

POLÍTICA INTERNA PARA ARMAZENAMENTO DE DADOS

Em atenção a Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e com a finalidade de proteger os direitos fundamentais de liberdade, intimidade, privacidade e livre desenvolvimento da pessoa natural, a CTM Investimentos Ltda. cria esta política interna referente ao armazenamento dos dados pessoais.

As regras descritas nesta política aplicam-se a toda equipe da CTM Investimentos, incluindo Sócios, Analistas, Funcionários, e Estagiários, que devem ler e seguir as regras aqui dispostas.

O usuário deve conhecer as regras estabelecidas nesta política para utilização da informação de forma segura, evitando prejuízo aos clientes e a própria Gestora.

1. REGRAS PARA O ARMAZENAMENTO ADEQUADO E SEGURO

Para que os dados, informações, documentos e arquivos sejam armazenados de forma adequada, as regras abaixo devem ser seguidas.

As regras descritas nesta política se aplicam tanto aos documentos e arquivos, seja em formato físico ou digital.

Documentos que contenham dados pessoais e informações de clientes e colaboradores, devem ser salvos/armazenados dentro da pasta específica de cada cliente e colaborador.

É expressamente proibido salvar/armazenar qualquer documento que contenha dados e informações de clientes e colaboradores, fora de suas respectivas pastas/fichas ou fora do servidor.

Os colaboradores da CTM são proibidos de salvar qualquer conteúdo com dados e informações de clientes e colaboradores em suas máquinas pessoais, pen drives, HD externo, CD-ROM, etc...

O objetivo dessas regras é evitar o acesso aos arquivos/documentos/informações por pessoas não autorizadas.

Os dados pessoais de clientes e colaboradores devem sempre ser armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de acesso do titular.

Os colaboradores devem garantir que todas as informações físicas e eletrônicas, sejam mantidas em local seguro quando não estiverem em uso.

2. ARMAZENAMENTO LÓGICO (FÍSICO)

O colaborador da CTM ao armazenar documentos físicos, deverá garantir que o conteúdo do documento não seja acessado por pessoas desautorizadas.

Os documentos físicos devem ficar armazenados em ambientes seguros. Não podem ser deixados em cima de sua mesa de trabalho quando não estiver em uso, ou em locais onde mais de uma pessoa, que não estão autorizadas a ler seu conteúdo, tenham o acesso facilitado.

Armários com documentos de clientes e colaboradores devem ser mantidos trancados quando não estiverem em uso.

As chaves de acesso para as informações, devem estar somente na posse das pessoas autorizadas.

3. PRAZO DE ARMAZENAMENTO

Os documentos que contenham dados pessoais e informações de clientes e colaboradores devem ficar armazenados somente pelo período necessário ao seu uso ou cumprimento de dever legal.

A partir do momento que os documentos percam sua utilidade, deverão ser imediatamente descartados/eliminados.

A CTM não armazena documentos sem serventia, somente os documentos que ainda tenham alguma finalidade previamente definida.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este documento é confidencial e restrito ao pessoal da CTM Investimentos, não pode ser distribuído ou compartilhado com outras pessoas ou instituições, sob pena das sanções cabíveis.