Política de Privacidade, Retenção e Descarte de Dados Aprova

Versão 004 – 06/2026

1. OBJETIVO DESTA POLÍTICA

Em todas as atividades e serviços prestados, a Aprova tem o firme compromisso com a ética e a conformidade. Como resultado disto, a Política de Privacidade tem o objetivo de proporcionar transparência a todos os processos em que tratamos dados pessoais. Nos capítulos seguintes, explicaremos como coletamos, armazenamos e utilizamos os dados pessoais, demonstrando qual a finalidade específica de cada tratamento.

Com foco na maior segurança e privacidade, cada uma de nossas decisões apresentam como fundamento as melhores práticas de governança em privacidade de dados, garantindo que todas as normativas e recomendações apresentadas pelos órgãos de controle e associações técnico-profissionais sejam observadas em nossas atividades. Desta forma, em alguns casos específicos, a Aprova poderá compartilhar os dados com terceiros, porém sempre respeitando os princípios e deveres apresentados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Ademais, para que o Usuário possa acessar a Plataforma ou utilizar os Serviços da Aprova, é preciso aceitar, de forma livre e expressa, esta Política de Privacidade e os Termos de Uso. Dessa forma, o Usuário poderá decidir pelo uso ou não da Plataforma e dos Serviços com muito mais consciência e transparência. É importante ressaltar que nesses casos referente a utilização da Plataforma, a Aprova atua como operador dos dados cadastrados e as Prefeituras/Secretarias/Órgãos Públicos/Entes Privados atuam como controladores, seguindo suas ordens a partir da escolha dos meios técnicos razoáveis para tanto.

2. DEFINIÇÕES IMPORTANTES DA LGPD

- **Dado pessoal:** Toda a informação referente à pessoa natural viva, que possa ser 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;
- **Titular:** pessoa física a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- **Controlador:** pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem cabe a tomada de decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- **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);
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- **RIPD:** Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, elaborado para tratamentos que envolvam dados sensíveis ou de alto risco, conforme recomendação da ANPD.

3. O QUE SÃO OS COOKIES

Os Cookies são pequenos textos armazenados no navegador de internet do usuário (Chrome, Mozilla, Microsoft Edge etc.), servindo como uma ferramenta para o levantamento de informações, permitindo o melhor funcionamento dos conteúdos e sistemas do site da Aprova. O objetivo em utilizar esta ferramenta é a coleta de informações genéricas sobre o navegador e o usuário, criando assim uma navegação mais personalizada e eficiente.

Trabalhamos para a maior rapidez e desburocratização dos serviços prestados pelo poder público, com o site da Aprova não seria diferente. Os Cookies apresentam diversas funcionalidades, dentre elas o armazenamento das informações fornecidas voluntariamente pelos usuários, como E-mail, nome, login e senha, garantindo que durante a próxima visita à plataforma, não seja necessário o reenvio destes dados.

4. A CULTURA DE PRIVACIDADE DA APROVA

A Aprova já ajudou a transformar dezenas de municípios nas cidades mais inovadoras do país, tornando os processos que anteriormente eram demorados, custosos e em papel, em processos rápidos, baratos e 100% digitais. Fomentamos a excelência na prestação de serviços, buscando promover, interna e externamente, uma cultura ética e transparente, principalmente nos processos que envolvam o tratamento de dados pessoais. Desta forma, implementamos melhorias constantes em nossas atividades, seja por meio de palestras, treinamentos, informativos e políticas, buscamos criar um ambiente seguro e íntegro, promovendo os mesmos valores com todos nossos clientes, fornecedores e parceiros.

5. NOSSA RESPONSABILIDADE

A LGPD promoveu uma série de mudanças no tratamento dos dados pessoais, dentre elas, estão as definições acerca das obrigações dos controladores/operadores de dados pessoais. De forma a seguir em conformidade com estes preceitos, a Aprova tem a responsabilidade em manter todos os dados seguros, coletando somente os que realmente forem necessários para a prestação dos serviços, garantindo que sejam tratados e compartilhados de acordo com os limites e hipóteses informados aos titulares.

A Aprova objetiva a transparência e a conformidade com todas as diretrizes e orientações mais modernas e seguras aplicáveis aos processos de tratamento de dados, para que isto ocorra a informação e disponibilidade para contato se fazem indispensáveis, desta forma, disponibilizamos diversos canais para contato direto com a equipe da Aprova.

6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A equipe da Aprova segue aberta e disposta para auxiliar em qualquer dúvida ou indagação sobre a proteção de dados, possibilitando a garantia e exercício dos direitos reservados aos titulares. Entre em contato conosco através de nosso site https://prefeituras.movidesk.com/kb/ e de nosso e-mail suporte@aprova.com.br. Caso sua demanda seja sobre dados, pode utilizar o dados@aprova.com.br.

7. ALTERAÇÕES

A equipe da Aprova reserva o direito de corrigir, alterar ou atualizar esta Política periodicamente, devendo o usuário verificá-la sempre que acessar o website ou Plataforma. Eventuais correções e alterações entrarão em vigor imediatamente após a publicação.

8. FORMA DE COLETA DE DADOS PESSOAIS

A Aprova coleta dados pelos formulários de cadastro dos usuários, com o objetivo de manter ativa a conta criada. Também coletamos os dados que são armazenados pelos usuários na plataforma online, possibilitando a privacidade e segurança das informações fornecidas.

Além do caso acima descrito que decorre diretamente pelo cadastro e utilização da Plataforma, há coleta de dados internos referentes ao processo de negócios, registros de segurança, registros de Recursos Humanos e Registros de Marketing e Comunicação:

- **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 Aprova;
- **Segurança:** informações coletadas para gerenciamento de acessos e cadastros dentro de sistemas de informação utilizados internamente, como nome e login;
- **Recursos Humanos:** Dados pessoais para gestão do RH: tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; Gestão de carreira: treinamentos e desenvolvimento pessoal, avaliações, experiência profissional, comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador; Serviços corporativos: planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganização, aquisição e cisões; Saúde ocupacional: atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais dados necessários para avaliação da saúde do colaborador; Recrutamento e seleção: nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiência, qualificação, referência, currículo, dados de entrevista e avaliação da capacidade técnica, além de qualquer outra informação que o candidato disponibilize para a Aprova;

É importante esclarecer que alguns dados pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária.

- **Administrativo:** Gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local e despesas); Gastos referentes à manutenção da empresa e despesas em geral;
- **Marketing e Comunicação:** Informações pessoais obtidas em campanhas publicitárias e pesquisas; Redes sociais.

9. DE QUEM SÃO OS DADOS TRATADOS PELA APROVA

A Aprova trabalha para promover a desburocratização, rapidez e redução de custos de dezenas de municípios, colocando o respeito e a segurança como critérios básicos de um bom sistema. Com o mesmo pensamento, certificamos que somente os dados realmente necessários serão tratados, coletados e armazenados, respeitando sempre a finalidade específica pela qual foram tratados. Os dados dos seguintes titulares podem ser tratados:

- Servidores públicos e funcionários públicos;
- Fornecedores e parceiros;
- Terceiros que prestem serviços ao poder público;
- Colaboradores da Aprova.

10. QUAIS SÃO OS DADOS QUE PODEM SER COLETADOS

São diversas as categorias de dados que podem ser tratados, apresentamos alguns exemplos abaixo:

- **Comuns:** nome completo, CPF, RG, CTPS, PIS, título de eleitor, filiação, estado civil, certidão de nascimento, certidão militar, nome dos pais, nacionalidade, dados de dependentes, dados bancários, salário/vencimento, cargo e função, telefone, e-mail, endereço de residência e de trabalho, escolaridade e número de OAB.
- **Especiais ou sensíveis:** Dados relacionados com a origem racial ou étnica, filiação sindical, partidária, religiosa e filosófica, atestados e dispensas médicas, fotos e digitais de colaboradores da Aprova, servidores e funcionários públicos, tipo sanguíneo e orientação sexual.

11. CALENDARIZAÇÃO DA ROTINA DE DESTRUIÇÃO E DESCARTE DE DADOS

Esta Política tem como objetivo reforçar o compromisso da Aprova com os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD conforme os artigos 15 e 16, aplicáveis ao armazenamento e exclusão de dados, terceiros contratados por ela e eventuais subcontratados, de modo a garantir o descarte e eliminação adequados e tempestivos de informações e documentos que contenham dados pessoais.

A tabela a seguir contempla alguns cenários e mostra o período de retenção de Dados Pessoais pela Aprova, por origem do registro, quais dados são coletados, além do formato e responsável pelo descarte.

É de responsabilidade de todos adotarem os procedimentos previstos nesta Política para o descarte de dados pessoais de forma segura e de acordo com seu ciclo de vida.

Origem do Registro	Dados Coletados	Período de Retenção	Formato de Descarte

Administrativo	Contratos Gerais (nome; cargo; RG; CPF; endereço; país de origem; profissão; telefone; e-mail; conta bancária; dados de cobrança)	5 (cinco) anos após o término do contrato[v003: alterado de 3 para 5 anos — CC Art. 206]	Eliminação pela Aprova
Administrativo	Gestão de viagens de negócios	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 (cinco) anos após a rescisão contratual	Eliminação pela Aprova
Negócios	Documentos Tributários	5 (cinco) anos a contar da data de emissão do documento	Eliminação pela Aprova
Negócios	Uso da Plataforma (nome; RG; CPF; endereço; telefone; e-mail; demais informações definidas pela Controladora)	Indeterminado ou conforme determinação do Controlador (Prefeitura ou Órgão Público), com revisão anual obrigatória[v003: revisão anual	Eliminação pelo Controlador (Prefeitura ou Órgão Público)

		incluída]	
Administrativo	Gastos referentes à manutenção da empresa e despesas em geral	5 (cinco) anos — prazo fiscal[v003: alterado de indeterminado — LGPD Art. 6º, III]	Eliminação pela Aprova
Segurança	Logs de acesso (nome; e-mail de colaboradores)	Durante o Contrato de Trabalho e mais 30 (trinta) dias após o término do contrato	Eliminação pela Aprova
Recursos Humanos	Gestão de RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 (cinco) anos após o término, exceto FGTS (30 anos) e Folha de Pagamento (10 anos)Armazenamento de Contrato de Trabalho: prazo indeterminado	Eliminação pela Aprova
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 (cinco) anos após a	Eliminação pela Aprova

		rescisão contratual	
Recursos Humanos	Administração do RH	Durante Contrato de Trabalho e mais 5 (cinco) anos após a rescisão contratual	Eliminação pela Aprova
Recursos Humanos	Saúde Ocupacional	Durante Contrato de Trabalho e mais 20 anos após a rescisão contratual	Eliminação pela Aprova
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pós entrevista: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias Aprovação do Candidato: Durante o contrato de trabalho e mais 5 (cinco) anos após o término	Eliminação pela Aprova
Marketing e Comunicação	Campanhas Publicitárias e Pesquisas (nome, RG, CPF, endereço, país de origem, e-mail, telefone, respostas a	Indeterminado ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do	Eliminação pela Aprova ou revogação pelo titular

	pesquisas)	consentimento	
Marketing e Comunicação	Redes Sociais (dados de geolocalização, endereço de IP, dados online capturados, cookies)	12 meses após a última atividade ou prontamente após a revogação do consentimento	Eliminação pela Aprova ou revogação pelo titular

12. ELIMINAÇÃO PELA APROVA

Considerando a existência expressa do ciclo de vida de alguns dados e, desde que não haja uma razão válida para que os mantenhamos, assim que o período expirar, os Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduos confidenciais e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da Aprova e de terceiros contratados.

Esta Política deverá ser aplicada independentemente da forma de tratamento de dados pessoais e de sua localização. São exemplos de locais onde pode haver o armazenamento de dados pessoais:

- Endereços Eletrônicos;
- Documentos impressos;
- Documentos digitais;
- Vídeo e áudio;
- Dados gerados por sistemas;
- Arquivos armazenados em nuvem;
- Arquivos em redes.

Na hipótese de haver investigação em curso, processo administrativo ou judicial, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados.

Exceto pelo caso acima indicado, caso seja a vontade do titular em exercer o direito de eliminação das informações armazenadas, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente pela equipe da Aprova.

13. REGISTRO DE DESCARTE

Toda operação de descarte de dados pessoais deve ser registrada em log de descarte, contendo: data de execução; responsável pela operação; origem e tipo de dado descartado; método utilizado (eliminação digital ou destruição física); e confirmação de ausência de cópias remanescentes em sistemas ou backups. O registro deve ser mantido por no mínimo 2 (dois) anos para fins de auditoria interna e eventuais solicitações da ANPD.

14. RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS — RIPD

A Aprova elabora o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) para tratamentos que envolvam dados sensíveis ou que possam representar risco elevado aos direitos e liberdades dos titulares, conforme recomendação da ANPD. Estão sujeitos a avaliação para elaboração ou atualização do RIPD: tratamento de dados de saúde ocupacional (ASO, PPP, atestados médicos); coleta de dados biométricos (foto, digital); tratamento em larga escala de dados de cidadãos via plataforma; e novos tratamentos que envolvam dados sensíveis conforme Art. 5º, II da LGPD.

15. QUAIS SÃO OS DIREITOS DOS TITULARES

Para maior segurança dos titulares, a LGPD trouxe em seu artigo 18 diversas garantias que devem ser observadas para o tratamento dos dados. Fomentamos a privacidade, segurança e liberdade de nossos clientes, desta forma, asseguramos que, dentre outros, os titulares têm a garantia dos seguintes direitos:

1) Confirmação da existência de tratamento de dados pessoais e obtenção, a qualquer tempo, de acesso aos seus dados;

2) O titular de dados poderá também requerer a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;

3) O titular de dados poderá requerer informações das entidades públicas e privadas com as quais a Aprova realizou uso compartilhado de dados;

4) A possibilidade de optar pela opção de portabilidade dos dados a outro prestador de serviços, mediante requisição;

5) Caso os seus dados estejam incompletos, inexatos ou desatualizados, o titular de dados poderá requerer junto a Aprova a correção desses;

6) Nos casos em que a Aprova requerer o seu consentimento para coleta de algum dado, o titular de dados poderá solicitar informações sobre a possibilidade de não oferecer o consentimento e suas consequências. Caso concedido, poderá posteriormente revogar a permissão, bem como requerer a eliminação desses dados.

7) Caso deseje a exclusão dos dados coletados e armazenados pela Aprova, o titular de dados poderá realizar livremente a requisição, desde que decorrido o prazo legal mínimo relacionado à guarda dos mesmos.

16. QUAL A FINALIDADE PARA O TRATAMENTO DOS DADOS

Para garantia de que os direitos dos titulares sejam respeitados, a LGPD sedimentou que toda a tratativa de dados pessoais deve respeitar uma finalidade específica, isto significa que, somente os dados necessários para aquela finalidade podem ser tratados, visando afastar as possibilidades de excesso e desvio por parte dos controladores e operadores. A Aprova tem o comprometimento com a confiança dos mais de 20 milhões de cidadãos atendidos anualmente em nossa plataforma, em vista disso, garantimos que somente os dados realmente indispensáveis para a prestação de nossos recursos e soluções serão tratados, observando, dentre outras, as seguintes finalidades:

- Garantia de direitos;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Execução satisfatória de contratos;
- Garantia da segurança ao servidor e funcionário público;
- Manutenção do cadastro do usuário na plataforma;
- Segurança das informações armazenadas na plataforma.

17. FUNDAMENTO LEGAL PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A Lei Geral de Proteção de Dados surgiu em resposta à grande necessidade de uma normativa que definisse diretrizes e padrões gerais para o tratamento dos dados pessoais. Entrando em vigor em setembro de 2018, a Lei apresenta rígidas sanções administrativas aos agentes de tratamento de dados que infringirem as normas nela dispostas. O maior objetivo na criação da LGPD foi a manutenção dos direitos fundamentais dos titulares, assegurando e garantindo o respeito à liberdade, privacidade e livre formação da personalidade individual.

Desta maneira, todos aqueles que tratarem e coletarem dados referentes a pessoas físicas, brasileiras ou não, em solo nacional devem respeitar integralmente todas as

recomendações e obrigações dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados. Com base nisso, apresentamos:

- Consentimento (inciso I do artigo 7º e 14 da Lei nº 13.709/18);
- Obrigação legal ou regulatória (inciso II do artigo 7º da Lei nº 13.709/18);
- Cumprimento de contrato (inciso V do artigo 7º da Lei nº 13.709/18);
- Legítimo interesse (inciso IX do artigo 7º da Lei nº 13.709/18).

18. ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Garantimos que o armazenamento e tratamento dos dados somente ocorrerá frente a três parâmetros: o decorrer da finalidade originária da coleta, a vigência da relação contratual, e prazos previstos em lei. Com o término dessas previsões, a fim de afastar as possibilidades de excesso e desvio de finalidade, os dados serão devidamente descartados, observando as práticas mais seguras na exclusão de dados pessoais.

19. COMO A APROVA CUIDA DE SUAS INFORMAÇÕES

A Aprova visa garantir um ambiente totalmente seguro, garantindo que os usuários possam contar com a utilização das ferramentas mais modernas e tecnológicas, assegurando a privacidade durante o acesso aos recursos e soluções disponíveis. Prezando pela segurança da informação, as melhores práticas serão adotadas para o tratamento e armazenamento dos dados pessoais, garantindo que somente colaboradores e pessoas autorizadas tenham acesso aos mesmos.

Todos os terceiros que tenham contato com estes dados, deverão seguir estritamente os mesmos padrões de segurança e conformidade que a Aprova emprega em suas atividades, mantendo assim um ambiente protegido e confiável.

20. COMO A APROVA COMPARTILHA OS DADOS PESSOAIS

Os dados tratados pela Aprova poderão ser compartilhados com parceiros, fornecedores e terceirizados, com o objetivo de auxiliar na prestação de serviços ou manutenção dos sistemas, desta maneira, somente em hipóteses onde este compartilhamento seja indispensável ele será realizado. Garantindo a segurança de ponta a ponta, a Aprova se certificará de que todos sigam os mais altos padrões de privacidade e proteção dos dados, assegurando assim os direitos legais e contratuais dos titulares.

Em alguns casos, autoridades administrativas ou judiciais poderão requerer o compartilhamento dos dados pessoais, desta forma, a Aprova analisará o pedido e o fundamento legal da solicitação, verificando se todos os requisitos necessários foram observados pela autoridade, respeitando assim a privacidade e confiança depositados na plataforma.

21. INFORMAÇÕES SOBRE A APROVA

Aprova, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 24.757.040/0001-40, Razão Social "APROVA DIGITAL S/A" com sede em Cascavel/Paraná, na Rua Afonso Pena, 1876 - 4º Andar, Centro, CEP 85812-101.