



POLITICA DE RETENÇÃO DE DADOS

Esta PRD tem como base e referencia:

- *LEI 13.709 / 18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*
- *Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação*

SUMARIO

1- DESTINATARIOS, FINALIDADE E AMBITO:	2
2- REGRAS DE RETENÇÃO	2
2.1 - PRINCIPIO GERAL DE RETENÇÃO	2
2.2 - RETENÇÃO E DESCARTES DOS DADOS	3
2.3 - BACKUP DOS DADOS DURANTE O PERIODO DE RETENÇÃO	4
3 - DESTRUIÇÃO DE DADOS	4
4 - CALENDARIZAÇÃO DE DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS	4
5 - DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS	5

1 - DESTINATARIOS, FINALIDADE E AMBITO:

- I. Esta política define os períodos de retenção necessários para todas as categorias específicas de dados pessoais e define padrões mínimos a serem aplicados ao destruir certas informações dentro da empresa. Esta política aplica-se a todo o sistema, processos internos, relações de negócios e / ou outras relações comerciais com terceiros.
- II. Esta política aplica-se a todos os colaboradores, independentemente do nível estabelecido na PSI, consultores e prestadores de serviços que possam recolher, processar ou ter acesso a dados, incluindo dados pessoais e / ou dados confidenciais.
- III. É responsabilidade de todos acima descritos se familiarizarem com esta Política e é dever de todos zelar pelo seu cumprimento adequado. Esta Política tem aplicabilidade em todas as informações tratadas pela empresa, entre elas, destacam-se:
 - a) Endereços eletrônicos
 - b) Documentos impressos
 - c) Documentos digitais
 - d) Dados gerados pelo sistema

2 - REGRAS DE RETENÇÃO

2.1 - PRINCIPIO GERAL DE RETENÇÃO

- I. O período de retenção máximo, no que se refere aos dados pessoais, não serão mantidos por mais tempo do que o necessário para requisitos operacionais, conforme artigos 15 e 16 da Lei No. 13.709/18. Isso significa que, o tempo que manteremos os dados dependerá diretamente da finalização do serviço prestado ou após a finalização da demanda judicial, se este for o caso.
- II. No caso de qualquer categoria de documentos não especificados nesta política, no Calendário de Retenção de Dados ou exigidos de outra forma pela lei aplicável, os dados serão tratados conforme determina o art.16 da Lei Geral de Proteção de Dados:

“Art. 15. O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

II - fim do período de tratamento;

III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.”

2.2 - RETENÇÃO E DESCARTES DOS DADOS

- I. Para cada um dos cenários descritos na tabela abaixo, existe um período de retenção e uma forma de descarte adequado, conforme se segue:

TIPO DE REGISTRO	DESCRIÇÃO	PERIODO DE RETENÇÃO	FORMA DE DESCARTE
Negocio	Documentos Tributários	Indeterminado	
Negócios	Relação comercial (nome; cargo; RG; CPF; endereço; país de origem; profissão; telefone e e-mail	Durante relação comercial e mais 5 anos após o término ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura
Negócios	Gastos referente à manutenção da empresa e despesas em geral	Indeterminado	
Recursos Humanos	Gestão de RH	Durante contrato de trabalho e mais 5 anos após o termino.	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura
Recursos Humanos	Gestão de Carreira	Durante o contrato de trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura
Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção	Reprovação pós entrevista: 180 dias Aprovação do Candidato: Durante o contrato de trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura
Administrativo	Viagens de negócios	Durante o contrato de trabalho e mais 5 anos após o término	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura
Segurança	Crachá de acesso à empresa	Durante o contrato de trabalho	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura

Segurança	Logs de acesso	Durante o contrato de trabalho: 30 dias Após o término do contrato: 5 anos	Eliminação do cadastro pela equipe responsável, deletando todos os registros de forma segura
-----------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 - BACKUP DOS DADOS DURANTE O PERÍODO DE RETENÇÃO

- I. A possibilidade de que os meios de dados usados para backup se desgastem, deve ser considerada. Se forem escolhidos meios de backup eletrônicos, todos os procedimentos e sistemas que garantem o acesso à informação durante o período de retenção, tanto no que diz respeito ao portador da informação quanto na legalidade dos formatos, também serão guardados de maneira a proteger as informações contra perdas como resultado de futuras mudanças tecnológicas. A responsabilidade pelo armazenamento é da Equipe de Proteção de Dados

3 - DESTRUIÇÃO DE DADOS

- I. A empresa e seus colaboradores devem regularmente rever todos os dados, sejam eles mantidos eletronicamente ou em papel, para decidir eliminar ou excluir quaisquer dados, uma vez que as finalidades desses documentos já não são mais relevantes.
- II. A responsabilidade geral pela destruição de dados é da Equipe de Proteção de Dados. Uma vez tomada a decisão de eliminar, de acordo com o calendário de Retenção, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos levando em conta se são em papel ou em formato eletrônico, considerando seu grau de equivalência, o seu valor para terceiros e o seu nível de confidencialidade.
- III. Os documentos que contenham informações sensíveis, confidenciais e particulares, devem ser destruídos como lixo confidencial, e estão sujeitos a eliminação eletrônica segura.
- IV. Devem existir controles apropriados que impeçam a perda permanente de informações essenciais da empresa como resultado da destruição maliciosa ou não intencional de informações.
- V. A Equipe de Proteção de Dados deve documentar e aprovar totalmente o processo de destruição.
- VI. O não cumprimento desta Política pelos trabalhadores permanentes, temporários ou contratados, ou quaisquer terceiros, que tenham tido acesso às instalações ou informações da empresa, pode resultar em processos disciplinares ou no término de seu contrato de trabalho. Também pode ensejar ações legais contra as partes envolvidas em tais atividades.

4 - CALENDARIZAÇÃO DE DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS.

- I. Os documentos constantes nesta Política de Retenção de Dados, terão respeitados os prazos previamente especificados.
- II. Os que não constam nesta Política, terão prazo de armazenamento de 5 (cinco) anos ou serão armazenados no prazo legal de seus respectivos vencimentos.



5 - DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS

- I. Assim que o período expirar, e desde que não haja uma razão válida para que mantenhamos os, Dados Pessoais em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos do sistema de forma segura.
- II. As mídias físicas ao serem descartadas, são formatadas, apagadas e conferidas, para ter certeza de que estão vazias. Após esse processo, os discos são destruídos e suas mídias são perfuradas.
- III. Na hipótese de investigação em curso, processos administrativos e judiciais são razões válidas para manutenção dos registros e, independentemente de consentimento, os períodos de armazenamento indicados acima poderão ser prorrogados nesses casos.
- IV. Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a Empresa tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados por escrito, com antecedência razoável da data do término do período de retenção. Se o titular dos Registros optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, os Dados Pessoais serão descartados imediatamente, exceto em hipótese de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.