



POLÍTICA DE DESCARTE DE DADOS PESSOAIS DA ÂMBAR ENERGIA AMAZONAS S.A.

Versão 00

Aprovada por meio da RES nº 056/2024, de 17/10/2024

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. REFERÊNCIAS	3
4. CONCEITOS	3
5. PRINCÍPIOS	4
6. DIRETRIZES	5
6.1 Coleta dos dados pessoais	5
6.2 Tratamento dos dados pessoais	5
6.3 Salva guarda dos dados pessoais	5
6.4 Prazo de Armazenamento	5
6.5 Descarte final dos dados	5
7. RESPONSABILIDADES	5
7.1 Diretoria Executiva	5
7.2 Departamento de Compliance	6
7.3 Áreas Gestoras e Demais Colaboradores	6
8. PENALIDADES	6
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
10. ANEXOS	6

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o controle das informações registrando o ciclo de vida dos dados pessoais, desde a sua origem, isto é, da coleta até o descarte das informações, permitindo desta forma seu acompanhamento periódico.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política é de aplicação no âmbito da Âmbar Energia Amazonas S.A.

3. REFERÊNCIAS

- Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- Lei 10.406/2002 (Código Civil);
- Lei 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);
- Constituição Federal de 1988 (CRFB);
- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Política de Privacidade da Âmbar Energia Amazonas;
- Manual de Gestão Documental da Âmbar Energia Amazonas S.A.

4. CONCEITOS

4.1 Dado Pessoal: Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, conforme descrito na Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

4.2 Dado Pessoal Sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou 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, conforme descrito na Lei nº 13. 709/2018;

4.3 Encarregado de Dados: Pessoa física ou jurídica indicada pela organização para ser o canal de comunicação entre o controlador, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD;

4.4 Tabela de Temporalidade: Referência para acompanhamento periódico e registro do ciclo de vida dos dados pessoais desde a sua origem, isto é, da coleta, estabelecendo uma rotina para controle das informações até o descarte das informações;

4.5 Titular dos dados: é a pessoa física identificada ou identificável, a quem se referem o objeto de tratamento dos dados. Portanto, a quem se destina esta política de privacidade;

4.6 Tratamento de Dados: toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, o que inclui a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração. Assim, sempre que for utilizado o termo “Tratamento” estamos nos referindo a qualquer uma dessas atividades.

5. PRINCÍPIOS

É importante a qualidade dos dados, isto é, exatidão, clareza, necessidade e atualização dos mesmos durante todo o seu ciclo de vida, levando em consideração as premissas da LGPD.

Esta política é regida pelos seguintes princípios, todos em consonância com a Lei Geral de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018):

- **Finalidade:** a motivação para coleta do dado deve ser legítima, específica, explícita e conhecida do titular;
- **Adequação:** a compatibilidade do tratamento deve ocorrer conforme as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- **Necessidade:** o dado coletado deve ser o mínimo necessário para as finalidades almejadas;
- **Livre acesso:** é a garantia dada aos titulares de consulta livre, de forma facilitada e gratuita, à forma e à duração do tratamento, bem como à integralidade de seus dados pessoais;
- **Qualidade dos dados:** é a garantia dada aos titulares de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- **Transparência:** informações claras e adequadas sobre o tratamento;
- **Segurança:** medidas de proteção proporcionais para a proteção contra acessos não autorizados;
- **Prevenção:** prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento;
- **Não Discriminação:** tratamento do dado não pode ser realizado para fins discriminatórios, que mitiguem direitos dos titulares;
- **Responsabilização e prestação de contas:** demonstração, pelo Controlador ou pelo Operador, de todas as medidas eficazes e capazes de comprovar o cumprimento da lei e a eficácia das medidas aplicadas.

6. DIRETRIZES

6.1 Coleta dos dados pessoais

- A coleta dos dados pessoais que serão tratados pela Âmbar Energia Amazonas, serão aqueles estritamente necessários à prestação de serviços de distribuição de energia elétrica, abrangendo seus clientes, colaboradores, fornecedores e demais partes interessadas.

6.2 Tratamento dos dados pessoais

- A Âmbar Energia Amazonas S.A. adotará rigorosamente os princípios determinados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, atendendo aos princípios estabelecidos no item 5 desta política.

6.3 Salva guarda dos dados pessoais

- A salva guarda dos documentos, irá variar conforme o perfil dos dados e a finalidade pretendida diante do ambiente de negócio da prestação de serviços pela companhia;
- Confidencialidade dos dados durante todo o ciclo de vida dos documentos.

6.4 Prazo de Armazenamento

- O prazo de armazenagem deve ser observado de acordo com a categoria de dado, conforme tabela de temporalidade anexo II.

6.5 Descarte final dos dados

- O ciclo de vida dos dados pessoais, se dará a partir da destinação estabelecida, que pode ser:
 - a) Eliminação- quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo);
 - b) Prazo de temporalidade da tabela (anexo II);
 - c) Guarda permanente - quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- A Aplicação da temporalidade ocorre para a transferência, eliminação e/ou recolhimento dos documentos em fases corrente, intermediária e/ou permanente.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Diretoria Executiva

- Aprovar a Política de Descarte de Dados da companhia, bem como propiciar os meios necessários para a sua execução.

7.2 Departamento de *Compliance*

- Divulgar e monitorar o cumprimento desta política na companhia.

7.3 Áreas Gestoras e Demais Colaboradores

- Obedecer às diretrizes contidas nesta política.

8. PENALIDADES

- 8.1 O não cumprimento dos termos desta política sujeita o colaborador infrator às penalidades previstas na Norma de Deveres dos Empregados, Proibições e Penalidades e Legislação em vigor;
- 8.2 As penalidades podem abranger: advertência (verbal/escrita), suspensão, demissão e/ou ações extrajudiciais e judiciais cabíveis.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Política, deverá ser analisada pela área gestora do processo e submetida à Diretoria Executiva;
- 9.2 As eventuais necessidades de alterações nesta Política, com o objetivo de otimização dos processos ou sua atualização em face de novas legislações sobre o assunto, devem ser submetidas à Diretoria Executiva, com as devidas justificativas;
- 9.3 Esta política poderá ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidas, quando houver necessidade;
- 9.4 Esta política deve ser reavaliada a cada 02 (dois) anos, ou quando houver necessidade de revisão pela Área gestora do normativo, sendo sua vigência considerada a partir da data de sua aprovação.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo I - Regra Geral de Armazenamento de Dados;
10.2 Anexo II - Tabela de Temporalidade

ANEXO I – REGRA GERAL DE ARMAZENAMENTO DE DADOS

REGRA GERAL DE ARMAZENAMENTO DE DADOS:	
PRAZO DE ARMAZENAMENTO	FUNDAMENTO LEGAL (ÂMBITO NO QUAL O DADO ESTÁ INSERIDO)
Dados Cadastrais e Financeiros	
5 anos após o término da relação	Art. 27 do Código de Defesa do Consumidor Art. 206, §5º, I do Código Civil
3 anos após o término da relação	Art. 206, §3º, V do Código Civil
5 anos após o primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado	Art. 173, inciso I e II do Código Tributário Nacional
Outros Dados	
<u>Demais Dados Pessoais:</u> Enquanto houver prerrogativa legal e não houver pedido de apagamento, revogação de consentimento ou outra base legal que o mantenha	Art. 7 (dados pessoais); Art. 9, Inciso II; Art. 11 (dados pessoais sensíveis) da LGPD
OBSERVAÇÃO Para fins de fundamentação legal do prazo de guarda adequado, avaliar o contexto no qual o dado está inserido (ex. em relações de consumo, o prazo de guarda é de 5 anos)	

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CATEGORIA DE DADO	DADOS	INÍCIO DO PRAZO	PRAZO LEGAL	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	OBSERVAÇÕES
CADASTRALS	Nome Completo	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	Gênero	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	RG e CPF	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	Data de Nascimento	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	Endereço	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	Telefone	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	E-mail	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
	Demais dados cadastrais de clientes	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 27, CDC	Dados de clientes PF
CONTRATUAIS	Dados do representante legal (nome completo, CPF, RG, endereço, etc.)	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 206, §5º, I do CC	Dados de fornecedores e clientes PJ

	Dados bancários de pessoas físicas	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Artigo 206, §5º, I do CC	Dados de fornecedores
COLABORADORES	Nome Completo	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	RG	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	CPF	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Data de Nascimento	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Endereço	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Telefones para contato	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	E-mail	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Número da Carteira de Trabalho (CTPS)	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Número PIS e comprovante de pagamentos	Desligamento do colaborador	10 anos	Arts. 3º e 10, Decreto-Lei n.º 2.052/83	
COLABORADORES	Número Título de Eleitor	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Cópias de documentos	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	RG, CPF, certidão de nascimento, casamento, divórcio, p. exemplo
	Dados de Ficha Salário Maternidade	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Declaração Salário Família	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	

	Dados de Filiação Sindical	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Dados médicos (saúde ocupacional)	Desligamento do colaborador	20 anos	Subitens 7.4.1, 7.4.2, e 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7	Prontuário médico, Comunicação de Alta de colaborador, Atestados de Saúde Ocupacional - ASO: Admissional, Demissional, Periódico, Retorno ao Trabalho e Mudança de Função
	Dados de dependentes	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Dados financeiros	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	
	Dados escolares	Desligamento do colaborador	02 anos	Art. 7º, XXIX, CF Art. 11 da CLT	Diplomas e certificados
IDENTIFICAÇÃO DIGITAL	Endereço IP e Porta Lógica de Origem / IMEI	A contar da atividade do usuário no sistema	06 meses	Art. 15, MCI	Logs dos sites. Caso contrário, 03 anos conforme o Art. 206, §3º, V, CC
	Informações sobre o dispositivo (p. ex. versão do sistema operacional)	A contar da atividade do usuário no sistema	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC.	
	Geolocalização	A contar da atividade do usuário no sistema	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC.	

	Registros de data e horário de cada ação realizada	A contar da atividade do usuário no sistema	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC.	
IDENTIFICAÇÃO DIGITAL	Telas acessadas	A contar da atividade do usuário no sistema	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC.	
	ID da sessão	A contar da atividade do usuário no sistema	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC.	
	Logs de Consentimento	A contar da atividade do usuário no sistema	03 anos	Art. 206, §3º, V, CC.	
	Logs dos sistemas eletrônicos	A contar da atividade do usuário no sistema	06 meses	Art. 15, MCI.	Logs dos sites. Caso contrário, 03 anos conforme o Art. 206, §3º, V, CC
FINANCEIROS	Dados de pagamento	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Verificar o âmbito no Anexo I	Dados bancários, número de cartão de crédito, de transação, etc.
	Endereço de cobrança	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Verificar o âmbito no Anexo I	
	Comprovantes de pagamento/transferência	Após a data de pagamento	05 anos	Verificar o âmbito no Anexo I	
SENSÍVEL	Quaisquer outros dados sensíveis (dados médicos, biometria e filiação sindical)	Após o término do Contrato/relação	05 anos	Art. 27, CDC Art. 206, §5º, I, CC	Verificar Tabela I