

# Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

---

*Data da versão: Junho de 2023*

*Versão: 01*



# SUMÁRIO

JUSTIFICATIVA, ESCOPO E USUÁRIOS .....	03
REGRAS DE RETENÇÃO .....	04
DESCARTE DE DADOS.....	05
Documentos de referência.....	05
Contato com a INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA.....	05
ANEXO- CRONOGRAMA DE RETENÇÃO DE DADOS .....	06



## JUSTIFICATIVA, ESCOPO E USUÁRIOS

Esta Política estabelece os princípios básicos sob os quais a INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA, gerencia o ciclo de vida dos dados pessoais tratados na execução de suas atividades.

A INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA, considera que a privacidade e a proteção de dados pessoais são valores que fazem parte da sua cultura organizacional.

No exercício de nossa missão de prevenir e gerenciar riscos e oportunidades socioambientais dos clientes, com inovação, eficiência e ética, tendo como resultado o desempenho positivo para todas as partes envolvidas, englobamos a privacidade desde a concepção do projeto, em conjunto com nossos clientes, fornecedores, colaboradores e prestadores de serviços.

Para tanto, nomeamos a Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais, Tiago Carneiro, que pode ser contactado pelo telefone **(31) 97206-8957** ou e-mail **tiago.carneiro@integratio.com.br**, que tem a missão, dentre outras, de orientar as partes interessadas a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.

Os usuários deste documento são todos os colaboradores, permanentes ou temporários, prestadores de serviços e fornecedores que exercem atividades em nome da INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA, ou com ela se relacionam comercialmente. É responsabilidade de todos conhecer esta Política e garantir seu cumprimento.

O gerenciamento do ciclo de vida dos dados pessoais tratados pela INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA, além de uma obrigação imposta pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)- Lei n.º 13.709/2018- é um compromisso da organização com os nossos clientes internos e externos.

Da coleta até o descarte, todas as etapas do ciclo de vida dos dados pessoais são monitoradas e exigem planejamento e processos para garantir o cumprimento das diretrizes legais e o atendimento aos direitos dos titulares.



A principal ferramenta no gerenciamento de todo o ciclo de vida dos dados pessoais digitais e físicos é o Cronograma de Retenção de Dados, documento anexo à presente Política, fundamentado nos artigos 15 e 16 da LGPD e nas demais normas aplicáveis em cada caso concreto.

Esta política aplica-se a todos os dados pessoais contidos em documentos digitais, impressos e manuscritos mantidos pela INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA., inclusive os contidos nos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), mídias sociais corporativas, sítios eletrônicos, áudio, vídeo, foto, sistemas e aplicativos, em qualquer tipo de formato de armazenamento e suporte.

### **REGRAS DE RETENÇÃO:**

O período de retenção obedecerá ao disposto no Cronograma de Retenção de Dados, documento Anexo.

O período de retenção das categorias de documentos não listadas no Cronograma de Retenção de Dados, a menos que haja previsão legal específica, coincidirá com o tempo necessário à consecução da finalidade do tratamento dos dados pessoais neles contidos, exceto se aplicáveis as hipóteses do artigo 16 da LGPD.

Nesse caso, a consulta sobre o período de retenção aplicável deverá ser formulada formalmente junto ao Encarregado, observadas as previsões legais vigentes.

Conforme prevê o artigo 16 da Lei Geral de Proteção de Dados, 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.



## **DESCARTE DE DADOS:**

A INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA, assume o compromisso de regularmente rever os documentos que contenham dados pessoais, para decidir sobre seu descarte.

A decisão sobre o descarte de dados compete ao setor de Tecnologia da Informação, sob a orientação do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais. Uma vez tomada a decisão de descarte de acordo com o Cronograma de Retenção de Dados, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos, dependendo da sua forma, cabendo ao Encarregado documentar e aprovar o processo de destruição mediante técnicas razoáveis e adequadas indicadas pela área de TI.

### **Documentos de referência:**

Lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais  
Política de Privacidade

Atribuições do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais política de Segurança da Informação

### **Contato com a INTEGRATIO MEDIAÇÃO SOCIAL E SUSTENTABILIDADE LTDA.**

Se você tiver alguma dúvida sobre como suas informações são tratadas e descartadas, sugestão ou para nos informar sobre eventual desconformidade às regras da presente Política, envie um e-mail para [tiago.carneiro@integratio.com.br](mailto:tiago.carneiro@integratio.com.br), ou entre em contato com nosso Encarregado através do telefone (31) 97206-8957.

**ANEXO - CRONOGRAMA DE RETENÇÃO DE DADOS****CRONOGRAMA DE RETENÇÃO DE DADOS TIPO REGISTRO E PERÍODO DE RETENÇÃO**

<b>I. COMUNICAÇÕES</b>	<b>PERÍODO DE RETENÇÃO</b>
Cartas, respostas, e-mails e comunicações com autoridades.	10 (dez) anos, a contar do encerramento do assunto correlato à comunicação.
Notificações extrajudiciais e comunicações relacionadas a contratos.	10 (dez) anos, a contar do término do contrato.
Relacionadas ao processo de recrutamento e seleção da Empresa.	180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento/cancelamento do processo seletivo.
Cartas, respostas, e-mails e comunicações relacionadas a questões de crédito.	5 (cinco) anos, a contar do término da questão que deu origem à comunicação.
Comunicação com colaboradores.	Durante toda vigência do contrato de trabalho; 2 (dois) anos contados da data de término do contrato de trabalho, sem acionamento da Empresa, na qualidade de empregadora; e prazo a ser definido pelo Departamento Jurídico, caso a Empresa seja acionada pelo empregado.
<b>II. CORPORATIVO</b>	<b>PERÍODO DE RETENÇÃO</b>
Registros de constituição da Empresa, estatuto, acordos operacionais, códigos de regulamentos e alterações a quaisquer desses documentos.	Permanente
Atas de reuniões de diretores, acionistas, membros e comitês.	Permanente
Livros societários.	Permanente
<b>III. CORPORATIVO</b>	<b>PERÍODO DE RETENÇÃO</b>
Acordos de confidencialidade / não divulgação firmados com colaboradores e/ou terceiros, desde que pessoas físicas.	10 (dez) anos, a contar do término da vigência.
Contratos comerciais gerais, acordos de compra e venda, pedidos de clientes, fornecedores, etc. (após rescisão ou término da vigência).	10 (dez) anos, a contar do término da vigência.



<b>IV. FISCAL</b>	<b>PERIODO DE RETENÇÃO</b>
Declarações fiscais.	5 (cinco) anos
Contas, recibos e comprovantes de cumprimento de obrigações fiscais.	5 (cinco) anos
Registros fiscais da Previdência Social.	5 (cinco) anos
Registros do recolhimento de impostos aplicáveis à Empresa.	5 (cinco) anos
<b>V. CONTABILIDADE, AUDITORIA E FINANÇAS</b>	<b>PERIODO DE RETENÇÃO</b>
Documentos de financiamento, acordos de crédito, empréstimo acordos, cartas de crédito, compromissos, etc. (após satisfação, rescisão ou término da vigência).	5 (cinco) anos.
Livros Contábeis.	5 (cinco) anos.
Relatórios de auditorias externas e Internas.	5 (cinco) anos.
Contas a pagar (razão, documentos de suporte e faturas).	5 (cinco) anos.
Contas a receber (razão, documentos de suporte e faturas).	5 (cinco) anos.
Registros bancários e de verificação, incluindo banco extratos, transferências de fundos e cheques cancelados.	5 (cinco) anos.
Relatórios de despesas e registros de caixa.	5 (cinco) anos.
Planos e orçamentos anuais (após o final do aplicável ano fiscal).	5 (cinco) anos.
<b>VI. SEGUROS</b>	<b>PERIODO DE RETENÇÃO</b>
Certificados de seguro.	20 anos, a contar do término da vigência da apólice
Relatórios e documentação de acidentes e registros de segurança.	10 anos, a contar da data de encerramento da apuração



VII. FOLHA DE PAGAMENTO	PERIODO DE RETENÇÃO
Liberações de funcionários e acordos de não divulgação (após rescisão ou término da vigência).	Durante toda vigência do contrato de trabalho; 2 (dois) anos contados da data de término do contrato de trabalho, sem acionamento da Empresa, na qualidade de empregadora; e prazo a ser definido pelo Departamento Jurídico, caso a Empresa seja acionada pelo empregado.
Registros de treinamento de funcionários (desde a conclusão de treinamentos).	
Registros relevantes para suporte de defesa em reclamações trabalhistas.	
Documentos de pessoal, incluindo currículos, trabalho aplicações, dispensas, promoções, reenquadramentos, resultados de testes e informações gerais incluindo nome do colaborador, endereço, número de telefone, cartões de ponto, horário de trabalho, etc. (após o término da relação de trabalho).	
Registros de licença.	
Anúncios de emprego, candidaturas e currículos e correspondência relacionada a candidatos não contratados.	180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento/cancelamento do processo seletivo.
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados; Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS; Documentos relativos à retenção dos 11% sobre a nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços; Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários); Guia da Previdência Social (GPS); Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias; Salário-Educação – documentos relacionados ao benefício; Salário-maternidade - documentos relacionados ao benefício;	5 (cinco) anos.



<p>Sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado das empresas que utilizam sistema eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas; Escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária.</p> <p>Acordo de compensação de horas; Acordo de prorrogação de horas Adiantamento salarial - comprovante; Aviso-prévio – comunicado Autorização de descontos; Carta com pedido de demissão Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – Processo eleitoral Controle de ponto; Folha de pagamento; Mapa de Avaliação Anual (SESMT); Recibo de pagamento de férias; Recibo de pagamento de salário Recibo de pagamento do 13º salário; Recibo de pagamento de abono pecuniário; Recibo de entrega, relatório impresso dos arquivos RAIS; Seguro Desemprego ( Comunicação e Requerimento do Seguro- Desemprego) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT); Vale-transporte - recibo e documentos relacionados ao direito.</p>	
<p>Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados; comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS; Documentos relativos à retenção dos 11% sobre a nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços; Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários);</p>	<p>5 (cinco) anos.</p>



<p>Guia da Previdência Social (GPS); Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias; Salário-Educação – documentos relacionados ao benefício; Salário-maternidade - documentos relacionados ao benefício; Sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado das empresas que utilizam sistema eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas; Escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária. Acordo de compensação de horas; Acordo de prorrogação de horas Adiantamento salarial - comprovante; Aviso-prévio – comunicado Autorização de descontos; Carta com pedido de demissão Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) – Processo eleitoral Controle de ponto; Folha de pagamento; Mapa de Avaliação Anual (SESMT); Recibo de pagamento de férias; Recibo de pagamento de salário Recibo de pagamento do 13º salário; Recibo de pagamento de abono pecuniário; Recibo de entrega, relatório impresso dos arquivos RAIS; Seguro Desemprego ( Comunicação e Requerimento do Seguro- Desemprego) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT); Vale-transporte - recibo e documentos relacionados ao direito.</p>	
<p>Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados; comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS;</p>	<p>5 (cinco) anos.</p>



<p>Documentos relativos à retenção dos 11% sobre a nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços; Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários); Guia da Previdência Social (GPS); Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias; Salário-Educação – documentos relacionados ao benefício; Salário-maternidade - documentos relacionados ao benefício; Sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado das empresas que utilizam sistema eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas; Escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária. Acordo de compensação de horas Acordo de prorrogação de horas Adiantamento salarial - comprovante Aviso-prévio – comunicado Autorização de descontos; Carta com pedido de demissão; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Processo eleitoral; Controle de ponto; Folha de pagamento; Mapa de Avaliação Anual (SESMT); Recibo de pagamento de férias; Recibo de pagamento de salário; Recibo de pagamento do 13º salário; Recibo de pagamento de abono pecuniário; Recibo de entrega, relatório impresso dos arquivos RAIS; Seguro Desemprego ( Comunicação e Requerimento do Seguro- Desemprego); Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT); Vale-transporte - recibo; e documentos relacionados ao direito.</p>	<p>5 (cinco) anos.</p>
<p>Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) .</p>	<p>5 (cinco) anos a contar da data do envio.</p>



Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária Salário-família; documentos referentes à concessão, manutenção e pagamento das cotas do salário-família.	10 (dez) anos.
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) – Histórico técnico de desempenho.	20 (vinte) anos.
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).	20 (vinte) anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador.
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – depósitos e documentos relacionados; Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP); Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF).	30 (trinta) anos.
Contrato de Trabalho Livros ou Fichas de registro de empregados	Permanente
<b>XI. JURÍDICO</b>	<b>PERÍODO DE RETENÇÃO</b>
Documentos de fechamento para aquisições, fusões, consolidações, reorganizações, dissoluções e desinvestimentos.	10 (dez) anos, contados da data da conclusão da operação.
Autorizações e licenças governamentais.	Permanente
Decisões de arbitragem, por escrito, acordos e afins.	Permanente
Ordens judiciais.	Permanente
Investigações e arquivamentos de antitruste	10 (dez) anos, contados do encerramento da investigação.
Arquivos de due diligence relacionados a operações societárias em que a Empresa é parte.	10 (dez) anos, contados da data da conclusão da operação.



Arquivos com órgãos reguladores relativos a aquisições, fusões, consolidações, reorganizações, dissoluções e alienações.	10 (dez) anos, contados da data da conclusão da operação.
Reivindicações, litígios e outras disputas, e toda documentação relacionada, incluindo correspondência, depoimentos, peças e recursos (após o trânsito em julgado).	5 (cinco) anos, após o trânsito em julgado.
Pareceres, próprios ou de terceiros, após encerrado o assunto objeto do parecer.	Permanente.
<b>XII. ATIVOS</b>	<b>PERIODO DE RETENÇÃO</b>
Contratos de locação, compra ou venda originais e relacionados documentos dos escritórios, fábricas e centros de distribuição.	10 (dez) anos, contados da data da conclusão da transação.
Registros de propriedade, incluindo escrituras e informações de título, servidões, licenças, direitos de passagem, etc.	Permanente, considerando que as informações são públicas.
Hipotecas (após o registro do cancelamento).	Permanente, considerando que as informações são públicas.
Contratos de locação de imóveis (após rescisão ou expiração).	10 (dez) anos, contados da data da rescisão / distrato.
<b>XVIII. GERAL</b>	<b>PERIODO DE RETENÇÃO</b>
Material de valor histórico (fotos, publicações, boletins informativos, comunicados à imprensa, etc.)	Permanente.
<b>XIX. PROJETOS</b>	<b>PERIODO DE RETENÇÃO</b>
Documentos e arquivos físicos e digitais relacionados a projetos decorrentes de contratos comerciais.	5 (cinco) anos, contados da entrega do trabalho ao cliente.

\* Fundamentação legal



- Art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008;
- Arts. 45 e 46 da Lei nº 8.212/1991;
- Art. 68, § 1º, da Lei nº 8.213/1991 com redação dada pelo art. 37 da Lei Complementar nº 150/2015;
- Artigo 225, §§ 5º e 7º do Decreto nº 3.048/1999;
- Art. 29, VI da Lei nº 12.101/2009 e arts. 173 e 174 do Código Tributário Nacional;
- Arts. 362, 568 e 573 da Instrução Normativa INSS nº 77/2015 e Súmula Vinculante STF nº 8;
- Art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/1990;
- Art. 8º da Portaria MTE nº 269/2015;
- Art. 2º, § 1º da Portaria MTE nº 1.129/2014;
- Subitem 4.12., “j” da Norma Regulamentadora nº 4;
- Subitem 5.40, “j”, da Norma Regulamentadora nº 5;
- Subitem 7.4.5.1 da Norma Regulamentadora nº 7;
- Subitem 9.3.8.2 da Norma Regulamentadora nº 9.

