POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DADOS

POLI-0021-01

MANTENHA APENAS UM: CONFIDENCIAL | RESTRITO | **USO INTERNO** | PÚBLICO

Obs. Este documento contou com a contribuição da Innocenti Advogados (consultora externa)

Controle de Versões

Data	Versão	Comentários	Autor
01.06.2021	1.0	Versão Inicial	Mariana M. Carregaro
13.01.2024	2.0	Revisão	Mariana M. Carregaro
13.01.2025	3.0	Revisão	Mariana M. Carregaro

Identificação e Classificação

Código do Documento	Tipo	Classificação
POLI-0021-01	Política	Uso Interno

Equipe e Responsáveis Envolvidos

Profissionais Envolvidos
Mariana M. Carregaro – Consultora Externa (Innocenti Advogados)
Lidiane P. dos Reis Barros – Encarregada

Documentos de Apoio ou Relacionados

Documentos de Apoio
Política de Proteção de Dados Pessoais
Checklist de Procedimento Interno

Aprovação da Diretoria Responsável

Diretor Responsável	Ratificação	Data
Alexandre Gonçalves Duarte	APROVADO	13.01.2025

Objetivo

A **Epeople** tem a responsabilidade de garantir o cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados e suas determinações relativas ao tratamento desses dados. A presente Política de Retenção e Descarte complementa a Política de Proteção de Dados Pessoais, no tocante ao armazenamento, retenção e descarte de dados no meio físico e digital.

Esse controle se aplica a todas as operações, pessoas e processos que compõem o sistema de informações da **Epeople**, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, clientes e terceiros que têm acesso aos dados tratados.

Classificação dos Dados

A **Epeople** classifica os dados pessoais de forma a estabelecer critérios de retenção e descarte para cada categoria. Todos os dados pessoais serão armazenados apenas pelo tempo necessário ao cumprimento do objetivo para que foram coletados, sempre com finalidades lícitas, específicas e informadas.

Para aqueles dados pessoais cujo prazo de arquivamento ainda não foi fixado em lei, será estabelecido um período razoável e coerente com as práticas de mercado e com a natureza do tratamento. Para os demais registros, incluindo aqueles de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a **Epeople** reserva o direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em legislação.

Categoria de Dados

Dados Comerciais: informações registradas em quaisquer meios, criadas ou capturadas que reflitam circunstâncias, eventos, atividades, transações ou resultados criados ou mantidos como

parte da condução de negócios da **Epeople**, como por exemplo, negociação e venda dos produtos do portfólio e celebração e execução de contratos.

Dados de Comunicação: informações pessoais obtidas pela **Epeople** em (i) campanhas publicitárias, ações promocionais e pesquisas; (ii) redes sociais; e (iii) fale conosco. Os dados que forem utilizados para fins de marketing ou de pesquisa permanecerão armazenados na base da **Epeople** apenas enquanto perdurar o interesse do titular em receber esses materiais, sendo possibilitada a exclusão a qualquer tempo, com a revogação do consentimento, caso esta seja essa a base legal que fundamente a respectiva modalidade de tratamento.

Dados Fiscais: Dados pessoais coletados para (i) finalidades fiscais/tributárias, como por exemplo, imposto de renda, contribuição social sobre lucro líquido, programa de integração social, contribuição para financiamento da seguridade social, notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos, livros fiscais e contábeis, sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil, declaração anual do simples nacional, declaração de ajuste anual.

Dados Trabalhistas: Dados pessoais coletados para (i) finalidades trabalhistas, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças, ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (iii) administração para comunicação corporativa, trabalho em rede social da **Epeople** e uso de ferramentas de computador e telefonia; organogramas, serviços corporativos, planejamento e orçamentos, relatórios, pesquisa, reorganizações, aquisições e cisões; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; (v) recrutamento e seleção, como 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 informação que o candidato disponibilize.

Alguns dados pessoais são retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário para cumprimento dos 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.

Dados de Segurança: informações coletadas para identificação corporativa, gerenciamento de acesso e permanência nas instalações, logs, login e senha para acesso aos sistemas etc.

Princípio Geral de Retenção

O período de retenção máximo, no que se refere aos dados pessoais, não serão mantidos por mais tempo do que necessário para os requisitos operacionais, conforme art. 15 e 16, da Lei nº 13.709/2018. Assim, o tempo que manteremos os dados dependerá diretamente da finalidade da coleta e armazenamento dos dados ou após arquivamento da demanda judicial, se for o caso. No caso de qualquer categoria de dados pessoais não especificados nesta Política, na Tabela de Retenção de Dados ou exigidos de outra forma pela legislação aplicável, os dados serão tratados na forma determinada no art. 16 e 15, da LGPD.

Tabela de Retenção e Descarte de Dados Pessoais

A tabela de retenção detalhada encontra-se no documento Checklist de Procedimento Interno. A tabela a seguir tem por finalidade sinalizar, de modo geral, o período de retenção daquela categoria de dado, bem como o modo de descarte.

Tipo de Dado	Descrição	Período de Retenção	Forma de Descarte
Comercial / Marketing	Dados de contato: nome completo, telefone e e-mail	5 anos após contato inicial sem resposta ou prontamente, no caso de revogação do consentimento.	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo a pedido do titular

Comercial	Dados de qualificação das partes: nome completo, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço	Durante a relação comercial e mais 10 anos após o término	Eliminação pela empresa.
Comercial	Dados societários	Permanente	Não se aplica
Fiscais	Documentos tributários e fiscais	Durante o fato gerador e mais 10 anos após o término	Eliminação pela empresa.
Trabalhistas	Documentos da área de recursos humanos	Durante a relação trabalhista e mais 30 anos após o término	Eliminação pela empresa.
Comunicação	Dados de contato: nome completo, telefone e e-mail	5 anos após contato inicial sem resposta ou prontamente, no caso de revogação do consentimento.	Eliminação pela empresa ou a qualquer tempo a pedido do titular
Segurança	Informações corporativas como nome, cargo e foto; e informações de acesso aos sistemas.	Durante o contrato de trabalho	Eliminação pela empresa.

Destruição e Eliminação dos Dados

Ao final do período de temporalidade de armazenamento e desde que não exista uma razão válida para a manutenção das informações, os dados pessoais mantidos em cópias físicas serão destruídos como resíduo confidencial e aqueles mantidos eletronicamente serão eliminados dos sistemas da **Epeople**.

Existência de processos judiciais ou administrativos ou mesmo investigações em andamento são motivos válidos para manutenção dos dados na base da **Epeople**, conforme mencionado e, nesses casos, independente de consentimento, o período de armazenamento poderá ser prorrogado.

Na hipótese de o titular dos dados pessoais optar por exercer seu direito de eliminação dessas informações, seus dados pessoais deverão ser descartados prontamente pela **Epeople**, excetuadas as hipóteses de cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Revisão de Retenção e Armazenamento

Está implementado controles para o armazenamento e retenção por todas as áreas que façam tratamento de dados pessoais, para garantia da observância desta Política. O Comitê da LGPD deverá adotar mecanismos necessários para monitorar a regularidade dos controles de armazenamento e retenção pelas áreas que façam o tratamento de dados pessoais.

Violação, Execução e Conformidade

O Encarregado de Dados Pessoais (DPO) é responsável por monitorar os controles e apoiar as atividades, garantindo que todas as áreas cumpram esta Política. Qualquer suspeita de violação desta Política deve ser reportada ao Setor de T.I e ao Encarregado de Dados Pessoais. Todos os casos de suspeita deverão ser apurados, podendo ser aplicadas medidas disciplinas, administrativas e judiciais.

Contato Facilitado

Os titulares dos dados tratados pela **Epeople** podem exercer seus direitos durante todo o período de tratamento e suas solicitações serão respondidas em conformidade com a forma e prazos exigidos pelas normas aplicáveis.

O titular, ao formalizar uma solicitação sobre seus dados pessoais, deve indicar claramente seu nome completo, inserir uma cópia de um documento de identificação e indicar o endereço ou e-mail para o qual a resposta deve ser enviada.

O Encarregado pode ser contatado no e-mail lgpd@epeople.com.br para responder a eventuais dúvidas ou fornecer maiores informações sobre esta Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais.

Revisão

O presente documento poderá revisado e alterado a qualquer momento pela **Epeople** para refletir os processos atuais e manter suas ações em conformidade com a legislação vigente. Recomenda-se a revisão anual deste documento.

Eventual modificação deste Política será informada previamente a todos os colaboradores para que estes estejam cientes das novas regras e práticas a serem adotadas.