



Checklist de Procedimento Interno e Período de Retenção

CONT-0006-01

Classificação do Documento: **Uso Interno**

O presente documento tem por finalidade orientar sobre os principais pontos de atenção dentro das atividades internas da Epeople, bem como estabelecer os períodos de retenção de acordo com as obrigações legais existentes.

Data da atualização **29.01.2025**.

Encarregada: **Lidiane P. dos Reis Barros**

Checklist de Vulnerabilidade no Procedimento Interno

Fase	Nº	Evento	Verifiquei os pontos de atenção?	Situação	Pontos de Atenção
COLETA DO DADO	1	Dado coletado diretamente com o titular		O titular pode compartilhar seus dados por meio de entrega de documento (físico ou digital) por e-mail, pelo site (preencher cadastro), por telefone, por mensagem (WhatsApp) etc.	Verificar se os dados coletados cumprem com a finalidade pretendida (os dados coletados são necessários e adequados?). O titular sabe quais dados estão sendo coletados e a finalidade (Aviso de Privacidade)? Ele autorizou, se for o caso?
	2	Dado coletado com empresa terceira		Empresa terceira pode compartilhar dados pessoais por obrigação contratual, por consentimento do titular e para proteção do crédito	As informações compartilhadas obedece a uma obrigação legal (o contrato possui cláusulas de LGPD?), o titular sabe desse compartilhamento (foi disponibilizada essa informação no Aviso de Privacidade?), estou recebendo informações em razão de uma pesquisa de score de crédito?
	3	Dado coletado por outro departamento da empresa		Outro departamento compartilha dados pessoais para realizar atividade da empresa	O acesso que tive do dado pessoal ocorreu por pasta da rede, por e-mail, por sistema, por telefone, por mensagem? É para realizar as minhas atividades? Os dados que tenho acesso são necessários ou tenho acesso a dados excessivos?
	4	Dado coletado mediante informações públicas		Pode-se coletar dados pessoais mediante pesquisa pública (cartórios, junta comercial, redes sociais, esfera federal, estadual e municipal, agencias reguladoras etc.)	Coletei os dados mediante pesquisa pública (a coleta é lícita), preciso me atentar se estou protegendo esses dados, mesmo que públicos. (p. ex: Contrato Social, CNPJ, Certidões, Documentos, Declarações, Processos, dados de contato)
ACESSO AO DADO	5	Acesso ao dado pessoal		Quem está tendo acesso a esse dado pessoal, precisa ter acesso a esses dados?	Há restrição de acesso a esses dados? Senha, Permissão, login e senha, armário/gaveta trancada?
	6	Controle de acesso aos dados		Há controle de acesso apto a rastrear quem acessou as informações?	Há trilha de auditoria no sistema, há protocolo de acesso, há câmera de segurança?
ARMAZENAMENTO DO DADO	7	Armazenamento dos dados		As informações podem ficar armazenadas na pasta da rede, sistema, e-mail, mensagem (WhatsApp), armário/gaveta.	Verificar se as informações não estão no desktop do computador (salvo no apenas no computador, precisa estar na rede). Se estão na pasta pública, com todos podendo acessar (faz sentido todos terem acesso a essas informações?)
	8	Arquivo morto		Os documentos inativos ficam armazenados em lugar separado (arquivo morto)? Os documentos estão separados por departamento (caixas, pastas, estantes)?	Há controle de acesso ao arquivo morto? Informações sensíveis estão restritas? A sala do arquivo morto tem restrição de acesso (chave, controle biométrico, câmera de segurança?)
COMPARTILHAMENTO DO DADO	9	Compartilhamento dos dados por obrigação contratual		Preciso compartilhar dados pessoais com empresa terceira.	No contrato que justifique o compartilhamento de dados há cláusulas de LGPD? Eu avisei o titular dos dados sobre essa situação?
	10	Solicitação de acesso aos dados		Empresa terceira pode solicitar informações para caso específico	Entreguei o Formulário de Solicitação de Dados para verificar quais dados precisam ser compartilhados e a finalidade? Há documento que tenha cláusulas de LGPD.
	11	O titular precisa autorizar o compartilhamento		Caso haja solicitação de dados sem haver necessidade contratual (parceria para explorar comercialmente)	Para compartilhar nesta situação, preciso ter informado ao titular (Aviso de Privacidade) e coletei o consentimento para este compartilhamento?
	12	Compartilhamento em razão de obrigação legal		Há situações que o compartilhamento de informações deve-se em razão de obrigação legal (eSocial, Impostos, Nota Fiscal etc.)	Os dados compartilhados são os solicitados? Cuidado para não compartilhar informações excessivas.

RETENÇÃO	13	Período de Retenção		Todo documento (contrato, certidão, termo etc.) tem o seu prazo de validade (informações ativas). Após este prazo, as informações devem ficar retidas pelo período legal	É importante respeitar os períodos de retenção, conforme previsto na Aba deste documento . Além disso, deve-se fazer o controle deste período.
ELIMINAÇÃO	14	Eliminação dos dados		Após o período de retenção, deve-se providenciar a eliminação correta das informações.	Documentos físicos (fragmentadora, incineração ou empresa específica de descarte); Documentos digitais (deletar de maneira que não se recupere). Destruição dos dispositivos (HD, pendrive, CD etc.).
	15	Evidência da eliminação		Deve-se providenciar a evidência da eliminação (vídeo, fotos, print da tela que mostra que não consta nenhuma informação)	Emitir uma Declaração de Eliminação das informações

Atendimento ao cliente (Pontos de Atenção)

Nº	Evento	Realizei a conduta indicada?	Conduta Indicada
1	Confirmação da Identidade		Antes de repassar qualquer informação, é necessário confirmar a identidade do titular (recomenda-se perguntar questões que apenas o titular saberia, como nome completo, data de nascimento, nome da mãe etc.). Se a solicitação for feita por e-mail, responder apenas para o e-mail cadastrado.
2	Solicitação do Titular		Deve-se informar o procedimento para que o titular possa solicitar qualquer um dos direitos previstos no art. 18 da LGPD.
3	Envio de e-mail, mensagem, SMS		Utilizar esses canais como meio de comunicação para informar apenas questões relacionadas ao contrato firmado, não utilizar desse canal para fins de marketing.
4	Pós venda		Entrar em contato com o comprador após a finalização do serviço pode ocorrer em razão de responsabilidade contratual e pelo legítimo interesse. Recomenda-se informar a finalidade daquele contato e justificar que os dados pessoais estão sendo tratados em razão desses embasamentos legais.
5	Abordagem com o cliente		Antes da coleta/ solicitação de qualquer informação, deve-se informar previamente qual a finalidade daquela coleta. Sempre esclarecer dúvidas relacionadas ao tratamentos dos dados pessoais.
6	Mensagem pelo WhatsApp		Caso necessário utilizar o WhatsApp pessoal para fins de trabalho, deve-se observar as melhores práticas para mitigar o risco desse procedimento

Marketing e Comercial (Pontos de Atenção)

Nº	Evento	Realizei a conduta indicada?	Conduta Indicada
1	Coleta de Leads - Consentimento		Por qual meio o leads foi coletado? Pelo site/intenet (teve o consentimento do titular, tem o Aviso de Privacidade explicando sobre o tratamento de dados?)
2	Compartilhamento de dados do leads		O terceiro (fornecedor/parceiro) que compartilhou os dados do leads, avisou o titular sobre esse compartilhamento? O fornecedor/parceiro tem relação contratual com a Empresa? Neste contrato tem cláusulas de LGPD?
3	Regularização do banco de dados		Já foi providenciada a regularização do banco de dados da Empresa? Foi enviado um e-mail informando sobre a LGPD e perguntando se tudo bem a Empresa continuar com os dados pessoais dos seus clientes?
4	Gestão do consentimento		Para os clientes que não querem mais receber e-mail marketing, há o registro da negativa e a interrupção do envio destes e-mails?
5	Canal de comunicação - WhatsApp		Perguntei ao titular se ele quer continuar com o uso do WhatsApp como meio de comunicação?
6	Relacionamento com o Cliente		Para os titulares que viraram clientes, tenho a separação do banco de dados entre uso de dados de contato para fins de marketing; e banco de dados para clientes?
7	Finalidade dos dados solicitados		Os dados pessoais que estou solicitando ao titular, são necessários e suficientes para a finalidade pretendida? Estou coletando dados excessivos?
8	Direito do Titular		O cliente (titular) sabe o processo de solicitar qualquer informação relacionado aos seus dados? Faço menção ao Aviso de Privacidade e ao e-mail do DPO da empresa?

Período de Retenção dos Dados

Documento
Interno

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO PESSOAL

Nº	Documento	Período	Base Legal
1	Acordo de Compensação	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão	CF, art. 7º, XXIX
2	Acordo de Prorrogação	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão	CF, art. 7º, XXIX
3	Atestado Médico	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão * vide GPS	CF, art. 7º, XXIX
4	Autorização para desconto não previsto em lei	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão	CF, art. 7º, XXIX
5	Aviso Prévio	2 anos	CF, art. 7º, XXIX
6	CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos a contar da data da postagem	Port. MTb nº 2.115/99, art. 1º, § 2º
7	Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP	10 anos	Dec.-lei nº 2.052/83, arts. 3º e 10
8	Comprovante de Retenção do INSS - Contribuintes Individuais	10 anos	Art. 81 § 6º da IN SRP 3/2005
9	Declaração de Instalação (NR-2 - Portaria 3.214/78)	Indeterminado	não há
10	Documentação sobre imposto de renda na fonte	7 anos	Art. 174 do CTN
11	Exames Médicos	20 anos, no mínimo, após o desligamento do empregado	Portaria nº 3.214/78, NR 7
12	FGTS - GFIP - GRFP	30 anos	Decreto nº 99.684/90
13	Folha de votação de eleição da CIPA	5 anos	Portaria nº 3.214/78, NR 5

14	GRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	5 anos	CTN - Lei 5.172/66, art. 174
15	GPS e toda documentação previdenciária quando não tenha havido levantamento fiscal. (Folha de pagamento, recibos, Ficha de Salário-Família, Atestados médicos, guia de recolhimento)	10 anos, exceto na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o INSS poderá a qualquer tempo apurar e constituir seus créditos	Decreto nº 3.048/99, art. 348
16	Livro de Atas da CIPA	Indeterminado	não há
17	Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado	não há
18	Mapa Anual de Acidente de Trabalho	5 anos	Portaria nº 3.214/78, NR 4
19	Pedido de Demissão	2 anos	CF, art. 7º, XXIX
20	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos	§ 11 Art. 178 IN INSS 118/2005
21	RAIS	10 anos	Dec.-lei nº 2.052/83, arts. 3º e 10
22	Recibo de abono de férias	5 anos, durante o emprego até 2 anos após a rescisão * vide GPS	CF, art. 7º, XXIX
23	Recibo de adiantamento salarial	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão * vide GPS	CF, art. 7º, XXIX
24	Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa - CD (Seguro-Desemprego)	5 anos	Resolução CODEFAT 392/2004
25	Recibo de gozo de férias	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão * vide GPS	CF, art. 7º, XXIX
26	Recibo de pagamento de salário	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão * vide GPS	CF, art. 7º, XXIX
27	Registro de Empregados	Indeterminado	não há
28	Registro de segurança de caldeiraria	Indeterminado	não há

29	Salário-Educação - Documentos de convênios	10 anos	Dec.-lei nº 1.422/75, art. 1º, § 3º
30	Solicitação de abono de férias	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão	CF, art. 7º, XXIX
31	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	2 anos * vide GPS	CF, art. 7º, XXIX
32	Vale-transporte	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão	CF, art. 7º, XXIX

Período de Retenção dos Dados

Documento
Interno

ÁREA DE CONTRATOS

Nº	Documento	Período	Base Legal
1	Contrato de Leasing	10 anos	Lei 10.406/02 – artigos 205 e 1.194
2	Contrato de Locação de Bem Imóvel	03 anos	Lei 10.406/02 – artigos 206 e 1.194
3	Contrato de Prestação de Serviço	10 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º
4	Contrato de Trabalho	Permanente	-o-
5	Termo de Rescisão de Contrato	10 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º

Período de Retenção dos Dados

Documento
Interno

ÁREA SOCIETÁRIA

Nº	Documento	Período	Base Legal
1	Atas de Assembléias e Conselho de Administração	Permanente	-o-
2	Balancetes	05 anos	Lei 5.172/66 – artigos 174 e 195
3	Contrato Social e alterações	Permanente	-o-
4	Estatuto	Permanente	-o-
5	Termo de Rescisão de Contrato	10 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º
8	Inscrição Estadual/Municipal	Permanente	-o-
9	Inscrição no CNPJ	Permanente	-o-
10	Livro de Acionista	Permanente	Lei 6.404/76 – artigo 177
11	Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR)	10 anos*	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º
12	Livro de Inspeção no Trabalho	Permanente	-o-
13	Livro de Registro de Inventário	10 anos*	Lei 8.212/91 – artigos 45 e 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º
14	Livro de Registro de Saídas	10 anos	Lei 8.212/91 – artigo 46 Decreto 3.048/99 – artigo 225, § 5º

15	Livro Diário	Permanente	Lei 6.404/76 - artigo 177
16	Livro ou Ficha de Registro de Empregados	Permanente	-o-
17	Livro Razão	Permanente	Lei 6.404/76 - artigo 177
18	Recibo de Pró-Labore	10 anos*	Lei 8.212/91 - artigo 46 Decreto 3.048/99 - artigo 225, § 5º

Período de Retenção dos Dados

**Documento
Interno**

ÁREA FISCAL / CONTÁBIL / FINANCEIRA

Nº	Documento	Período	Início da Contagem
1	COFINS – Contribuição Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF)	5 anos	Data do Recolhimento
2	DARF's – PIS (Programa de Integração Social)	10 anos	Data do Recolhimento
3	Comprovantes de Escrituração (Notas Fiscais e Recibos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição de crédito anteriormente efetuado
4	DIPJ – Declaração integrada de Informações Econômicas – Fiscais Pessoa Jurídica	5 anos	Primeiro dia o exercício seguinte
5	DIRF- Declaração de imposto de Renda Retido na Fonte	5 anos	Data da entrega à SRF
6	Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição de crédito anteriormente efetuado
7	Cupom Fiscal emitido por ECF		
8	Nota Fiscal de Serviço de Comunicação		
9	Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicações		
10	Nota Fiscal de Serviço de Transporte	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
11	Nota Fiscal de Venda a Consumidor		
12	Nota Fiscal, modelos 1 ou 1-A		

13	Nota Fiscal/Conta de energia elétrica		
14	Documentos em geral		
15	• Nota Fiscal de Serviço	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
16	• Nota Fiscal –Fatura de Serviço		
17	CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	36 meses	Primeiro dia do exercício seguinte
18	RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	10 anos	Data de Entrega
19	SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição de crédito anteriormente efetuado
20	Depósitos do FGTS		
21	GRE – Guia de Recolhimento do FGTS		
22	GRFP – Guia de Recolhimento Recisório do FGTS e informações à Previdência Social	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição de crédito anteriormente efetuado
23	RE – Relação de Empregados do FGTS		

Período de Retenção dos Dados

TRIBUTOS

Nº	Documento	Período	Observação
1	Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e seu respectivo DARF.	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Os comprovantes devem ser mantidos durante os 5 anos subsequentes ao da respectiva declaração, ou seja, 6 anos (Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I). O mesmo prazo aplica-se aos comprovantes utilizados na declaração do imposto de Renda.
2	Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e seu respectivo DARM.	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Os comprovantes devem ser mantidos durante os 5 anos subsequentes ao da respectiva cobrança (Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I). Depois deste prazo, a dívida prescreve e a Prefeitura não pode mais cobrá-la, porém, para efeito de comprovação de propriedade, é necessário manter o comprovante por 10 anos.
3	Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Os comprovantes devem ser mantidos durante os 5 anos subsequentes ao da respectiva cobrança (Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I). Na transferência de veículo, o comprador deve solicitar os últimos quatro anos, para evitar fraudes, uma vez que o vendedor pode apresentar o último pagamento, sem que os anteriores estejam pagos.
4	CSLL – CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE LUCRO LÍQUIDO	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Arts. 173 e 174, CTN
6	IR – IMPOSTO DE RENDA	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Arts. 173 e 174, CTN
8	PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Arts. 173 e 174, CTN
10	COFINS – CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Arts. 173 e 174, CTN
12	SIMPLES NACIONAL	5 anos, contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.	Art. 26, II, LC 123/2006 e Arts. 173 e 174, CTN

14	NOTAS FISCAIS, RECIBOS E DEMAIS COMPROVANTES DE LANÇAMENTOS	5 anos, contados a partir do exercício seguinte.	Arts. 195 e 174, CTN
16	LIVROS FISCAIS E CONTÁBEIS	5 anos, contados a partir do exercício seguinte.	Arts. 195 e 174, CTN

Período de Retenção dos Dados

DIVERSOS

Nº	Documento	Período	Prazo de Precaução	Observações
1	Comprovante de pagamento de conta de água, luz, telefone (inclusive o celular).	90 dias.	5 anos.	Por sua natureza de relação de consumo, o prazo é definido pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, art. 26, II. Em caso de necessidade de questionamento de valores de tributos, seguir o Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I). Manter as contas também serve como garantia de manutenção dos serviços. Caso o fornecedor alegue que uma conta antiga não tenha sido paga e o consumidor não disponha mais de comprovante, poderá pedir para que o fornecedor prove que a conta não foi paga. A comprovação também pode ser feita por extrato bancário, em caso de débito automático.
2	Recibo de pagamento de aluguel.	3 anos.		Ver Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 3º, I.
3	Recibo de pagamento de condomínio.	5 anos.		Ver Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I. É possível solicitar à administradora do condomínio, periodicamente, uma declaração de que não existem débitos pendentes. Assim, é mantido apenas um documento arquivado.
4	Recibo dos pagamentos das parcelas de imóvel.	Até que seja feito o registro da escritura no Cartório de Registros de Imóveis.		
5	Nota fiscal de compra de bem durável.	Prazo de garantia.	Vida útil do produto.	Ainda que o prazo de garantia dado pelo fabricante tenha se esgotado, alguns defeitos que não ocorrem pelo desgaste natural do bem podem surgir após a garantia, o chamado "vício oculto". Exemplo disso é o "recall" de automóveis. Ver Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, art. 26, § 3º.
6	Nota fiscal de produtos e serviços não-duráveis.	30 dias.		Os alimentos são exemplo desta categoria, e a nota deve ser preservada pelo prazo da garantia legal de 30 dias (Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, art. 26, I).

7	Comprovante de depósito bancário.	Não especificado.		Deve-se guardar até comprovação do crédito em conta.
8	Extrato bancário.	5 anos.		Para comprovação de pagamentos diversos (cf. CC, CTN); de salários, na falta de holerite (cf. CLT); de movimentação financeira (fisco, por exemplo).
9	Fatura de cartão de crédito.	3 anos, se houver parcelamento, com relação à discussão dos juros aplicados.	5 anos, com relação a eventuais cobranças.	Para faturas de cartão de crédito não há determinação legal. A Associação Nacional dos Usuários de Cartão de Crédito recomenda que elas sejam mantidas pelo mínimo de um ano, por cautela, para que o consumidor se previna contra eventuais lançamentos indevidos e/ou cobrança em duplicidade por parte das administradoras de cartões de crédito. É importante ressaltar que a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular (que seria o caso dos cartões, pois o consumidor assina um contrato) prescreve em 5 anos (Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206).
10	Escritura de imóvel.	Permanente		Comprova o direito de propriedade do bem. Em caso de venda, deve ser transferido ao novo proprietário.
11	Certificado de Registro e Licenciamento Anual (CRLV)	1 ano		Documento de porte obrigatório para o condutor do veículo, sob pena de multa e apreensão deste (Código de Trânsito Brasileiro, Lei. 9.503/97, art. 230, V). Pode ser substituído por uma cópia autenticada pela repartição de trânsito competente.
12	Apólice de seguro (de vida, de residência, de saúde, de veículo etc.).	1 ano, após o final da vigência.		O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, II.
13	Certidão de nascimento.	Permanente.		Possui validade até a certidão de casamento.
14	Certidão de casamento.	Permanente.		Possui validade até a certidão de óbito.
15	Certidão de óbito.	Permanente.		