

# POLÍTICA DE RETENÇÃO DE REGISTROS

- PROGRAMA DE GOVERNANÇA EM PRIVACIDADE SMARTSYSTEMIT –

## HISTÓRICO DE VERSÕES

POLÍTICA DE RETENÇÃO DE REGISTROS	Código: PRR	
Documento desenvolvido pela <u>Paliars &amp; Sanchotene Advogados Associados</u> especificamente para SMARTSYSTEMIT.	Data de Criação: 04/04/2024	Versão: 00
Revisão PS Advogados Associados	Data de Revisão 15/07/2024	Versão: 01

## SUMÁRIO

1. 2
2. 3
3. 3
4. 4
5. 5
6. 14
7. 15

A SMARTSYSTEMIT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA (“SMARTSYSTEMIT”) tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e seus requisitos relativos à coleta, armazenamento, recuperação e destruição de registros de dados pessoais e/ou dados sensíveis (“Dados Pessoais”).

A SMARTSYSTEMIT mantém conjuntos de Dados Pessoais armazenados (“Registros”) em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis às modalidades de tratamentos de Dados Pessoais.

É importante que esses Registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada. Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

Esses controles se aplicam a todas as operações, pessoas e processos que constituem o sistema de informações da SMARTSYSTEMIT, incluindo clientes, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, visitantes e quaisquer outras pessoas cujos dados pessoais sejam necessários para sua interação com a SMARTSYSTEMIT.

O gerenciamento do ciclo de vida das informações e dados pessoais tratado pela SMARTSYSTEMIT é vital para o bom desenvolvimento das relações com nossos clientes, colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, visitantes e quaisquer outras pessoas cujos dados pessoais sejam necessários para sua interação com a instituição.

Da criação até o descarte, todas as etapas do ciclo de vida das informações exigem planejamento e processos para garantir organização e o cumprimento das legislações em vigor.

A nossa principal ferramenta no gerenciamento de todo ciclo de vida dos Dados Pessoais digitais e físicos é o cronograma de retenção de dados. Neste caso, a política de retenção de dados determina através do cronograma por quanto tempo devemos manter os documentos de acordo com a base legal determinada pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – 13.709/18) e demais legislações aplicáveis à SMARTSYSTEMIT.

## **1. OBJETIVO**

O objetivo desta Política é estabelecer diretrizes para a SMARTSYSTEMIT realizar o gerenciamento, manutenção e descarte de registros, documentos, arquivos, e-mails, mensagens de texto, mensagens de voz, correspondências, postagens em mídias, notas, discos, fitas, equipamentos, dados e informações, físicos ou digitais, em qualquer tipo de dispositivo ou método de armazenamento (“Registros”), de maneira adequada, segura e em cumprimento à legislação aplicável, em especial para:

- i. Assegurar a retenção dos Registros pelos prazos fixados em leis e normas aplicáveis a SMARTSYSTEMIT;
- ii. Preservar os Registros por interesses legítimos da SMARTSYSTEMIT;
- iii. Identificação e salvaguarda de Registros com valor institucional e histórico; e

- iv. Assegurar o descarte seguro dos Registros desnecessários e/ou excessivos, seja por decurso dos prazos legais de guarda e/ou alcance da sua finalidade.

## **2. APLICABILIDADE**

Esta Política aplica-se a todos colaboradores, profissionais ou prestadores de serviços da SMARTSYSTEMIT que possam recolher, processar ou ter acesso a dados pessoais. Sendo responsabilidade de todos familiarizarem-se com esta Política e garantir o cumprimento adequado a todos os Registros sob sua responsabilidade.

Esta política complementa, e não substitui, a Política Geral de Privacidade de Dados – SMARTSYSTEMIT e ou políticas afins.

Nossa Política e processos de retenção de dados cumprem integralmente os artigos 15 e 16 da Lei nº 13.709/18.

Na prática, isso significa que não manteremos os dados pessoais por mais tempo do que o necessário para requisitos operacionais. Por quanto tempo manteremos os dados, dependerá da finalização do serviço prestado ou após a finalização da finalidade determinada.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DE REGISTROS**

A SMARTSYSTEMIT classifica os Registros em categorias que estabelecem os requisitos de retenção e de descarte para cada categoria. Todos os Dados Pessoais serão retidos pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para que foram coletados, com finalidades lícitas, específicas e informadas.

Há uma diversidade de tratamentos de Dados Pessoais cujo prazo de arquivamento não é determinado por lei, como, por exemplo, o tempo de guarda dos Dados Pessoais de um prospecto comercial.

Para tais dados, a SMARTSYSTEMIT estipula um prazo de guarda que seja coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento, enquanto não houver determinação específica pela autoridade reguladora.

Para demais Registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a SMARTSYSTEMIT se reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei.

#### 4. CATEGORIA DE REGISTROS

- i. **Registros de 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 SMARTSYSTEMIT, como por exemplo, venda de serviço do portfólio da SMARTSYSTEMIT; celebração e execução de contratos; análise e proteção do crédito, nome civil, a filiação, informações sobre o responsável legal, endereço postal e de e-mail, número de telefone, data de nascimento, sexo, país, números de documentos oficiais, **dentre outros**.
- ii. **Registros de Marketing e Comunicação:** informações pessoais obtidas pela SMARTSYSTEMIT em: (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; e (iii) serviço de atendimento ao consumidor – SAC, **dentre outros**.

Os Registros que forem utilizados para fins de marketing ou de pesquisa permanecerão armazenados na base da SMARTSYSTEMIT apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses materiais, sendo possibilitado a exclusão a qualquer tempo, o qual permite a revogação do consentimento, caso esta seja a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.

- iii. **Registros de Recursos Humanos:** Dados Pessoais coletados para gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional, como nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, **dentre outros**.

Alguns Dados Pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos pela legislação trabalhista ou tributária.

Os contratos de trabalho, as fichas de registro de empregados e os respectivos Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) serão armazenados por período indeterminado, mesmo após a rescisão contratual.

- iv. **Registros de Segurança:** informações coletadas para gerenciamento do acesso e permanência nas instalações da SMARTSYSTEMIT como nome, RG, CPF, foto, biometria, instalações por CFTV, login e senha para acesso aos sistemas de informação da SMARTSYSTEMIT.

## 5. CALENDÁRIO DE RETENÇÃO DE REGISTROS

Para cada um desses cenários, a tabela a seguir mostra o período máximo de retenção de Dados Pessoais pela SMARTSYSTEMIT, por categoria de Registro, descrição, bem como o formato de descarte.

<b>TIPO DE REGISTRO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE RETENÇÃO</b>	<b>FORMATO DE DESCARTE</b>
<b>NEGÓCIOS CORPORATIVO</b>	Registros de constituição da Empresa, estatuto, acordos operacionais, códigos de regulamentos e alterações a quaisquer desses documentos	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Atas de reuniões de diretores, acionistas, membros e comitês	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Livros societários	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Registros bancários e de verificação, incluindo banco extratos, transferências de fundos e cheques cancelados	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Relatórios de despesas e registros de caixa	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Planos e orçamentos anuais (após o final do aplicável ano fiscal)	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>NEGÓCIOS</b>	Acordos de confidencialidade / não divulgação firmados	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos, a contar do	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

<b>CONTRATOS GERAIS</b>	com colaboradores e/ou terceiros, desde que pessoas físicas	término da vigência ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	
	Contratos comerciais gerais, acordos de compra e venda, fornecedores, etc. (após rescisão ou término da vigência)	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos, a contar do término da vigência ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>NEGÓCIOS ÁREA CONTÁBIL</b>	Classificação e Escrituração da Contabilidade	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Apuração de Balancetes		
	Elaboração do Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultados e demais Demonstrações, quando exigidos pela Legislação Contábil.		
	Elaboração do SPED Contábil quando obrigatório		
<b>NEGÓCIOS ÁREA FISCAL</b>	Guias de informação e de recolhimento dos tributos, compreendendo: IRPJ, CSLL, COFINS, PIS,	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

	IRRF, ISSQN, ICMS, IPI e DAS.	caso de exaurimento da finalidade	
	Registros fiscais obrigatórios, eletrônicos ou não, perante órgãos municipais, estaduais e federais	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>NEGÓCIOS</b>  <b>ÁREA</b> <b>TRABALHISTA E</b> <b>PREVIDENCIÁRIA</b>	Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, "PIS", "FGTS" e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela CONTRATANTE, vigentes à data de vigência do Contrato.	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Manutenção dos Registros de Empregados e serviços correlatos	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

	Elaboração da Folha de Pagamento dos empregados e de Pró-Labore, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Elaboração de rescisões de contratos de trabalho com emissão de todos os documentos necessários para homologação nos órgãos competentes	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Elaboração de cálculos de reajuste de salários, de acordo com a Lei de Política Salarial, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria, sempre mediante prévia autorização da CONTRATANTE	Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT



	<p>Orientação para contratação de empresa especializada para implementação e controle do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, previstas nas Normas Regulamentadoras NR 7 e NR 9 do Ministério do Trabalho</p>	<p>Durante a relação comercial e mais 10 (dez) anos a contar da data de emissão do documento ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade</p>	<p>ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT</p>
<p><b>NEGÓCIOS</b>  <b>JURÍDICO</b></p>	<p>Documentos de fechamento para aquisições, fusões, consolidações, reorganizações, dissoluções e desinvestimentos; Arquivos de <i>due diligence</i> relacionados a operações societárias em que a Empresa é parte</p>	<p>10 (dez) anos, contados da data da conclusão da operação</p>	<p>ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT</p>
	<p>Autorizações e licenças governamentais; Decisões de arbitragem, por escrito, acordos e afins; Ordens judiciais</p>	<p>PERMANENTE</p>	<p>ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT</p>

	Reivindicações, litígios e outras disputas, e toda documentação relacionada, incluindo correspondência, depoimentos, peças e recursos (após o trânsito em julgado)	05 (cinco) anos, após o trânsito em julgado	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Pareceres, próprios ou de terceiros, após encerrado o assunto objeto do parecer	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>NEGÓCIOS</b> <b>GERAL</b>	Material de valor histórico (fotos, publicações, boletins informativos, comunicados à imprensa, etc.)	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>RH</b> <b>GESTÃO</b>	Gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 (cinco) anos após o término, exceto FGTS 30 (trinta) anos e Folha de Pagamento 10 (dez) anos Armazenamento de Contrato de Trabalho: prazo indeterminado	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>RH</b> <b>GESTÃO DE</b> <b>CARREIRA</b>	Treinamentos, avaliações, experiência profissional, mobilidade no grupo	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 (cinco) anos após o término	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

<p><b>RH</b> <b>ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p>Comunicação corporativa, trabalho em rede social da empresa e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões;</p>	<p>Durante Contrato de Trabalho e mais 05 (cinco) anos após o término</p>	<p>ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT</p>
<p><b>RH</b> <b>SAÚDE OCUPACIONAL</b></p>	<p>Atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado</p>	<p>Durante o contrato de trabalho e mais 20 (vinte) anos após a rescisão contratual</p>	<p>ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT</p>
<p><b>RH</b> <b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b></p>	<p>Nome, gênero, estado civil, idade, dados de contato, RG, CPF, comprovante de endereço, dados bancários, informações de função, habilidades, experiências, qualificações, referências, currículo, dados de entrevista e avaliação, notas e registros da entrevista e qualquer outra</p>	<p>Reprovação pré-entrevista: 15 (quinze) dias Reprovação pós-entrevista: 90 (noventa) dias  Aprovação do candidato: Durante Contrato de Trabalho e mais 05 (cinco) anos após o término</p>	<p>ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT</p>

	informação que o candidato disponibilize para a <b>SMARTSYSTEMIT</b>		
<b>RH</b> <b>GESTÃO DE DESPESAS</b>	Gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas	Durante Contrato de Trabalho e mais 05 (cinco) anos após o término	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>MARKETING E COMUNICAÇÃO CORPORATIVO</b>	Cartas, respostas, e-mails e comunicações com autoridades; Notificações extrajudiciais e comunicações relacionadas a contratos	10 (dez) anos, a contar do encerramento do assunto correlato à comunicação	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Cartas, respostas, e-mails e comunicações relacionadas a questões de crédito	05 (cinco) anos, a contar do término da questão que deu origem à comunicação	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
	Comunicação com colaboradores	Durante toda vigência do contrato de trabalho; 02 (dois) anos contados da data de término do contrato de trabalho, sem acionamento da	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

		Empresa, na qualidade de empregadora; e prazo a ser definido pelo Departamento Jurídico, caso a Empresa seja acionada pelo empregado	
<b>MARKETING E COMUNICAÇÃO</b> <i>CAMPANHAS</i>	Campanhas Publicitárias, Ações Promocionais e Pesquisas	Indeterminado ou prontamente, em caso de exaurimento da finalidade ou revogação do consentimento	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT OU A QUALQUER TEMPO PELA SOLICITAÇÃO DO TITULAR, DESDE QUE POSSÍVEL FRENTE A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
<b>MARKETING E COMUNICAÇÃO</b> <i>ONLINE</i>	Site e Redes Sociais	12 meses após a última atividade ou prontamente após revogação do consentimento	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT OU A QUALQUER TEMPO PELA SOLICITAÇÃO DO TITULAR, DESDE QUE POSSÍVEL FRENTE A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
<b>SEGURANÇA</b> <i>INSTALAÇÕES FÍSICAS</i>	Acesso às instalações físicas da SMARTSYSTEMIT (dados biométricos, nome, foto, RG, CPF)	05 (cinco) anos após o último acesso	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

<b>SEGURANÇA</b> <i>SISTEMA CFTV</i>	Imagens	03 (três) meses após a gravação	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT
<b>SEGURANÇA</b> <b>SISTEMAS ONLINE</b>	Acesso ao sistema de informação da SMARTSYSTEMIT (login e senha)	05 (cinco) anos após o último acesso	ELIMINAÇÃO SMARTSYSTEMIT

## 6. REGRAS DE RETENÇÃO

No caso de qualquer categoria de documentos não especificamente definidos em outra parte desta Política (e em particular, no Calendário de Retenção de Dados) e a menos que exigido de outra forma pela lei aplicável, o período de retenção exigido para esse documento será relativo ao curso do serviço contratado.

Conforme prevê o artigo 15 e 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.

## 7. ELIMINAÇÃO DESTRUIÇÃO DOS REGISTROS

A SMARTSYSTEMIT assume o compromisso de regularmente rever todos os dados, sejam eles mantidos eletronicamente ou em papel, para decidir eliminar ou excluir quaisquer dados, uma vez que o período expirar ou a finalidade para a qual esses documentos foram criados já não seja mais relevantes.

Uma vez tomada a decisão de eliminar de acordo com o Calendário de Retenção, os dados devem ser excluídos, triturados ou destruídos tendo em atenção se é papel ou em formato eletrônico dependendo da sua forma e tendo em conta sempre o grau equivalente ao seu valor para os outros e o seu nível de confidencialidade.

Os Registros em cópia física serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão excluídos dos sistemas da SMARTSYSTEMIT e de terceiros contratados.

O método de destruição varia e depende da natureza do documento, sendo documentado o processo de destruição.

- i. **Documentos e dados em formato físico:** O descarte deverá ser realizado por meio de fragmentadoras, sendo proibido o uso direto de lixeiras.
- ii. **Documentos e dados em formato eletrônico:** Realiza-se o descarte anualmente, ficando ativos apenas o ano atual e o ano anterior. Antes do descarte o setor de Tecnologia e Informação realiza backup. Caso haja necessidade de consultar as informações ali contidas e sendo o acesso controlado, este se dará somente através de solicitação contendo a justificativa do motivo de acesso, que será devidamente avaliada antes da concessão de quaisquer informações.

Hipóteses 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.

Exceto nas hipóteses acima indicadas, caso a SMARTSYSTEMIT tenha o interesse em estender o prazo de armazenamento, os titulares dos Dados Pessoais deverão ser notificados, por escrito, com antecedência razoável da data de 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 pelo **SMARTSYSTEMIT**, exceto em hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Em todos os casos, a eliminação encontra-se sempre sujeita a quaisquer requisitos que possam existir no contexto normativo vigente.

Essa Política é parte do Programa de Governança e Proteção de Dados da SMARTSYSTEMIT e complementa demais normas e procedimentos vigentes.

Campinas, 04 de abril de 2024.

---

SMARTSYSTEMIT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA

Rua José Paulino, no 416, Sala 105, Centro, Campinas / SP

CEP: 13013-000

(19) 3236-1117