

POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

Esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais tem por finalidade orientar os colaboradores da **Younder Tecnologia e Serviços S.A.** sobre como proceder em relação à retenção e ao descarte de arquivos (físicos ou digitais), dados e informações que envolvam dados pessoais, visando à integridade dos sistemas, à privacidade e à proteção dos Dados Pessoais das pessoas físicas que se relacionam com a Younder, incluindo os clientes, empregados, prestadores de serviços, sócios, diretores, administradores, parceiros e demais pessoas; além de garantir a adequação dos processos internos e manutenção da confiança na Empresa.

TODOS OS COLABORADORES DEVEM OBRIGATORIAMENTE CUMPRIR AS DISPOSIÇÕES EXPRESSAS NESTA POLÍTICA, INDEPENDENTEMENTE DE SEU CARGO, FUNÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO OU LOCALIDADE NA QUAL EXERÇA SUAS ATIVIDADES VINCULADAS À YOUNDER. O NÃO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES ORA PREVISTAS SUJEITARÁ O COLABORADOR INFRATOR ÀS SANÇÕES PREVISTAS NESTA POLÍTICA, A SEREM FIXADAS PELO COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS OU PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, BEM COMO ÀS PENALIDADES CONTRATUAIS CABÍVEIS E SEM PREJUÍZO DAS MEDIDAS PREVISTAS EM LEI, CONFORME O CASO.

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS.....	3
1.1. Definições	3
2. COMITÊ DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.....	4
3. APLICAÇÃO DA PRD	4
4. RECOMENDAÇÕES	4
4.1. Retenção dos Dados	5
4.2. Descarte dos Dados.....	5
4.3. Registro do ciclo de vida dos Dados.....	6
5. REPORTE DE RETENÇÃO OU DESCARTE INADEQUADO.....	7
6. SANÇÕES.....	7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	8
ANEXO I – PRAZOS LEGAIS DE RETENÇÃO	9
ANEXO II – PERÍODO PARA RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS.....	130

1. OBJETIVOS

Esta Política visa orientar a Younder e seus Colaboradores sobre os procedimentos relacionados à retenção e descarte de Dados Pessoais necessários para o desenvolvimento das atividades da Empresa.

Ao coletar, utilizar e manter Dados Pessoais no contexto da sua operação, a Younder assume responsabilidade sobre o conjunto de Dados Pessoais tratados, devendo estabelecer procedimentos internos capazes de conferir nível adequado de proteção a estes de forma aderente à legislação aplicável. Uma das responsabilidades da Younder se refere à necessidade de estabelecer efetiva governança sobre o conjunto de Dados Pessoais por ela mantido, estipulando os limites aplicáveis à forma de utilização de tais Dados Pessoais, os prazos pelos quais eles podem ser retidos, bem como as situações que exigem o seu descarte.

A LGPD, o Marco Civil da Internet e demais regulações sobre o tema estabelecem parâmetros sobre a necessária indicação do tempo de armazenamento dos Dados Pessoais coletados e dos mecanismos de descarte destes. Em alguns casos, a exclusão definitiva dos Dados Pessoais é um direito assegurado às pessoas físicas a quem eles estão relacionados e deve ser observado pela Empresa.

As orientações previstas nesta Política têm como principais objetivos:

- (i) assegurar que os Dados Pessoais sejam armazenados em período adequado, observado o tempo necessário para cumprimento da sua finalidade;
- (ii) minimizar a retenção desnecessária de Dados Pessoais; e
- (iii) garantir que os registros referentes à retenção e ao descarte de Dados Pessoais sejam eficientes, apropriados e devidamente armazenados.

1.1. Definições

Os termos iniciados em letra maiúscula nesta Política terão o significado atribuído neste item, conforme segue:

“Clientes”: pessoas físicas ou representantes, sócios, administradores responsáveis por pessoas jurídicas que tenham adquirido produtos ou serviços da Younder ou que pretendam adquirir.

“Colaborador” ou **“Colaboradores”**: qualquer pessoa que tenha envolvimento profissional com a Younder incluindo seus sócios, diretores, administradores, gerentes, empregados, prestadores de serviços, parceiros ou quaisquer outros terceiros que trabalhem para a Younder.

“Comitê”: é o Comitê de Privacidade e Proteção de Dados.

“Dado Pessoal”: qualquer tipo de dado ou informação que possa viabilizar, direta ou indiretamente, a identificação de uma pessoa física, ainda que essa identificação dependa da associação de tal dado/informação com outros elementos.

“Dado 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, ou qualquer dado que, quando tratado de forma combinada com outras informações, possa permitir inferir tais informações.

“Encarregado” ou **“DPO”**: pessoa indicada pela Younder para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

“Lei Geral de Proteção de Dados” ou **“LGPD”**: Lei nº 13.709/18, 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

“Marco Civil da Internet” ou **“MCI”**: Lei nº 12.965/14, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

“Política” ou **“PRD”**: Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.

“Younder” ou **“Empresa”**: significa a Younder Tecnologia e Serviços S.A..

“Titular”: pessoa física a que se refere o Dado Pessoal.

2. COMITÊ DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Younder constituiu um Comitê de Privacidade e Proteção de Dados da Empresa que é responsável por garantir internamente o cumprimento das recomendações elaboradas na presente Política. O Comitê é formado por funcionários que possuem os seguintes cargos:

- (i) Analista de Suporte Nível 3;
- (ii) Analista Jurídico Sênior;
- (iii) Analista P.O.;
- (iv) Analista de Infraestrutura Sênior;
- (v) Analista de Desenvolvimento Sênior;
- (vi) Analista de Marketing Sênior; e
- (vii) Analista de RH Sênior.

3. APLICAÇÃO DA PRD

Esta Política deverá ser observada em conjunto com as demais políticas da Younder em todas as atividades de tratamento de Dados Pessoais. Deve ser observada, portanto, em todas as áreas da Empresa, inclusive, por todos os Colaboradores que, no âmbito dessa relação, possam vir a ter acesso às áreas (físicas ou digitais), equipamentos, informações, arquivos (físicos e eletrônicos), documentos, redes e Dados Pessoais mantidos e/ou de qualquer forma tratados pela Younder.

4. RECOMENDAÇÕES

Todos os Dados Pessoais tratados pela Younder devem ser categorizados de acordo com a sua natureza e grau de sensibilidade, devendo o período para sua retenção e descarte respeitar as regras previstas na Política de Segurança da Informação e os prazos nos Anexos I e II desta PRD.

O tratamento de Dados Pessoais é permitido pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais em dez diferentes hipóteses (as bases legais), dentre as quais estão o consentimento e o legítimo interesse da Younder, por exemplo. Igualmente, toda decisão pela retenção de Dados Pessoais nas estruturas (digitais ou analógicas) da Younder, inclusive em bases de dados mantidas por

fornecedores, parceiros e outros terceiros deve sempre levar em conta a aplicação de alguma das bases legais previstas na LGPD.

Os prazos de retenção e as hipóteses de descarte de Dados Pessoais devem ser definidos a partir de uma análise de cada base legal aplicável ao tratamento de cada tipo de Dado Pessoal tratado pela Younder.

4.1. Retenção dos Dados

A retenção de Dados Pessoais é permitida nas seguintes hipóteses:

- (i) quando há uma base legal válida e adequada para determinada finalidade legítima de tratamento; e
- (ii) quando os Dados forem submetidos a processo de anonimização, por meio do qual não seja possível a reidentificação do seu Titular (atenção: a atribuição de um ID ao dado, vinculado a uma chave de criptografia simétrica ou – ainda, quando a criptografia for assimétrica, mas a chave privada esteja sob posse da Younder – não é considerado um dado anonimizado para fins da legislação aplicável).

Para fins de referência, os prazos de retenção apresentados no Anexo I deverão ser observados pelos Colaboradores da Younder para a determinação dos prazos de retenção e descarte previstos no Anexo II. Os casos não listados acima deverão observar o procedimento previsto no item 4.3. adiante.

4.2. Descarte dos Dados

Todo Dado Pessoal deverá ser descartado quando:

- (i) os prazos previstos nos Anexos I ou II tenham expirado e não haja outra finalidade ou motivo legítimo para a retenção daqueles Dados Pessoais. Em caso de retenção acima do período previsto no Anexo I, a retenção adicional deverá observar os prazos estabelecidos no Anexo II, devendo observar o disposto no item 4.3 adiante;
- (ii) quando for verificado que a finalidade do tratamento do Dado Pessoal tenha sido alcançada ou que os Dados Pessoais deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica desejada pela Younder;
- (iii) houver comunicação do Titular no sentido de que não deseja mais que a Younder trate seus Dados Pessoais (por exemplo, se um Cliente revogar seu consentimento em relação ao tratamento de seus Dados Pessoais) e não seja possível justificar a manutenção dos Dados Pessoais envolvidos com base em alguma das hipóteses previstas no Anexo I; ou
- (iv) houver determinação específica do Departamento Jurídico, decorrente de ordem judicial ou administrativa;
- (v) houver determinação específica do Comitê de Proteção de Dados.

Nas hipóteses previstas nos itens (iii) e (iv) acima, o Colaborador deverá imediatamente comunicar o DPO da Younder por meio dos e-mails:

- dpo@tecnowise.com.br

Todos os arquivos e documentos que contenham Dados Pessoais elegíveis para descarte de acordo com este item 4.2 devem ser fisicamente destruídos e/ou apagados definitivamente das estruturas (digitais ou analógicas) da Younder, inclusive aqueles localizados em bases de dados mantidas por fornecedores, parceiros e outros terceiros, sempre que verificada a ocorrência de quaisquer uma das opções acima elencadas.

O DESCARTE EFETIVO DOS DADOS PESSOAIS SOMENTE DEVE OCORRER APÓS APROVAÇÃO DO GESTOR DA RESPECTIVA ÁREA RESPONSÁVEL, QUE SERÁ REGISTRADA POR ESCRITO (E-MAIL) COM CÓPIA PARA <dpo@tecnowise.com.br>.

O descarte de um documento físico e/ou a exclusão de um arquivo digital da infraestrutura da Younder deverá seguir as seguintes regras:

- (i) **Suporte físico:** os documentos que incluam Dados Pessoais devem ser destruídos manualmente ou, preferencialmente, por um aparelho fragmentador antes do descarte. Na ausência de um aparelho fragmentador ou quando houver um grande volume de documentos a ser destruído, o Colaborador deverá acionar o gestor responsável, que por sua vez, irá promover descarte adequado.
- (ii) **Suporte digital:** arquivos que contenham Dados Pessoais e estejam armazenados em suporte digital flexível, tais como CD ou DVD, deverão ser destruídos por meio de aparelho fragmentador. Na ausência de um aparelho fragmentador ou quando houver um grande volume de suporte digital flexível a ser destruído, o Colaborador deverá acionar o gestor responsável, que por sua vez, irá promover descarte adequado. Já aqueles arquivos armazenados em suporte digital rígidos, como HD e pen drive, estes devem ser encaminhados ao Departamento de TI, em caixa lacrada, para destruição adequada, conforme o procedimento interno adotado;
- (iii) **Arquivos digitais:** o arquivo que contenha Dados Pessoais deverá ser deletado da rede e de todos os dispositivos (computadores, celulares, tablets) que contiverem cópias do arquivo.

Caso seja necessário e previamente alinhado com o DPO, os dados podem, alternativamente, serem anonimizados, de forma que somente os dados pessoais sejam excluídos. Ao analisar esse pedido, o DPO irá avaliar a necessidade de manutenção do documento com base em critérios de razoabilidade, necessidade, interesse legítimo e cumprimento de obrigações legais.

Todo descarte deve ser registrado, a fim de manter um histórico que possibilite a realização de auditorias, caso necessário. Este registro deverá ocorrer por meio de e-mail enviado ao gestor da Área Responsável, com cópia para <dpo@tecnowise.com.br>.

4.3. Registro do ciclo de vida dos Dados

Sempre que os Dados Pessoais retidos não estejam previstos no Anexo I, ou quando houver um interesse da Younder em manter os Dados Pessoais para além dos períodos nele determinados, o Colaborador deverá:

- (i) preencher a planilha prevista no Anexo II desta Política; e
- (ii) submeter a planilha preenchida ao Comitê de Proteção de Dados, que decidirá pela aprovação ou não da retenção.

Para tanto, considerando o volume das atividades de tratamento de Dados Pessoais da Younder, é essencial valer-se de ferramentas tecnológicas que permitam a gestão de informações dessa natureza por meio do uso de metadados aptos a detalhar toda a trajetória dos Dados Pessoais tratados pela Younder.

A figura abaixo ilustra a estrutura usada para apresentar períodos de retenção e outras informações úteis nesta Política. Os Colaboradores responsáveis pelo preenchimento desse documento devem levar em conta os diferentes processos de tratamento de Dados Pessoais, a necessidade e as finalidades de uso dos Dados Pessoais no contexto das suas respectivas atribuições funcionais, sempre vinculados a uma base legal válida e adequada. Devem ser preenchidos tantos quadros quanto forem necessários para refletir todas as finalidades de uso e retenção de Dados Pessoais sob sua responsabilidade.

1. ÁREA
[breve descrição da área]

1.1. Processo
[breve descrição do processo de tratamento de Dados Pessoais]

PERÍODO DE RETENÇÃO	[Indicar o tempo de retenção acordado com a área]	() físico () digital
APROVADO POR	[Indicar o cargo do responsável pela aprovação do período de retenção]	
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	[Indicar o cargo do responsável pelo processo]	
LOCAL DE RETENÇÃO	[Especificar onde estão armazenados os dados seja física seja digitalmente – país (no caso de servidor) e endereço, caso seja físico]	
DADOS SENSÍVEIS	[Indicar se há tratamento de dados sensíveis]	

Função

Processo

Período acordado de retenção

Responsável pela aprovação

Responsável pelo processo

Local de armazenamento

Dados sensíveis estão envolvidos no processo?

5. REPORTE DE RETENÇÃO OU DESCARTE INADEQUADO

Para evitar a retenção indevida ou o descarte inadequado dos Dados tratados, é dever de todos os Colaboradores adotar as medidas de segurança, tanto internas quanto externas, estabelecidas pela Younder na Política de Segurança da Informação.

Caso o Colaborador tome conhecimento ou suspeite de qualquer acontecimento que viole as regras desta Política ou coloque em risco a segurança os Dados Pessoais tratados em razão das atividades desenvolvidas pela Younder, ele deverá imediatamente comunicar o DPO da Younder. A Younder, por meio do Comitê, tomará as devidas providências para solucionar a irregularidade.

6. SANÇÕES

Caso o Colaborador não cumpra as regras desta Política, ele estará sujeito à aplicação de sanções que serão determinadas pelo Comitê de Privacidade e Proteção de Dados de acordo com o grau de gravidade da conduta praticada pelo Colaborador:

- (i) **advertência:** no caso de infrações consideradas leves;
- (ii) **suspensão:** no caso de infrações consideradas graves ou quando for constatada a reincidência de uma conduta classificada leve; e
- (iii) **encerramento do contrato:** no caso de infrações consideradas gravíssimas ou quando for constatada reincidência de uma conduta considerada grave. Tratando-se de Colaborador empregado, isso significa o desligamento do Colaborador e a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa. Tratando-se de Colaborador não empregado, isso significa a rescisão de contrato com a Younder, que será realizada de acordo com as disposições do contrato firmado e com a legislação vigente.

Os Colaboradores que cometerem infração às regras desta Política serão comunicados por escrito. Tal comunicação conterá a regra violada, a conduta praticada pelo Colaborador e a sanção aplicada pela Younder.

Tendo em vista que o sigilo sobre os negócios, software e demais ativos intangíveis da Younder são de extrema importância e que sua revelação acarretará perdas e danos irreversíveis aos negócios e operações da Younder, qualquer violação desta Política, bem como a mera tentativa, poderá ensejar não só nas penalidades previstas acima, como também no pagamento, pelo Colaborador, das perdas e danos decorrentes da infração por ele praticada.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

As omissões e exceções às regras estabelecidas por esta Política, para atender alguma demanda específica, devem ser apresentadas ao Comitê de Proteção de Dados para avaliação e aprovação.

A presente Política é desvinculada e autônoma em relação ao contrato celebrado entre o Colaborador e a Younder, e suas disposições deverão sobreviver após a alteração ou extinção da relação decorrente de tal contrato.

Essa Política poderá ser revista, atualizada e alterada anualmente ou a qualquer tempo, a exclusivo critério da Younder, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada.

ANEXO I – PRAZOS LEGAIS DE RETENÇÃO

Este anexo lista uma série de prazos estabelecidos em lei ou regulamentos.

Observação: parte dos prazos listados abaixo se referem apenas ao prazo prescricional (quando o titular de um direito perde o prazo para entrar com uma ação na Justiça).

Ou seja, os prazos prescricionais são apenas sugestões para o período de retenção dos Dados pela Younder, a fim de resguardar juridicamente a Empresa. **Vide as observações das tabelas para verificação.**

Documentos Operacionais

Documento	Prazo de Retenção Mínimo	Fundamento	Observações
Contratos comerciais (e que contenham dados pessoais e/ou cujas atividades prestadas envolvem o tratamento de Dados Pessoais)	10 anos após o término de todas suas obrigações	Art. 205, CC	-
Logs de aplicações de internet	6 meses	Art. 15, MCI	-
Contratos comerciais (e que contenham dados pessoais e/ou cujas atividades prestadas envolvem o tratamento de Dados Pessoais)	10 anos após o término de todas suas obrigações	Art. 205, CC	-
Logs de aplicações de internet	6 meses	Art. 15, MCI	-
Documentos cadastrais de clientes – pessoa física	5 anos	Art. 27 e 43, § 1º, CDC	Com relação aos dados obtidos a partir de aplicações da internet, recomendamos que esse prazo seja contado a partir do último login/atividade do cliente na aplicação.
Dados de navegação de usuário no site (IP, data e hora)	6 meses	Art. 15, MCI	Obrigação legal de retenção estabelecida em lei.

Documentos Fiscais e Tributários

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Contribuição sindical e patronal	5 anos	Art. 173 c/c art. 195, CTN	-
Documentos fiscais/tributários da Receita Federal, Secretarias de Fazenda Estaduais e Prefeituras Municipais	5 anos	Art. 173 c/c art. 195, CTN	Incluem-se nesse item: obrigações acessórias, declarações, livros fiscais, notas fiscais, comprovantes de recolhimento dos tributos.

Dados fiscais para cadastro de fornecedores	5 anos	Art. 173 c/c Art. 195, CTN	Incluem-se nesses dados: E-mail / telefone / nome / Endereço CPF / código do sistema do profissional autônomo.
---	--------	-------------------------------	--

Documentos Trabalhistas e Previdenciários

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Aviso Prévio	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Pedido de Demissão	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), a contar da data da postagem	5 anos	Art. 2º, § 1º, Portaria MTE nº 1.129/14	-
Cartões, fichas ou livros de ponto	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de pagamento	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de adiantamento salarial	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Acordos de compensação e/ou prorrogação de horas	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Solicitação de abono de férias	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibos de abono e gozo de férias	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Atestados médicos	5 anos	Art. 104, Lei nº 8213/91	Prazo mínimo indicado. O ideal é a guarda por tempo indeterminado, considerando que há uma discussão sobre a imprescritibilidade em relação a eventuais doenças de trabalho.
Autorização para descontos não previstos em lei	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Vale- transporte	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Guias de recolhimento de contribuição sindical e assistencial para contribuições descontadas e não recolhidas	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.

Relação de contribuição sindical e assistencial	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Comprovante de entrega da Comunicação de Dispensa (CD)	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibo de entrega do requerimento Seguro-Desemprego (SD)	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
CIPA, documentos relativos à eleição.	5 anos		Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Folha de pagamento	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Recibo e ficha de salário-família	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário-maternidade	5 anos	Art. 7º, XXIX, CF	Prazo mínimo indicado. O ideal é a guarda por tempo indeterminado, considerando que há uma discussão sobre a imprescritibilidade em relação a eventuais doenças de trabalho.
Guias da previdência Social (GPS) e demais documentos sujeitos à fiscalização do INSS	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Documentos relativos ao PIS/PASEP, a contar da data prevista para seu recolhimento	5 anos	Art. 10, Decreto-lei 2.052/83	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Histórico Clínico do empregado (prontuário individual)	5 anos	-	Prazo mínimo indicado. O ideal é a guarda por tempo indeterminado, considerando que há uma discussão sobre a imprescritibilidade em relação a eventuais doenças de trabalho.
Documentos relativos ao FGTS,	30 anos	-	A prescrição pode ser de 30 anos para empregados na fase de transição - Súmula 362 do TST.
RAIS	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Contratos de trabalho	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Livros ou fichas de registro de empregados	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.
Livros de atas da CIPA	5 anos	-	Prazo prescricional – contado a partir do término do contrato de trabalho.

Documentos Societários

Documento	Prazo de Retenção	Fundamento	Observações
Instrumentos de mandato	Indeterminado	Art. 206, §3º, VII, item b do	O prazo de retenção de procurações dependerá do prazo de prescrição dos

		CC; e art. 287, II, b, 2.	atos que forem praticados com base na procuração. Além disso, a ação contra o administrador que houver outorgado a procuração em violação a lei ou estatuto prescreve em 3 (três) anos (contados da aprovação do balanço referente ao exercício em que a violação tenha sido praticada).
Livros societários	Indeterminado	Art. 100, LSA.	Os livros devem ser mantidos durante toda existência da sociedade
Atos societários (alterações de contrato social; atas de reunião de sócios; atas de reunião do conselho de administração; AGO; AGE etc.)	Varia de acordo com prazos prescricionais	-	A legislação societária não prevê prazo para guarda de Atos Societários. Contudo, para avaliar o período de guarda, é importante observar o prazo prescricional das ações judiciais que podem anular ou pedir reparação contra deliberações tomadas em cada Ato Societário.

ANEXO II – PERÍODO PARA RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS PESSOAIS

[MODELO DE TABELA PARA APROVAÇÃO DO COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS]

1. ÁREA

[breve descrição da área –ex. Recursos Humanos, TI, Jurídico etc.]

1.1. [Processo]

[breve descrição do processo de tratamento de Dados Pessoais]

PERÍODO DE RETENÇÃO	[Indicar o tempo de retenção acordado com a área]	() físico () digital
APROVADO POR	[Indicar o cargo do responsável pela aprovação do período de retenção]	
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	[Indicar o cargo do responsável pelo processo]	
LOCAL DE RETENÇÃO	[Especificar onde estão armazenados os dados seja física seja digitalmente – país (no caso de servidor) e endereço, caso seja físico]	
DADOS SENSÍVEIS	[Indicar se há tratamento de dados sensíveis]	