados pessoais deverão ser descartados, excetuadas as hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

CAPÍTULO IV - ANONIMIZAÇÃO

4.1 Um dado é considerado efetivamente anonimizado quando não permite que, via meios técnicos e outros, se reconstrua o caminho para identificar quem era o titular do dado. Se de alguma forma a identificação ocorrer, então ele não é, de fato, um dado anonimizado e, sim, apenas um dado pseudonimizado.

4.2 Caberá ao DPO analisar as solicitações de anonimização de dados e tomar as providências cabíveis.

4.3 Caso haja anonimização, a LGPD não mais se aplicará a esses dados.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Caso haja alguma solicitação, o titular dos dados deverá entrar em contato com o DPO pelo e-mail lgpd@crasc.org.br.

5.2 Esta política está sujeita a alterações a qualquer momento, sempre buscando aperfeiçoar os serviços em benefício do titular de dados. Toda e qualquer alteração visa se adequar às eventuais modificações, sejam de mudanças para novas tecnologias ou sempre que for necessário, bem como novos requisitos legais, regulatórios ou contratuais. Quando isso acontecer, o CRA-SC comunicará diretamente em seu site, bem como através dos procedimentos de envio de informativos utilizados pela organização.